

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ “ВЛ.П.МИНЧЕВ”

3440 с.Владимирово, общ.Бойчиновци, обл.Монтана, ул.”Вл.П.Минчев”71
тел. 0894472670, 0894472672 e-mail: pgт_vladimirovo@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-01-354/04.01.2023

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл.31 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл.34, ал.(10) от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за явяване на поправителни изпити на ученици от 12 клас (минали години)

ОПРЕДЕЛЯМ

РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОПРАВИТЕЛНИ ИЗПИТИ
ЗА УЧЕНИЦИ ОТ 12 КЛАС (МИНАЛИ ГОДИНИ), СЕСИЯ ЯНУАРИ УЧ. 2022/2023 Г. КАКТО СЛЕДВА:

Изпит по учебен предмет	Дата Начален час Място на провеждане			Срок за изготвяне на изпитните материали	Срок за проверяване и оповестяване на резултатите
Български език и литература	16.01.2023	14:20	К-т №8	До 13.01.2023г.	До 19.01.2023г.
Математика- ЗП	17.01.2031	14:20	К-т №9	До 13.01.2023г.	До 23.01.2023г.
БЕЛ ЗИП	18.01.2023	14:20	К-т №8	До 13.01.2023г.	До 20.01.2023г.

ПСТ	17.01.2023	14:20	К-т №8	До 13.01.2023г.	До 20.01.2023г.
Експлоатация на ПСТ	18.01.2023	14:20	К-т №8	До 13.01.2023г.	До 23.01.2023г.
ЧЕП - Руски език	19.01.2023	14:20 писмен, 17:20 (устен)	К-т №8	До 13.01.2023г.	До 24.01.2023г.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита :

- Получава от директора 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 страница на протокола;
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет като следи за нормалното му протичане;
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с несвойствени за изпита дейности, не ползва мобилни 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 на учениците от изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- При попълване на протоколите за изпитите след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знак "Z"
- 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 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 от изпита, по учебни предмети. по които това е предвидено след приключване на писмения изпит по предмета и извършва оценяването 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 изпита.

- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и членовете на комисията в учителската стая на ПГТ, като резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит с номенклатурен №3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателна оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

- При попълване на протоколите за изпитите след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знак "Z"

- След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяване на резултатите се извършва от председателя на комисията по оценяване на информационното табло на ПГТ при спазване на указаните по горе срокове.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация, личните картони на учениците от класните ръководители.

5. След приключване на изпитната сесия протоколите от изпитите се номерират по реда на предаването им и се съхраняват в класъора за съответната изпитна сесия в дирекцията на училището.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед е на Директора.

Настоящата заповед да сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение срещу личен подпис.

Директор:



И. Карчева