



ЗАПОВЕД

№РД – 07- 1270/20.07.2020 г.

На основание чл.259 ал.1, във връзка с чл.118 ал.6, чл.122 и чл.123 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31 ал.1 т. 3 и 4 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, при спазване на изискванията на чл.7 ал.3 т. 3, чл.34, чл.40, чл.41, чл.42 и чл.43 на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, респективно изискванията на § 7 от преходни и заключителни разпоредби на предходната наредба с препратка към чл.25 ал.1 т. 2 и 3, чл.28, чл.29а, чл.29в, чл.29д, чл. 29г, чл.29е и чл.29з от Наредба № 3/15.04.2003 год. за системата за оценяване и във връзка с резултатите от юлска изпитна сесия

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на поправителни изпити и изпити за определяне на годишни оценки за II учебен срок на учебната 2019/2020 г. на учениците от VIII - XI клас в дневна форма на обучение, както следва:

<i>Дата, час, място на провеждане</i>	<i>Учебен предмет</i>	<i>Комисия по оценяването</i>	<i>Комисия по организиране на изпита (квестори)</i>	<i>Срок за изготвяне на изпитните материали</i>	<i>Време и място за проверка на изпитните работи</i>	<i>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</i>
02.09.2020 г. сряда 09:00 ч. стая 24	Български език и литература-ООП Х клас	Председател: Александър Марчев Член: Петя Канева	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо
02.09.2020 г. сряда 09:00 ч. стая 24	Български език и литература-ЗП XI клас	Председател: Петя Канева Член: Десислава Кирова-Бъчварова	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо

02.09.2020 г. сряда 09:00 ч. стая 24	Немски език- ООП /писмен/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
02.09.2020 г. сряда 13:00 ч. стая 24	Материалознани е – ОтПП /IX г/	Председател: инж. Янаки Петков Член: инж. Иванка Иванова	Силвия Спиридонова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
02.09.2020 г. сряда 13:00 ч. стая 24	Материалознани е – ОтПП /IX е/	Председател: инж. Тома Кудев Член: инж. Албена Колева	Силвия Спиридонова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
02.09.2020 г. сряда 13:00 ч. стая 24	Предприемачест во - ЗПП	Председател: инж. Татяна Ботева Член: Янка Стойнова	Силвия Спиридонова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
02.09.2020 г. сряда 13:00 ч. стая 25	Немски език- ООП /устен/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова		до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо
03.09.2020 г. четвъртък 09:00 ч. стая 24	Математика- ООП IX и X клас	Председател: Даниела Живкова Член: Румяна Георгиева	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
03.09.2020 г. четвъртък 09:00 ч. стая 24	Математика-ЗП XI клас	Председател: Галина Стойкова- Русева Член: Надежда Йорданова	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо

03.09.2020 г. четвъртък 13:00 ч. стая 24	Български език и литература -ЗИП	Председател: Петя Канева Член: Десислава Кирова-Бъчварова	Милена Сталева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
04.09.2020 г. петък 09:00 ч. стая 24	Техника и технология на заварява-ИУЧ - РПП	Председател: инж. Мариана Бакърджиева Член: инж. Иванка Иванова	Милена Сталева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
04.09.2020 г. петък 09:00 ч. стая 24	Математика - ЗИП	Председател: Галина Стойкова-Русева Член: Надежда Йорданова	Милена Сталева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание са за класа и за съответния вид подготовка.

Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание са за класа и за съответния вид подготовка.

Всички изпити са с продължителност:

писмен – 3 астрономически часа;

устен – до 30 минути;

II. Комисия за организиране на поправителните изпити на учениците от VIII-XI клас в дневна форма на обучение:

Председатели: Румяна Иванова Георгиева– заместник-директор УД

Членове: инж. Живка Стефанова Бостанджиева – ръководител направление ИКТ

Костадинка Георгиева Манолова - домакин

III. Комисия за провеждане на поправителните изпити на учениците от VIII-XI клас в дневна форма на обучение:

Председател: Румяна Иванова Георгиева– заместник-директор УД

Членове: инж. Мариана Тодорова Бакърджиева – заместник-директор УД

Надежда Добрева Йорданова - главен учител

IV. Задължения на длъжностните лица

1. Комисия по организация на изпитите (квестори)

- Получава 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 страница на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 29 е от Наредба № 3 от 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.
- 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 (*дават се указания за цвета на проверката – напр. с червен и зелен химикал*). Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен и/или устен изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване. 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, по един от предоставените за изтегляне изпитни варианти и критериите към тях.

- Председателят на комисията по оценяване се задължава да отрази оценките от изпитите за определяне на срочни оценки за II-ри срок, като такива в училищната документация.
- Класният ръководител на съответната паралелка извършва окончателното оформление на документацията
- Класните ръководители на съответните паралелки се задължават да уведомят учениците и техните родители за определените условия и ред за оценяване знанията и уменията им по горепосочените учебни предмети.

3. Оповестяването на резултатите се извършва при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Румяна Георгиева – зам.-директор по УД.

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

инж. РОЗА ЖЕЛЕВА:

Директор на ПГМЕЕ-Бургас

