ПГХиХВТ "Д.И. МЕНДЕЛЕЕВ"

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ"

гр. Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу" № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665
e-mail: pgh_hvt@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 10 -500 / 21.04.2021г.

гр.Варна

На основание чл.112, чл.257, ал.1,чл.259ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование,чл.37от Наредба №10/01.09.2016г за организация на дейностите в училищното образование; чл.27ал.1т.1,чл.28, чл.29в,чл.29г,чл.29д ,чл.29е,чл.29з от Наредба №3/ 15.04.2003г, чл.38,ал.1т.1, ал.2 ,чл..40, чл.41, чл.42 от Наредба №11/01 .09.2016г. за системата на оценяване и във връзка с организирането и провеждането на сесия-м.**Май** за оформяне на годишните оценки за ученици в дневна и самостоятелна форма на обучение през учебната 2021/2022 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия по организиране на изпитите:

Дати:27.04-16.05.2021г. Кабинет: 201,301,302, лаборатория

Живка Желязкова – председател ;

Членове:

1 Албена Найденова
2 Гергана Георгиева
3 Димка Скулева
4 Донка Патронова
5 Добромира Неделчева
6 Евгени Атанасов
7 Камелия Кръстева
8 Красимира Куцарова
9 Красимира Костадинова
10 Пролет Донкова
11 Радослав Тодоров
12 Русанка Александрова
13 Светлана Каталойска
14 Таня Милушева

Задълженията на комисията :

- Председателят на комисията свиква членовете на заседание на 26.04.2022г., на което се проверява състоянието на кабинетите, в които ще се проведат изпитите; подготвят се необходимите консумативи и работните места за изпитите; изпитните материали и документацията за работа на квесторите по време на провеждане на изпитите.
- Неактуализираните изпитни материали се подготвят до 26.04.2022г, представят се в деловодството на гимназията и тяхната окомплектованост се проверява от Живка Желязкова;
- Изготвя се съобщение за датата, мястото на провеждане и началния час на изпитите, което се поставя на видно място в училището и сайта до 26.04.2022 г;
- Изготвя се съобщение за времето (до три дни след провеждане на изпита) и мястото на оповестяване на резултатите, което се поставя на видно място в училището;

Задълженията на комисията в изпитната зала са:

- Да допускат в залата само ученици, включени в протокола за дежурство по време на изпита
- Да записват необходимата информация, касаеща изпита(вид, дата, сесия;лични данни; тема; начало и край)
- Да подпомогнат работата на комисията за оценяване на изпита по теория, като инструктират учениците за задълженията им по време на изпита
- Да попълнят протокола за дежурство, като отразят неявилите се ученици, техните излизания от залата и броя на допълнително дадените листи

- Да не напускат изпитната зала; да не допускат външни лица в изпитната зала;да не ползват мобилна техника; да не разговорят помежду си и да не се занимават със странични дейности
- Да не допускат шум, ползване на мобилни телефони, технически средства за преписване, разговори, подсказване и преписване, а при констатирано деяние да съставят протокол за анулиране на писмената работа на ученика, подписан от двамата квестори и придружен от източника за преписване, който да предадат на директора на гимназията
- Да подготвят свитък от протокола за дежурство по време на изпита и писмените работи на учениците, който да предадат на зам.директора непосредствено след самия изпит

II.Училищни комисии за оценяване на изпитите:

- Изпитите по учебните предмети по теория се провеждат в писмена форма в рамките на три астрономически часа;
- Устната част на изпитите по чужди езици-до 30 минути;
- Изпитите по учебна, лабораторна и производствена практика ; техническо чертане, физическо възпитание и спорт се провеждат като практически с продължителност до пет астрономически часа
- Практическата част на изпитите по информатика и информационни технологии е до 150 минути

Задълженията на комисиите по оценяване на изпитите:

1. **Председателят на комисията:**
   - Председателят запознава членовете на комисията с условията на организиране на изпита, неговата продължителност и начина на оценяване на писмената разработка по тема върху учебното съдържание от съответния клас или индивидуално практическо задание;
   - Председателят подготвя (при необходимост актуализира) билети и критерии за оценяване на изпита, катоорганизира учениците да работят по една тема по теория;
   - Председателят организира всеки ученик да работи по индивидуално практическо задание, изтеглено в деня на изпита от него пред комисията.Изпитът по практика започва с провеждане на инструктаж по ТБ, удостоверен с личния подпис на всеки ученик;
   - Членовете на комисията по практика наблюдават провеждането на изпита и се намесват само в ситуации, които биха довели до застрашаване здравето и живота на учениците или повреждане на материалната база;
   - Председателят приема от зам.директора свитъка с писмени работи и протокола за дежурство на квесторите и организира проверяването и оценяването на писмените работи от всеки член на комисията в сградата на гимназията в рамките на работния ден;
   - Крайната оценка от изпита се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия с точност до единицата;
   - Крайната оценка от изпити, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част точност до единицата;
   - Крайната оценка от изпити, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2 ;
   - За всяка писмена работа се изготвя рецензия, която заедно с окончателната оценка се вписва върху писмената работа и обучаваните могат да се запознаят с нея в присъствието на председателя на комисията след изнасяне на резултатите;
   - Комисията изготвя протокол за окончателните оценки, който предава на зам.директора в рамките на два дена след провеждане на изпита
   - Комисията съдейства за излагането на резултатите до три дни след провеждане на всеки изпит на общодостъпно място в учебното заведение и в сайта за информация на учениците и техните родители.

III.График за явяване на изпити за учениците, обучаващи се в самостоятелна форма(приложение):

Графикът съдържа информация за имената на учениците; класа, специалността, датите на провеждане на изпитите; началния и краен час на всеки изпит; мястото на провеждане; комисия от квестори; комисия за оценява и е неразделна част от тази заповед.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Директор:
(Руслан Скулев)