

**За ученици в самостоятелна форма на обучение  
– организация на сесия**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМИ**

**ЗА П О В Е Д**

№ У-100 / 09.01.2017 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 112 от ЗПУО, във връзка с чл. 29г., ал. 1 и чл. 29б, чл.29в от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и подадени заявления за обучение на ученици в самостоятелна форма, както и във връзка с § 7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – **Марио Бойков Маринов**

**О П Р Е Д Е Л Я М**

**РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ – Марио Бойков Маринов, 11 клас, сесия поправителна, уч. 2016 / 2017 г., както следва:**

Изпит по учебен предмет	Дата /начален-краен час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
БЕЛ	16.01.2017 г. от 10:00 ч. до 13:00 ч. Зала 205	Пенка Куванджиева, Таня Петрова	<u>председател</u> Сийка Ценева <u>член</u> Иванка Манчева	13.01.2017 г.	16.01.2017 г. Зала 308	17.01.2017 г. Учебен отдел

Изпитите се провеждат в ПИСМЕНА ФОРМА, освен в случаите по чл. 29д, ал.1, 2 и 3 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване.

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:**

**1. Комисия за организиране на изпита:**

- Получава от Ваня Трайчева – инспектор Учебна дейност протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допуска подказване и преписване.

- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

**2. Комисия по оценяването:**

- Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.
- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглени на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- След приключване на писмения изпит, председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията с червен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

**3. Оповестяването на резултатите** се извършва от Таня Петрова- организатор, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

**4. Съхранение на документите** – писмените работи и протоколите от изпитите се съхраняват в Учебен отдел – стая № 203.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж.Радка Йорданова – заместник-директор УД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

д-р инж. ТРИФОН ТРИФОНОВ  
Директор ПГ по КТС

