

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
„ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ МИЧУРИН”
гр. ДОЛНИ ЧИФЛИК, обл. ВАРНА

ЗА П О В Е Д

№ РД 07-28 / 30.01.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 4, чл. 10, чл. 25, ал. 1, т. 1 и т. 3, чл. 26, ал. 1, чл. 28, ал. 8, чл. 29б, чл. 29в, чл. 29г, чл. 29д, чл. 29е и чл. 29з от Наредба № 3 за системата на оценяване на МОН, заявления на ученици от самостоятелна форма на обучение и ученици от минали години, учебни планове на професиите и специалностите, по които се извършва обучение на учениците и във връзка с организиране на редовна изпитна сесия за определяне на годишни оценки на ученици от IX, X, XI и XII клас в самостоятелна форма на обучение и ученици от минали години

I. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. График включващ дата, час, място, учебни предмети, училищни комисии за провеждане на изпити за определяне на годишни оценки, февруарска сесия на учебната 2017/2018 година за ученици от IX, X, XI и XII клас в самостоятелна форма на обучение и ученици от минали години, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към настоящата заповед.

2. Срок за изготвяне на изпитните материали: 06.02.2018 г.

3. Време и място за проверка на изпитните работи: В деня на провеждане на изпита, учителската стая в училището.

4. Срок и място за оповестяване на резултатите: В деня на провеждане на писмените и практическите изпити, на информационното табло във фойето на първия етаж на училището председателя на комисията по оценяване по съответния учебен предмет поставя съответната информация за резултатите от проведения изпит.

5. Продължителността на писмените изпити да бъде в съответствие с изискванията на чл. 29е, т. 3 от Наредба № 3 за системата на оценяване на МОН /три астрономически часа/, като за устните изпити е по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от 30 минути и до 5 часа за практическите изпити.

6. Към протокола от проведения изпит (Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит) се прилагат: конспект от изпита, изпитни билети/изпитни тестове, критерии за оценяване, изпитните работи на учениците, проверени и оценени с рецензия. Към Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит се прилагат при нужда практически изпитни задания, инструктажи, индивидуални протоколи за оценка на председателя и члена на съответната комисия по оценяването.

7. Протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит, с приложените изпитни материали от сесията и протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит, заедно с копие от настоящата заповед и нейното Приложение № 1 да се съхраняват в класьори в кабинета на заместник-дирекцията в училището до приключване на учебната 2017/2018 година, а след това да се съхраняват в архива на училището на III-я етаж.

8. Резултатите от изпитите се вписват в училищната документация от г-жа Диана Димитрова.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Всички учители да спазват изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО на МОН при изготвяне на протоколите и на чл. 7 и чл. 10 от Наредба № 3 за системата на оценяване на МОН при изготвяне на изпитните материали и при оценяването им, както и сроковете по т. I от заповедта.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, ном. № 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 писмения изпит по учебния предмет, като следи за нормалното му протичане;
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата на оценяване;
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни 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 комисииите 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 председателя 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 председателя на комисията по оценяване 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 на комисията. 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 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 / 15.04.2003 г. за системата на оценяването: 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 поправителния 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 председателя 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.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички учители в ПГСС „Иван Вл. Мичурин“. Копие на ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към заповедта да се постави на информационното табло във фоайето на първия етаж и в учителската стая в училището.

Госпожа Диана Димитрова, отговорен учител на учениците от самостоятелна форма на обучение да ги информира и да им предостави копия от конспектите за изпитите.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР
/Вълко Вълков

