



Природо-математическа гимназия "Васил Друмев"
гр. Велико Търново, ул. "Вела Благоева" № 10, тел. и факс: 062 62 02 74
www.pmgvt.org, e-mail: pmgvt@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ 500/22.02.2023 г.

На основание чл. 257, ал. 21 чл. 258, ал. 2, чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и във връзка с представен медицински документ с амб. №1116/17.02.2023 г., издаден от д-р Царина Иванова на ученика Георги Станимиров Ковачев

ПРОМЕНЯМ:

Моя заповед № 96 от 14.10.2022 г. в частта провеждане на изпита за определяне на годишна оценка по информационни технологии върху учебното съдържание за XI клас – профилирана подготовка на **Георги Станимиров Ковачев**, ученик в самостоятелна форма на обучение през учебната 2022/2023 година, както следва:

1. Училищни комисии по организиране, оценяване и провеждане на изпита :

Учебен предмет/ ученик	Дата, час, място	Комисия по организиране и провеждане	Комисия по проверка и оценка
1. Информационни технологии, профилирана подготовка			
Георги Ковачев	27.02.2023 г. 09:00 ч. - библиотека, писмен и практически изпит	Пламен Бойчев – квестор Вехбие Балиева – квестор Деян Друмев – техническо лице Росица Богданова – ЗАС	Георги Игнатов – председател Милен Василев – член

2. Продължителността на изпита (писмена, устна и практическа част) е 3 (три) астрономически часа.

3. Председателите на комисии по оценяването изготвят конспекти на учебното съдържание, по което ще се полагат изпити и ги предоставят на ученика не по-късно от **30 дни** преди изпита.

4. Председателят на комисията по оценяването изготвя изпитни материали и ги представят на директора за утвърждаване не по – късно от два дни преди датата на изпита.

5. Изпитните материали по профилиращ учебен предмет са единни и включват всички модули, като създават възможност за проверка и поставянето на отделна оценка за придобитите компетентности по всеки модул.

6. Членовете на комисията по организиране и провеждане на изпита имат следните отговорности:

6.1. Деян Друмев да осигури необходимите протоколи за дежурство и за резултатите от изпита в срок не по – късно от два дни преди провеждането му.

6.2. Квесторите да изготвят протокол за дежурство при провеждане на изпита, следят за реда при провеждането му и след приключването на изпита, предават протокола и писмената работа на директора

6.3. Росица Богданова най-късно три дни преди провеждането на изпита изготвя и поставя съобщение на информационното табло до кабинета на ЗАС, което съдържа датата, мястото, началния час на изпита и срока за оповестяване на резултатите на същото табло

6.4. Милен Василев – РНИКТ изготвя и публикува на интернет страницата на училището график на изпитите, който съдържа дата, място на провеждане, начален час и срок за оповестяване на резултатите.

7. Председателят на комисията по оценяването приема писмените работи от директора срещу подпис след приключването на изпит.

Проверката се извършва до 17⁰⁰ часа в деня, в който се е провел изпита. За резултатите от проверката се изготвя протокол и заедно с проверената и рецензирана работа се предава на директора.

9. Председателят на комисията изготвя съобщение за оповестяване на резултата от изпита и го поставя на информационното табло до кабинета на ЗАС.

10. Възлагам на Николай Цонев - ЗДУД да осъществи контрол върху организирането, провеждането, проверката и оценяването на изпитите, както и за своевременното вписване на резултатите от изпитите в личния картон за самостоятелна форма на обучение на ученика от класния ръководител Елеонора Великова .

Настоящата заповед да се връчи на упоменатите лица за сведение и изпълнение.

Ангел Гушев
директор на ПМГ „Васил Друмев”
гр. Велико Търново

