

**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ  
ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМИ – ГР. ПРАВЕЦ**

**ЗА П О В Е Д**

№ ...У-212 / 27.07.2020 г.

На основание чл. 28 и чл. 29г, ал. 1 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване

**О П Р Е Д Е Л Я М**

**РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОПРАВИТЕЛНИТЕ  
ИЗПИТИ, сесия септемврийска, 2019 / 2020 учебна година, както следва:**

Изпит по учебен предмет	Дата /начален 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
Учебна практика по Web дизайн	10.09.2020 г. от 10:00 ч. до 13:00 ч. Зала 210	Практически изпит	<u>председател</u> Елена Първанова <u>член</u> Венета Божинова	-	10.09.2020 г. Зала 218	11.09.2020 г. Учебен отдел

Поправителните изпити 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.

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

**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 мобилна 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 членовете на комисията. 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 поправителните изпити 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 УД, 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 – на длъжност заместник-директор УД.

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

д-р инж. **ТРИФОН ТРИФОНОВ**  
Директор НПП по КТС

