



## ЗАПОВЕД

№РД – 07- 884/05.02.2021 г.

На основание чл.259 ал.1, във връзка с чл.118 ал.6 т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31 ал.1 т. 3,4 и 34 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и доклади на ЗДУД приети на ПС от 04.02.2021 г., при спазване на изискванията на чл.7 ал.3 т. 2, чл.37, 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.29 г, във връзка с чл.25 ал.1 т.3, чл.29а, чл.29в, чл.29д, чл.29е и чл.29з от Наредба № 3/15.04.2003 год. за системата за оценяване

## О П Р Е Д Е Л Я М:

**I. Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на срочни оценки за I учебен срок на учебната 2020/2021 г. на учениците от VIII - XII 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> |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>10.02.2021 г.<br/>сряда<br/>08.30 ч.<br/>стая 20</b> | Български език и литература - ООП (XI клас)            | Председател:<br>Петя Канева<br>Член: Александър Марчев           | Добрин<br>Нейчева                                   | до 3 работни дни преди изпита                   | 7.30 – 19.30ч.<br>класна стая в ПГМЕЕ                | до 3 работни дни<br>23 стая                                  |
|                                                         | Приложение на микропроцесорни системи (ЗПП) (XII клас) | Председател:<br>инж. Добрин Стоянов<br>Член: инж. Анна Златанова |                                                     | до 3 работни дни преди изпита                   | 7.30 – 19.30ч.<br>класна стая в ПГМЕЕ                | до 3 работни дни<br>23 стая                                  |

**Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.**

**Всички изпити са с продължителност 3 астрономически часа.**

**II. Комисия за организиране на изпитите за определяне на срочни оценки на учениците от VIII - XII 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 изпитите за определяне на срочни оценки на учениците от VIII - XII 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, 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 /теглени 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 I-ви 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

