

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ" – НОВА ЗАГОРА

З А П О В Е Д

№: РД – 06 – 473 / 07.01.2019 година

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 5, ал.3, т.2, чл.22, ал.1, чл.25, ал.1, т.4; чл.29, ал.2 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване /изм. Д.В бр.73/2009г. в сила от 15.09.2009г.; изм. бр.70 от 09..09.2011г. и постъпила лична молба от Пенка Георгиева Петкова с вх.№ РД- 04- 2467/14.09.2018г ;

О П Р Е Д Е Л Я М

РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ПЕНКА ГЕОРГИЕВА ПЕТКОВА УЧЕНИЧКА НА САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА 10 клас на учебната 2018 / 2019 г. както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квесторн/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок за оповестяване на резултатите от изпита
Етика и право	11.02.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Минка Коджабашева <u>член</u> Ирена Пенева Петкова	30.01.2019 г.	14.02.2019г. учителска стая	15.02.2019г. Цвета Бънова
Биология и здравно образование ЗП	18.02.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Росица Жечева <u>член</u> Дамяна Димова Иванова	08.02.2019 г.	21.02.2019г. учителска стая	22.02.2019г. Цвета Бънова
ФВС ЗП	25.02.2019 г. от 13.00 ч.		<u>председател</u> Мирослав Мирчев <u>член</u> Мая Желязкова			26.02.2018г. Цвета Бънова
Химия и опазване на околната среда ЗП	05.03.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Веселина Шишманова <u>член</u> Виктория Венелинова Николова	22.02.2019 г.	08.03.2019г. учителска стая	11.03.2019г. Цвета Бънова

Физика и астрономия ЗП	11.03.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Веселина Шишманова <u>член</u> Виктория Венелинова Николова	28.02.2019 г.	13.03.2019г. учителска стая	14.03.2019г. Цвета Бънова
Пазарна икономика ЗИП	18.03.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Росица Жечева <u>член</u> Юлия Петкова Стефанова	11.03.2019 г.	21.03.2019г. учителска стая	22.03.2019г. Цвета Бънова
История и цивилизация -ЗП	25.03.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Павлина Василева Стоянова	18.03.2019 г.	28.03.2019г. учителска стая	29.03.2019г. Цвета Бънова
Френски език ЗП	29.03.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>Председател</u> Павлина Методиева Петрова <u>член</u> Елена Тончева Абова	25.03.2019 г.	29.03.2019г. учителска стая	29.03.2019 г. Цвета Бънова

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от ЗДУД Минка Коджабашева 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.
- Квестора дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. 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 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 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 /теглете 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, 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.
 - Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията с червен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. 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 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.
3. **Съхранение на документите** - писмените работи и протоколите от изпитите се съхраняват в канцеларията на училището.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Минка Коджабашева - ЗДУД.
Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

