



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

гр.Първомай, ул."Бр.Миладинови"-север № 53а тел./факс: 0336/6- 29-12-директор, e-mail: pgss_parvomai@abv.bg
caim: <https://pgss-vlevski.com>

ЗАПОВЕД

№ РД-06-97 от 14.10.2020 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, 29в, ал. 1, чл. 29 г, ал. 1 и ал. 2 и чл. 28 от Наредба №3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и във връзка със Заповед №РД-06-1400 от 14.09.2020 г. за определяне график на учебното време на учениците от задочна форма на обучение през учебната 2020/2021 година, както и във връзка с организирането и провеждането на изпити за определяне на годишна оценка през сесия октомври-ноември 2020 година на учениците от задочна форма на обучение от XII г клас, както и във връзка със Заповед № РД-01-416 от 16.08.2019г. на РУО-Пловдив, за съхранение на видеозаписи при провеждане на изпитите на учениците от самостоятелна и задочна форми на обучение и във връзка с изпратено писмо до СУ „Проф. д-р Асен Златаров” гр. Първомай за командироване на учители за комисии за оценяване,

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците от XII г клас, задочна форма на обучение през сесия октомври - ноември на учебната 2020/2021 г., и График на провеждане на изпитите, съгласно Приложение № 1 към настоящата заповед.

Изпитите се полагат върху **учебното съдържание** за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Преди започване на изпитите и след тяхното приключване, чистач-хигиенистите почистват и дезинфекцират помещенията, чиновете, столовете, материалите и пособията където се провеждат изпитите.

Всеки ученик е длъжен да се явява в училище с необходимите защитни средства, в противен случай няма да бъде допускан до сградата и залата.

Пропускателният и дезинфекционният режим в училището за периода на изпитната сесия се контролира от медицинското лице.

II. Училищни комисии по организиране на изпитите, които да:

1. Получат 30 минути преди началото на изпита от Дежурния директор, определен за сесията, протоколите за дежурство с ном. № 3-82 при провеждане на писмен изпит с попълнени реквизити и информация на първа страница на протокола.
2. Впишат началото и края на изпита в протокола за дежурство.
3. Дежурят по време на изпита и дават на учениците необходимите за изпита материали. Не допускат в залата ученици след началото на изпита.
4. Следят за дисциплината на учениците по време на провеждането му, като:
 - Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
 - Не допускат подсказване и преписване, както и работа с мобилни устройства.
5. Вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
6. Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване.
7. Оформят окончателно протокола и заедно с писмените работи на учениците го предават на Директора, след приключването на изпита.

8. Училищните комисии не напускат изпитната зала, не водят разговор, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, и не ползват мобилни устройства по време на провеждане на изпита.

9. Преди началото на изпитите подготвят залата, така че да бъде осигурена безопасност на присъстващите в изпитната зала.

10. Преди началото на изпита квесторите проверяват добрата видимост на всички ученици на видеокамерите и възможността да се проследи работата им.

III. Училищни комисии по оценяване на изпитите по теория, които :

1. Изготвят не по-малко от два изпитни варианта за съответния учебен предмет. Всички ученици работят върху един и същ изпитен вариант, останалите варианти се прилагат към документацията за изпита.

2. Представят изготвените изпитни варианти на директора за утвърждаване в срок до 16.00 ч. един работен ден преди провеждането на съответния изпит.

3. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита /теглена на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

4. В същия ден след провеждането на съответния изпит, получават от Дежурния Директор протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит с ном. № 3-82, заедно с писмените работи на учениците и протокол за резултатите от изпита с ном. № 3-80 .

5. Проверяват и оценяват всяка писмена работа в срок до един работен ден от деня на получаване на работите от Дежурния директор.

6. На всяка изпитна работа поставят рецензия и се подписват.

7. Членовете на комисииите вписват първичните оценки в протокол за резултатите от изпита с ном. № 3-80 , а председателя вписва окончателната оценка от изпита.

8. След приключване на оценяването предават протоколите за оценка и изпитните работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола, на Дежурния Директор в срок до два работни дни от деня на получаването им.

IV. Училищните комисии по оценяване и организиране на изпитите по практика, които :

1. Изготвят индивидуални практически задания за съответния учебен предмет с едно повече от броя на учениците по изпитен протокол.

2. Представят изготвените индивидуални практически задания на директора за утвърждаване в срок до 16:00 ч. един работен ден преди провеждането на съответния изпит.

3. В деня на изпита получават от Дежурния директор протокол за резултатите от изпита с ном. № 3-80 и организират тегленето на индивидуалните практически задания в кабинет с видеонаблюдение, съгласно приложените графици към заповедта.

4. Изпитват учениците на съответните практически задания в учебни работилници на училището и ги оценяват.

5. Членовете на комисииите вписват първичните оценки в протокол за резултатите от изпита с ном. № 3-80 , а председателя вписва окончателната оценка от изпита.

6. Предават протоколите за оценка и индивидуалните практически задания, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола, на Дежурния Директор, в срок до два работни дни от деня на провеждане на изпита по практика.

7. Отговорници по видеозаснемането на тегленето на индивидуалните задания и протичането на практическите изпити – Атанас Трендафилов, Васил Василев, Гроздан Диневски и Мирослав Атанасов.

V. Резервни квестори – съгласно приложението към заповедта,

VI. Място за проверка на изпитните работи – учителска стая.

VII. Оповестяване на резултатите - Място за оповестяване на резултатите от изпитите – на информационното табло след изготвяна на протоколите за резултатите. Информацията се предоставя от класния ръководител на ЗФО.

VIII. Дежурен директор на сесията:

1. Радка Димитрова- класен ръководител на XII г клас - ЗФО.

Задължения на Дежурният директор:

1. Приема и предава протоколите за дежурство и протоколите за резултатите от изпитите на комисиите по т. II, т. III и т. IV и следи за правилното има попълване.
2. Подписва се на протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит при приемането му от квесторите, заедно с писмените работи към него.
3. След комплектуването на изпитните документи по определеният график, предава протоколите на Анета Стайкова – технически секретар за оформянето им, съгласно Наредба № 8 от 11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, както и в архивни дела.

IX. Сваляне и архивиране на видеозаписа – Недялка Кърпарова. Архивиране на видеозаписите – върху електронен носител. **Срок на съхранение – до края на учебната година.**

X. Дата, място и начален час на изпитите, съгласно графикът към заповедта.

XI. Резултатите от изпитите се нанасят в личните картони (лични дела) на учениците от Радка Димитрова, класен ръководител на учениците от XII г клас, задочна форма на обучение в двудневен срок след оповестяване на резултатите от изпитната сесия.

XII. **Преди началото на изпитната сесия комисиите по т. II, т. III, т. IV и т. V попълват Декларация по образец в изпълнение на чл. 220 ал. 2 и ал. 4 от ЗПУО.**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ЗДУД, преподавателите, включени в училищните комисии, дежурния директор, класния ръководител на учениците, резервните квестори и ЗАС, срещу подпис, за сведение и изпълнение и заедно с графика да се оповести на таблото за информация и на сайта на училището.

Росица Генова

*Директор на ПГСС „Васил Левски”
гр. Първомай*

Информацията е заличена

За Директор
Атанаска
Заповед Л

съгласно чл.2 от ЗЗЛД

