

**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ
И СИСТЕМИ – град ПРАВЕЦ при ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ**

ЗАПОВЕД

№4-213..... / 27.09.2020... г.

На основание чл. 118, ал. 6, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и подадени документи за преместване /продължаване на обучението/ в 9 клас

О П Р Е Д Е Л Я М

Поради различие между училищните учебни планове да бъдат положени **приравнителни изпити** за 9 клас за учебната 2020 / 2021 г., 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
Предприемачество	08.09.2020г. от 10:00 ч. до 13:00 ч. Зала 205	Росица Иванова, Таня Петрова	<u>председател</u> Лидия Рашкова <u>член</u> Боряна Димитрова	04.09.2020г.	08.09.2020г. Зала 306	09.09.2020 г. Учебен отдел
Увод в програмирането	09.09.2020г. от 10:00 ч. до 13:00 ч. Зала 205	Росица Иванова, Таня Петрова	<u>председател</u> Ивелин Михайлов <u>член</u> Венета Божинова	08.09.2020г.	09.09.2020г. Зала 218	10.09.2020 г. Учебен отдел
Учебна практика по Увод в програмирането	10.09.2020г. от 10:00 ч. до 13:00 ч. Зала 214	Практически изпит	<u>председател</u> Ивелин Михайлов <u>член</u> Венета Божинова	-	10.09.2020г. Зала 218	11.09.2020 г. Учебен отдел

Приравнителните 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.

При **неявяване на ученика** на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, преместването не се осъществява. На ученик/ученичка, който/която по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил/явила на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Учебен отдел 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 приравнителните 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 Инспектор учебна дейност, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от приравнителните изпити се внасят в личните картони на учениците от класния ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Радка Йорданова – на длъжност зам. директор УД

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

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

