



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ГЕО МИЛЕВ"

☒ гр. МЪГЛИЖ, ул. "Гео Милев" № 70

☎ 04321/ 23 10 – директор, 23 71 – канцелария, e-mail: pgssmg@abv.bg, www.pgssmg.com

ЗА П О В Е Д

№ 2324-324 / 05.01.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1, чл. 29б и чл. 28, ал. 8 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 7 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, заповед № 2321 – 321/05.01.2021 г. за определяне на външни оценители за членове на изпитни комисии в ПГСС „Гео Милев“ и подадени заявления от ученици, обучавани в самостоятелна форма, които не са завършили успешно последния гимназиален клас

О П Р Е Д Е Л Я М

Датите, началните часове, мястото на провеждане и съставите на училищните комисии по организиране и по оценяване на **поправителните изпити през януарска сесия** за ученици от **XII** клас през **минали години в самостоятелна форма** на обучение, както следва:

Дата	Учебен предмет	Начин на изучаване	Клас	Място на провеждане (кабинет)	Комисия по оценяване (Председател Член)	Комисия по организация на изпитите	Ученици
11.1.2021	Български език и литература	ЗП	12МСБ (м.г.)	213	Ваня Егова Мария Иванова		
11.1.2021	Български език и литература	ЗИП	12МСБ, 12в (м.г.)	213	Ваня Егова Мария Иванова		
12.1.2021	Чужд език по професията	ЗПП	12МСБ (м.г.)	п-213 у-113	Галена Динева Людмил Пенев		
13.1.2021	Математика	ЗП	12МСБ (м.г.)	213	Стефан Стефанов Димитър Драголов		
14.1.2021	Икономика на предприятието	ЗПП	12МСБ (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		
15.1.2021	Организация и управление на предприятието	ЗПП	12МСБ (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		
15.1.2021	Работа с машинно-тракторни агрегати	ЗПП /УчПр	12в (м.г.)	Работилница	Николай Кънев Димитър Богдънов	-	
18.1.2021	Предприемачество и дребен бизнес	ЗПП	12МСБ (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		
19.1.2021	Оперативен мениджмънт	ЗПП	12МСБ (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		
20.1.2021	Борси и борсови операции	ЗПП	12МСБ (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		

25.1.2021	Счетоводство на предприятието	ЗИП	12 _{МСБ} (м.г.)	213	Христина Ляпова Мария Иванова		
26.1.2021	Работа с компютър в предприятието-уч.пр.	ЗПП /УчПр	12 _{МСБ} (м.г.)	212	Галя Михова Венета Нинова	-	
27.1.2021	Свят и личност	ЗП	12 _{МСБ} (м.г.)	213	Благой Николов Милена Димитрова		
28.1.2021	Производствена практика	ЗПП /ПрПр	12 _в (м.г.)	108	Димитър Драголов Стефка Захариева	-	
28.1.2021	Работа с компютър в предприятието-уч.пр.	ЗИП	12 _{МСБ} (м.г.)	212	Галя Михова Венета Нинова	-	
29.1.2021	Физическо възпитание и спорт	ЗП	12 _{МСБ} , 12 _в (м.г.)	Спортен салон	Анна Римпова Людмил Пенев	-	

Индексиране на паралелките:

МСБ – специалност „Малък и среден бизнес“

В – специалност „Агроекология“

(м.г.) – обучавани през минали години

Всички изпити започват в 15:00 часа.

Изпитите за оформяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през цялата учебна година.

Изпитите по Учебна, Производствена практика и Физическо възпитание и спорт са практически, с продължителност до 5 астрономически часа.

Изпитите по Чужд език се провежда в две части – писмена и устна, с продължителност съответно 3 часа и до 30 минути.

Всички останали изпити са писмени, с продължителност 3 часа.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

I. Комисия за организиране на изпита:

1. Получава от заместник-директора по учебно производствената дейност 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 стр. на протокола.
2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
4. Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
5. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
6. Не допуска подказване и преписване.
7. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
8. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
9. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището, заедно с изпитните работи на учениците.

II. Комисия по оценяването:

1. Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване преди датата на съответния изпит.

2. 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.

3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

4. 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 писмен изпит.

5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. 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 членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване: 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 средно-аритметична 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 поправителният 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.

7. След приключване на оценяването председателят 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.

III. Оповестяването на резултатите се извършва лично на всеки ученик от Ваня Егова или инж. Галя Михова.

IV. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Ваня Егова.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Галя Михова . ЗДУПД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица и счетоводството за сведение и изпълнение.

инж. Росица Милинкова
директор на ПГСС „Гео Милев”
гр. Мъглиж