

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ” – НОВА ЗАГОРА**ЗАПОВЕД**

№ РД – 06 - 126 /02.10.2018г.

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 и постъпила лична молба от Пенка Георгиева Петкова с вх.№ РД- 04- 2467/14.09.2018г ;

Н А Р Е Ж Д А М:

Да се проведат изпити за оформяне на годишна оценка за 10 клас на Пенка Георгиева Петкова – ученичка на самостоятелна форма на обучение за технологичен профил – Предприемачество и бизнес, есенна сесия за 2018/2019 учебна година като определям следния график и комисии за провеждане на изпитите:

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждането	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитаните материали	Време и място за проверка на изпитната работа	Срок за оповестяване на резултатите от изпита
БЕЛ - ЗП	29.10.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Петрана Станчева и Милен Борисов	<u>Председател</u> Светла Крумова <u>Член</u> Таня Генчева,	22.10.2018г.	31.10.2018г. учителска стая	05.11.2018г. Цвета Бънова
Математика ЗП	05.11.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Маруся Пейчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	22.10.2018г..	07.11.2018г. учителска стая	09.11.2018г. Цвета Бънова
Английски език - ЗП	12.11.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Атанас Зоев	<u>Председател:</u> Таня Недева <u>Член:</u> Дамян Стоянов Колев	22.10.2018г..	14.11.2018г. учителска стая	16.11.2018г. Цвета Бънова
География и икономика ЗП	19.11.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Мирослав Мирчев	<u>Председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Милен Борисов	22.10.2018г..	21.11.2018г. учителска стая	23.11.2018г. Цвета Бънова

География и световна търговия - ЗИП	26.11.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Светла Крмова	<u>Председател</u> Иван Петров <u>Член</u> Милен Борисов	22.10.2018г..	27.11.2018г. учителска стая	30.11.2018г. Цвета Бънова
Изобразително изкуство ЗИП	03.12.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Камелия Илиева	<u>Председател</u> Атанас Зоев <u>Член</u> Митьо Маринов	22.10.2018г..	03.12.2018г. учителска стая	06.12.2018г. Цвета Бънова
Информационни технологии ЗИП	10.12.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Таня Генчева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	22.10.2018г..	11.12.2018г. учителска стая	13.12.2018г. Цвета Бънова
Информационни технологии ЗИП	17.12.2018г. от 13.30ч. Кабинет № 5	Десислава Манева и Таня Недева	<u>Председател</u> Петрана Станчева <u>Член</u> Камелия Илиева	22.10.2018г..	18.12.2018г. учителска стая	19.12.2018г. 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 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 - ЗД

УД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

