

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ –
ПЛОВДИВ

ЗАПОВЕД

№ РД - 06 - 1434 / 14.09.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал.1, т. 2,3 и 4 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 118, ал.6, т.2 от ЗПУО, чл. 29 б, ал.1, ал.2 от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. на МОН за системата за оценяване, заявление с вх. № 516/09.09.2020 г., заповед на директора № РД-06-1420/10.09.2020 г. и утвърден график на изпитните сесии от директора на училището за ученици от **САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:**

СЕСИИ	СРОК
РЕДОВНА СЕСИЯ	01.10.2020 – 31.10.2020
ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ	04.01.2021 – 04.02.2021
ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ	01.06.2021 – 25.06.2021
ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА XII клас	12.04.2021 – 14.05.2021

1. Мила Божилова Зархулева – 12 клас – м.г., специалност „Индустрия“

№	Учебен предмет	Редовна сесия 01.10.2020 – 31.10.2020	I поправителна сесия 04.01.2021 – 04.02.2021	II поправителна сесия 12.04.2021 - 14.05.2021
1.	Математика	21.10.2020 г. 9.00 - каб. УБ		
2.	Икономика и организация на индустриалното предприятие	16.10.2020 г. 9.00 - каб. УБ		
3.	Икономика и организация на индустриалното предприятие – УП	28.10.2020 г. 9.30 - каб. УБ		
4.	Икономическа информатика – УП	26.10.2020 г. 9.00 - каб. УБ		
5.	Икономика на предприятието – ЗИП	23.10.2020 г. 9.00 - каб. УБ		
6.	Свят и личност		25.01.2021 г. 9.00 - каб. УБ	
7.	Предприемачество		27.01.2021 г. 9.00 - каб. УБ	
8.	Проектен мениджмънт – УП		29.01.2021 г. 9.00 - каб. УБ	
9.	Иновации и иновационна		22.01.2021 г. 9.00 - каб. УБ	

	политика			
10	Производствена практика		05-18 януари, 2021 г. реална работна среда	
11	Български език и литература			13.04.2021 г. 14.00 - каб. УБ
12.	Български език и литература -ЗИП			15.04.2021 г. 14.00 - каб. УБ
13.	Компютърен документооборот - УП			19.04.2021 г. 14.00 - каб. УБ

*Ученичката е освободена от физическо възпитание и спорт.

*През учебната 2019/2020 година, ученичката е положила успешно: Мениджмънт и Чужд език по професията – АЕ.

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. График и училищни комисии по организиране, провеждане и оценяване на писмените работи от **РЕДОВНА СЕСИЯ** /ОКТОМВРИЙСКА/ на ученици от **самостоятелна форма на обучение**, както следва:

<i>ДАТА, ЧАС, К-Т</i>	<i>ПРЕДМЕТ, КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТА</i>	<i>ИМЕ НА УЧЕНИКА; КЛАС</i>	<i>КВЕСТОРИ</i>
1	2	3	4
21.10.2020 9.00 ч. каб. УБ	МАТЕМАТИКА ПРЕДСЕДАТЕЛ: ВАСИЛКА РУБЦОВА ЧЛЕН: ПАВЛИНА КАБАКОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
26.10.2020 9.00 ч. каб. УБ.	ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА - УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ВЕСЕЛИН АТАНАСОВ ЧЛЕН: НЕДКА МИЛЕНОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
16.10.2020 9.00 ч. каб. УБ.	ИКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНДУСТРИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛ: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ ЧЛЕН: ГЕРГАНА ЛЕСЕВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
28.10.2020 9.30 ч. каб. УБ.	ИКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНДУСТРИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ - УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ ЧЛЕН: ГЕРГАНА ЛЕСЕВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
23.10.2020 9.00 ч. каб. УБ	ИКОНОМИКА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО - ЗИП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ ЧЛЕН: ГЕРГАНА ЛЕСЕВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	

2. График и училищни комисии по организиране, провеждане и оценяване на писмените работи от **I-ва ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ** / ЯНУАРСКА/ на ученици от **самостоятелна форма на обучение**, както следва:

<i>ДАТА, ЧАС, К-Т</i>	<i>ПРЕДМЕТ, КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТА</i>	<i>ИМЕ НА УЧЕНИКА; КЛАС</i>	<i>КВЕСТОРИ</i>
1	2	3	4
25.01.2021 9.00 ч. каб. УБ	СВЯТ И ЛИЧНОСТ ПРЕДСЕДАТЕЛ: ВЕЛИЧКА КАЛАЙДЖИЙСКА ЧЛЕН: ТАТЯНА ВАНЧЕВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
27.01.2021 9.00 ч. каб. УБ	ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО ПРЕДСЕДАТЕЛ: СОФИЯ ДУЛЕВА ЧЛЕН: СИЛВИЯ СТОЯНОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
22.01.2021 9.00 ч. каб. УБ	ИНОВАЦИИ И ИНОВАЦИОННА ПОЛИТИКА ПРЕДСЕДАТЕЛ: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ ЧЛЕН: ГЕРГАНА ЛЕСЕВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
29.01.2021 9.00 ч. каб. УБ	ПРОЕКТЕН МЕНИДЖМЪНТ - УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ИЛИЯН ПЕХЛИВАНОВ ЧЛЕН: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
5-18.01.21 9:00-15:00	ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА ПРЕДСЕДАТЕЛ: ГЕОРГИ КАЛОФЕРОВ ЧЛЕН: ГЕРГАНА НИКОЛОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	Реална работна среда

3. График и училищни комисии по организиране, провеждане и оценяване на писмените работи от **II-ра ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ** / МАЙСКА/ на ученици от **12 КЛАС самостоятелна форма на обучение**, както следва:

<i>ДАТА, ЧАС, К-Т</i>	<i>ПРЕДМЕТ, КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТА</i>	<i>ИМЕ НА УЧЕНИКА; КЛАС</i>	<i>КВЕСТОРИ</i>
1	2	3	4
13.04.2021 14.00 ч. каб. УБ	БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА ПРЕДСЕДАТЕЛ: ЕЛЕНА СТОИЛОВА ЧЛЕН: СТАНИМИРА ДИМИТРОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
15.04.2021 14.00 ч. каб. УБ	БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА - ЗИП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ЕЛЕНА СТОИЛОВА ЧЛЕН: СТАНИМИРА ДИМИТРОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	
19.04.2021 15.30 ч. каб. УБ	КОМПЮТЪРЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ - УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: ВАНЯ ИВАНОВА ЧЛЕН: СИЛВИЯ СТОЯНОВА	МИЛА БОЖИЛОВА ЗАРХУЛЕВА 12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ИНДУСТРИЯ“	

2. Изпитните материали да бъдат изготвени в срок до 3 дни преди датата на провеждане на изпита и да бъдат предадени на директора за подпис.

3. Продължителността на писмените изпити е 3 астрономически часа, на устните изпити – 30 минути, а на практическия изпит – не повече от 5 часа.

4. Квесторите да попълнят протокол 3-82 и да го предадат на директора на училището заедно с писмените работи, веднага след приключването на изпита.

5. За резултата от всеки изпит, изпитната комисия попълва един брой протокол 3-80, в който се отразява както първичната, така и окончателната обща оценка на

ученика. Протоколът, заедно с писмените работи на учениците, да бъдат предадени на директора на училището **в срок до един работен ден от датата на изпита** .

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия по организиране на изпита

- Получава от техническия изпълнител протокол за дежурство на писмен изпит номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 е, т.3 от Наредба № 3 /15.04.2003 год на МОН за системата за 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 или 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 от учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването

- 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 в указания по-горе срок.

- 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.

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

- 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 провеждане на писмен изпит.

- Изпитните работи на учениците се проверяват от председателя и члена/членовете на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, а 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29 з от Наредба № 3 /15.04.2003 год на МОН за системата за оценяване. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

- След приключването и 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 вписването на учениците в протокола.

6. Проверката на изпитните работи да се **извършва в учителската стая.**

7. Екземпляр от заповедта да бъде връчен на Димка Казанджиева – гл.счетоводител, за заплащане на възнаграждение на членовете на изпитната комисия

8. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Гергана Николова – зам. директор по учебната дейност.

ВЕСЕЛКА ЦЕКОВА

Директор – НТГ-Пловдив