

ЗАПОВЕД

№ 822/ 15.05.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 19, ал. 2, т. 1 и т. 2 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; т. III. 1 и т. V. 1 и 2 от длъжностна характеристика за длъжността „Директор” на държавно училище; чл. 37, ал. 1, ал. 2 т. 4 и ал. 5 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, § 7 на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; чл.29в ал. 1, чл. 29е, ал. 1, т. 3, чл. 10, ал. 1 и ал. 2 от отменената Наредба №3/15.04.2003 г. за системата за оценяване на Министъра на образованието и науката; чл. 40, ал. 6, чл. 41 и чл. 42, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал. 3 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 98, ал. 1, ал. 4, ал. 6, т. 6.1 от Правилника за дейността на Професионална гимназия по речно корабостроене и корабоплаване - Русе и изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование,

НАРЕЖДАМ:

1. Изпитите за промяна на оценка, за учениците в дневна форма на обучение от XII клас, през поправителна сесия на учебната 2018/2019 г. да се проведат в периода от 16.05.2019 г. до 17.05.2019 г.
2. В срок до 15.05.2019 г. на учениците да бъдат предоставени конспекти по учебните предмети за XII клас за подготовка за явяване на изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание за съответния клас и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година, в съответствие с чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
3. На учениците да бъде осигурена възможност за консултиране по отделните учебни предмети от съответните учители.
4. Определям графика за провеждане на изпити за промяна на оценката, на ученици в дневна форма на обучение от XII клас и състава на комисиите в съответствие с чл. 40 и чл. 41 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:

№	Дата / ден / час	Място / стая №...	Вид на изпита	Изпит по:/ вид изпит/ клас/ ученици/ специалност	Комисия по организиране на изпита: 1 / 2	Комисии по оценяването Председател / Член
1	16.05.2019 г. Четвъртък 9 ³⁰ часа	308	писмен	Български език и литература – ЗП ХІІ „а“ клас: Моника Яворова Георгиева /ЛТУ/ ХІІ „б“ клас: Камен Георгиев Колев /КММ/ Лъчезар Димитров Илиев /КММ/	инж. Диан ТодоровАтанасов - учител по професионална подготовка инж. Румен Димитров Станев – учител по професионална подготовка	Елеонора Йорданова Цонева – ст. учител по бълг. език и литература Кремена Йорданова Иванова - ст. учител по бълг. език и литература
2	17.05.2019 г. Петък 9 ³⁰ часа	308	писмен	Чужд език по професията – ЗПП Английски език /Отраслова професионална подготовка/ ХІІ „а“ клас: Моника Яворова Георгиева /ЛТУ/	инж. Атанас Великов Якимов – учител по професионална подготовка инж. Валентин Владимиров Неделчев - учител по професионална подготовка	инж. Даниела Иванова Колева – ст. учител по английски език инж. Рени Николова Ицова – учител по английски език
	17.05.2019 г. Петък	308	устен	Чужд език по професията – ЗПП – Английски език /Отраслова професионална подготовка/ ХІІ „а“ клас: Моника Яворова Георгиева /ЛТУ/	---	

4.1. За изпитите да се използват изпитните материали по отделните учебни предмети (задачи, теми за писмен изпит, за устен изпит, за практически изпит, критерии за оценяване и др.), утвърдени от директора. Всяка от темите за писмен изпит се запечатва в непрозрачен плик.

4.2. Комисията по организиране на изпита изготвя списък на учениците, които следва да полагат изпити, времето и мястото на провеждането им и ги публикува в сайта на училището, поставя на входа на училището и на вратите на класните стаи, където ще се провежда съответният изпит. Осигурява на всеки ученик листове за писане, подпечатани с печата на училището.

4.3. Членовете на комисии по оценяването и по организиране на изпитите се явяват в училището 15 минути преди началото на съответния изпит за инструктаж.

4.4. Комисията по организиране на изпита води протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82) и след приключване на изпита го предават на директора заедно с изпитните работи на учениците.

4.5. Продължителността на всички писмени изпити е 3 /три/ астрономически часа и изпитите – комбинация от писмена и устна част са с продължителност както следва: за писмената част – 3 /три/ астрономически часа и за устната част – до 15 /петнадесет/ минути на ученик, съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /съгласно чл. 29е, т.3 от отменената Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване на Министъра на образованието и науката/.

5. В деня на провеждане на всеки изпит вариантът на темата по съответния учебен предмет се изтегля от ученик в присъствието на директора и членовете на комисията по оценяване. Освен изтеглената тема се отварят още два плика с варианти на теми и се обявяват за информация.

6. Председателите на отделните комисии получават от директора срещу подпис изпитните работи за проверка и оценка непосредствено след приключване на изпита по учебния предмет.

7. Оценяването се извършва в училището до 1 /един/ ден след приключването на съответния изпит, съгласно чл. 29г, ал. 2 от Наредба №3/15.04.2003 г.

8. Членовете на комисията по оценяване работят самостоятелно. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал. В индивидуален протокол за всяка изпитна работа вписва рецензия и оценка.

8.1. Върху писмената работа председателят на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателната оценка. Последната се оформя с точност до единица и в съответствие с изискванията на чл. 41, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал. 3 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /изискванията на чл. 29з, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от отменената Наредба №3/15.04.2003 г./ Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверители.

8.2. За резултатите от писмения изпит се съставя протокол (3-80), в който членовете на изпитната комисия вписват своите оценки. В него председателят вписва и окончателната оценка на ученика. Протоколът се попълва със син химикал. Подписва се от членовете и от председателя на комисията и се предава на директора заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, и други изпитни материали (ако има такива) не по-късно от 1 /един/ ден след провеждане на изпита.

8.3. Резултатите от проведените изпити се оповестяват от председателя на комисията по оценяването до 1 /един/ ден след приключването на съответния изпит, като се поставят на входа на училището.

9. По време на провеждане на изпитите забранявам допускането на лица, неупоменати в настоящата заповед.

10. Резултатите от проведените изпити на учениците да се впишат в личните им картони и след приключване на изпитната сесия същите да се оформят от класните ръководители.

11. Изпитите за промяна на оценка да се провеждат в зали, в които има видеонаблюдение, като записите от времето на изпитите да се съхраняват като неразделна част от документацията на изпитите до завършването на учениците. Записите да бъдат архивирани от г-жа Красимира Джурова.

12. Протокол (3-82), протокол (3-80) и писмените работи на учениците от проведените изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план на специалността да се архивират като неразделна част от документацията на изпитите и да се съхраняват в архива на училището, съгласно изискванията за съхранение на съответната документация от г-жа Радка Иванова - ЗДУД.
13. Задължения на ученика:
- 13.1. Ученикът се явява в залата за изпит 10 минути преди началния час.
 - 13.2. Ученикът влиза в залата с документ за самоличност(лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС).
 - 13.3. Ученикът се запознава с регламентираните ред, условия, формат, времетраене и оценяваната изпита.
 - 13.4. По време на изпита да не преписва, да не подсказва, да не използва мобилни и електронни устройства, които трябва да са изключени изцяло и ги предава на комисията.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се връчи на горепосочените лица за сведение и изпълнение срещу подпис.

За директор на ПГРКК – Русе

съгласно заповед №790/13.05.2019 г.

на директора на ПГРКК – Русе

Радка Иванова

Заместник-директор по УД в ПГРКК

