

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН ВАЗОВ" – НОВА ЗАГОРА

З А П О В Е Д

№: РД – 06 – 1695/ 23.07.2019 година

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование; чл. 22/5/, чл.37 /1/ т1; чл. 37/2/ от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.; изм. и доп., бр.78 от 29.09.2017 г., в сила от 29.09.2017 г.; изм. и доп., бр. 82 от 05.10.2018 г.Издадена от министъра на образованието и науката/

О П Р Е Д Е Л Я М :

РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОЧНА ОЦЕНКА

I. Ученици, които ще полагат изпити за определяне на срочна оценка

II. График

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок за оповестяване на резултатите от изпита
ЗУЧ Английски език	27.08.2019г 09.00ч. Кабинет Медиация.	Минка Лазарова Зорница Златева	<u>Председател:</u> Митошка Стоянова Таня Недева	20.08.2019г.	Учителска стая	29.08.2019г.
ЗУЧ Човекът и природата	27.08.2019г. 13.30ч. Кабинет Медиация	Минка Лазарова Зорница Златева	<u>Председател:</u> Веселина Шишманова Димитринка Русева	19.08.2019г.	Учителска стая	29.08.2019г.
ЗУЧ История и цивилизация	28.08.2019г. 09.00ч. Кабинет Медиация	Мария Христова Розалина Паскалева	<u>Председател:</u> Румяна Новакова Иван Петров	23.08.2019г.	Учителска стая	30.08.2019г.

ЗУЧ География и икономика	28.08.2019г. 13.30ч. Кабинет Медиация	Мария Христова Розалина Паскалева	<u>Председател:</u> Румяна Новакова Иван Петров	23.08.2019г.	Учителска стая	30.08.2019г.
ЗУЧ Музика	29.08.2019г. 09.00ч. Кабинет Медиация	Зорница Златева Радостина Стайкова	<u>Председател:</u> Маруся Пейчева Господин Господинов	26.08.2019г.	Учителска стая	03.09.2019г.
ЗУЧ Информационн и технологии	30.08.2019г. 09.00ч. Кабинет Медиация	Зорница Златева Радостина Стайкова	<u>Председател:</u> Радмила Стефанова Петрана Станчева	26.08.2019г.	Учителска стая	03.09.2019г.

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. 41ал.1, чл.41 ал.6 т.3 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.
- 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. 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 /



Запознати със Заповед № РД – 06 - 1695 /23.07.2019г.

- Минка Коджабашева –
- Петрана Станчева –
- Мария Христова –
- Симеон Стоянов –
- Зорница Златева –
- Радостина Стайкова –
- Митошка Стоянова –
- Таня Недева –
- Веселина Шишманова –
- Румяна Русева –
- Иван Петров –
- Маруся Пейчева –
- Радмила Стефанова -
- Розалина Паскалева -