

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ” – НОВА ЗАГОРА

**ЗАПОВЕД**

№ РД – 06 - 822 /12.04.2019г.

На основание чл. 259, чл. 112 от ЗПУО, чл. 29 Б ал.1 и 2 от Наредба № 3/ 15.04.03 г. и чл. 40, чл. 41, чл.42 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците изм. и доп., бр. 78 от 29.09.2017 г., в сила от 29.09.2017 г Издадена от министъра на образованието и науката

**О П Р Е Д Е Л Я М**

**РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, 10 клас, за учебната 2018 / 2019 г. както следва:**

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждането	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитната работа	Срок за оповестяване на резултатите от изпита
БЕЛ - ЗП	02.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Минка Коджабашева и Румяна Новакова	<u>Председател</u> Светла Кримова <u>Член</u> Таня Генчева,	22.04.2019г.	03.05.2019г. учителска стая	08.05.2019г. Цвета Бънова
Математика ЗП	07.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Цвета Бънова и Маруся Пейчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	23.04.2019г.	09.05.2019г. учителска стая	10.05.2019г. Цвета Бънова
География и икономика ЗП	10.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Петрана Станчева	<u>Председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Румяна Новакова	02.05.2019г.	14.05.2019г. учителска стая	15.05.2019г. Цвета Бънова
География и световна търговия ЗИП	13.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Светла Кримова	<u>Председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Румяна Новакова	08.05.2019г.	14.05.2019г. учителска стая	15.05.2019г. Цвета Бънова

Информационни технологии ЗП	15.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Таня Генчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	10.05.2019г.	17.05.2019г учителска стая	20.05.2019г Цвета Бънова
Информационни технологии ЗИП	17.05.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Таня Недева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	13.05.2019г.	20.05.2019г учителска стая	21.05.2019г Цвета Бънова
История и цивилизация -ЗП	20.05.2019 г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Камелия Илиева	<u>председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Павлина Василева Стоянова	13.05.2019г.	20.05.2019г учителска стая	21.05.2019г Цвета Бънова
Пазарна икономика ЗП	28.05.2019 г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Цвета Бънова и Атанас Зоев	<u>председател</u> Росица Жечева <u>член</u> Юлия Петкова Стефанова	20.05.2019г.	30.05.2019г учителска стая	31.05.2019г Цвета Бънова
Физика и астрономия ЗП	29.05.2019 г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Румяна Новакова	<u>председател</u> Веселина Шишманова <u>член</u> Виктория Венелинова Николова	20.05.2019г.	30.05.2019г учителска стая	31.05.2019г Цвета Бънова
Етика и право- ЗП	31.05.2019 г. от 13.00 ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Веселина Шишманова	<u>председател</u> Минка Коджабашева <u>член</u> Ирена Пенева Петкова	27.05.2019г.	04.06.2019г учителска стая	05.06.2019г Цвета Бънова

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ 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.

- 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 /теглени 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. Оповестяването на резултатите се извършва от класния ръководител.
4. 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.

Директор:

/ Диана Тошева /

