

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ” – НОВА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД

№ РД – 06 -967 / 04.06.2019г.

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 ВТОРА ПОПРАВТЕЛНА 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	13.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Веселина Шишманова	<u>Председател</u> Светла Крумова <u>Член</u> Таня Генчева,	07.06.2019г.	11.06.2019г. учителска стая	12.06.2019г. Цвета Бънова
Математика ЗП	18.06.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Радмила Стефанова	12.06.2019г.	20.06.2019г. учителска стая	20.06.2019г. Цвета Бънова
География и икономика ЗП	14.06.2019г. от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Петрана Станчева	<u>Председател</u> Румяна Новакова <u>Член</u> Катя Ганева Неделчева	07.06.2019г.	18.06.2019г. учителска стая	20.06.2019г. Цвета Бънова
География и световна търговия ЗИП	20.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Радмила Стефанова	<u>Председател</u> Румяна Новакова <u>Член</u> Катя Ганева Неделчева	14.06.2019г.	24.06.2019г. учителска стая	25.06.2019г. Цвета Бънова

Информационни технологии ЗП	21.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Таня Генчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Радмила Стефанова	14.06.2019г.	24.06.2019г. учителска стая	25.06.2019г. Цвета Бънова
Информационни технологии ЗИП	24.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Мая Желязкова	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Радмила Стефанова	20.06.2019г	25.06.2019г. учителска стая	25.06.2019г. Цвета Бънова
История и цивилизация -ЗП	25.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Митошка Стоянова	<u>председател</u> Румяна Новакова <u>Член</u> Павлина Василева Стоянова	21.06.2019г	26.06.2019г. учителска стая	26.06.2019г. Цвета Бънова
Пазарна икономика ЗП	26.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Атанас Зоев	<u>председател</u> Росица Жечева <u>член</u> Юлия Петкова Стефанова	24.06.2019г	27.06.2019г. учителска стая	27.06.2019г. Цвета Бънова
Физика и астрономия ЗП	27.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Росица Жечева	<u>председател</u> Веселина Шишманова <u>член</u> Виктория Венелинова Николова	24.06.2019г	27.06.2019г. учителска стая	27.06.2019г. Цвета Бънова
Етика и право- ЗП	28.06.2019г от 13.00ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Митошка Стоянова	<u>председател</u> Минка Коджабашева <u>член</u> Ирена Пенева Петкова	24.06.2019г	28.06.2019г. учителска стая	28.06.2019г. 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.

- 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 подсказване 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. 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 Гошева /

