



ЗАПОВЕД

№РД – 07- ⁴⁷...../18.09.2020г.

На основание чл.259 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, Писмо № 9105-308/17.09.2020 г. на министъра на образованието и науката и Писмо № РД-20-1961/17.09.2020 г. на началника на РУО-Бургас, във връзка с чл.31 ал.1 т. 3 и 4 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. на МОН, чл.34 ал.9 от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и резултатите от поправителни изпити и изпити за определяне на годишни оценки за учебната 2019/2020 г. сесия септември, 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

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на допълнителни поправителни изпити за учебната 2019/2020 г. на учениците от VIII - X 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>
24.09.2020 г. четвъртък 08.15 ч. стая 8	Техника и технология на заварява-ИУЧ - РПП	Председател: инж. Иванка Иванова Член: инж. Янаки Петков	инж. Тодорка Стайкова	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 19.00ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
	Немски език – ООП /писмен/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова		до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 19.00ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
24.09.2020 г. четвъртък 13.45 ч. стая 15	Немски език – ООП /устен/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова		до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая

Поправителните изпити 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 допълнителните поправителни изпити на учениците от VIII - X клас в дневна форма на обучение:

Председатели: Румяна Иванова Георгиева – *заместник-директор УД*

Надя Пенева Николова – *заместник-директор УД*

Членове: инж. Живка Стефанова Бостанджиева – *ръководител направление ИКТ*

Костадинка Георгиева Манолова – *домакин*

III. Комисия за провеждане на допълнителните поправителни изпити на учениците от VIII - X клас в дневна форма на обучение:

Председател: Румяна Иванова Георгиева – *заместник-директор УД*

Членове: Надя Пенева Николова – *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.
- 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.
- 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.** 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.
- 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

