

**Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин” – гр.Петрич**

**ЗАПОВЕД**

№ РД 09 – 315 / 2.04 .2020 г

На основание чл. 259, ал. 1 и чл.112 от ЗПУО, във връзка с чл. 29 б,в,г от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване,във връзка със Заповед № РД 01-154 / 26.03.2020 г. на Министъра на здравеопазването , за продължаване на епидемична обстановка и преустановяване на учебните занятия на основание на чл. 105, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование

**ИЗМЕНЯМ:**

**ЗАПОВЕД** № РД 09 –175 /18 .12 .2019 г

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**График за изпитите за учениците – XII клас в самостоятелна форма на обучение на сесия Април уч. 2019 / 2020 г. от 6.04 до 27.04.2020 г.**  
,както следва :

1.Периферни устройства-ЗПП	6.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
2.Запомнящи устройства.-ЗПП	7.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
3.УП-периферни устройства-ЗПП	8.04.8.30ч Уч.работилница		практически от 3 часа до 5 ч.		

**Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение**

4. УП-запомнящи устройства-ЗПП	9.04.8.30ч Уч.работилница		практически от 3 часа до 5 ч.	-	
5.УП-асемблиране-ЗПП	10.04.8.30ч Уч.работилница		практически от 3 часа до 5 ч.		
6.Комплексна практика по специалността-ЗПП	13.04.8.30ч Уч.работилница		практически от 3 часа до 5 ч.		
7.Бълг.език и литература - ЗП	14.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
8.Математика-ЗП	15.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
9.Чужд език по професията-ЗПП	16.04.8.30ч Стая 213		писмен/устен 3ч / до 30 м		
10.Физ.възпитание и спорт-ЗП	21.04.8.30ч Физкулт.салон		практически до изпълнение на задаването		
11. БЕЛ - ЗИП.	22.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
12География и икономика-ЗИП.	23.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

13.Процесори и памети за РС -ЗИП	24.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		
14.Дъбни платки за РС-ЗИП	27.04.8.30ч Стая 213		писмен 3 часа		

Срок на изготвяне на изпитните материали – до 3 дни преди началото на изпита.

Време и място за проверка на изпитните работи - не по-късно от 3 дни след провеждането на изпита ;Методическият кабинет.

Срок и място за оповестяване на резултатите от изпитите – след приключване на изпитната сесия – канцеларията на училището.

Резултатите от изпитите се внасят в личните картони на учениците в едноседмичен срок от М.Трендафилова – лице,определено да води документацията на учениците в самостоятелната форма на обучение .

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

• Получава от техническия секретар 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 от 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 подсказване 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),

## Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

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 за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване: оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части. 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.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на В.Гюрова – на длъжност ЗДУД.

Изпитите да се проведат при изричното спазване на противоепидимичните условията в ситуация на извънредно извънредно положение.

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

Директор: .....  
/ Н.Цанева /