



ЗАПОВЕД

№РД – 07- 2110/02.07.2021 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.34, 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

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на поправителни изпити и изпити за определяне на срочни оценки за II учебен срок на учебната 2020/2021 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>
07.07.2021 г. сряда 09.00 ч. стая 15	Математика- ООП 9 клас 11 клас	Председател: Монка Щерева Член: Даниела Живкова	Александър Марчев	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
07.07.2021 г. сряда 09.00 ч. стая 17	Математика- ООП 10 клас	Председател: Даниела Живкова Член: Монка Щерева	Пепа Воденичарова	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
07.07.2021 г. сряда 13.00 ч. стая 15	Биология и здравно образование - ООП	Председател: Катя Николова Член: Станимир Стаматов	инж. Милена Даскалова	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
	Химия и опазване на околната среда - ООП	Председател: Катя Николова Член: Станимир Стаматов		до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник

08.07.2021 г. четвъртък 09.00 ч. стая 15	Български език и литература - ООП 8 клас	Председател: Пепа Воденичаова Член: Александър Марчев	Надя Димитрова	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
08.07.2021 г. четвъртък 09.00 ч. стая 17	Български език и литература - ООП 9 клас 11 клас	Председател: Александър Марчев Член: Пепа Воденичарова	инж. Атанас Атанасов	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
08.07.2021 г. четвъртък 09.00 ч. уч.раб. ЕЛ	Учебна практика - Електрически измервания - ОтПП	Председател: инж. Тома Кудев Член: инж. Румяна Момчилова	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
08.07.2021 г. четвъртък 13.00 ч. стая 15	История и цивилизации - ООП	Председател: Светозар Люцканов Член: Габриела Демирева	Монка Щерева	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 09.00 ч. стая 15	Немски език - ООП /писмена част/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова	Габриела Демирева	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
	Английски език -ООП /писмена част/	Председател: Евелинка Григорова Член: Добрина Нейчева		до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
	Електрически инсталации - РПП	Председател: инж. Албена Колева Член: инж. Румяна Момчилова		до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 09.00 ч. стая 33	Приложни програмни продукти - ОтПП	Председател: инж. Милена Даскалова Член: инж. Живка Бостанджиева	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 09.00 ч. уч.раб. ЕЛ	Учебна практика - Електрически измервания - РПП	Председател: инж. Тома Кудев Член: инж. Румяна Момчилова	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 13.00 ч. стая 15	Предприемачес тво - ОбПП	Председател: инж. Татьяна Ботева Член: Янка Стоянова	Мария Фенерска	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
	Здравословни и безопасни условия на труд - ОбПП	Председател: инж. Татьяна Ботева Член: инж. Албена Колева		до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 13.00 ч. стая 17	Немски език - ООП /устна част/ 8 клас	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния

						дневник
09.07.2021 г. петък 13.45 ч. стая 17	Немски език - ООП /устна част/ 10 клас	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
09.07.2021 г. петък 13.00 ч. стая 19	Английски език - ООП /устна част/	Председател: Евелинка Григорова Член: Добрина Нейчева	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник

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

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка

Изпити са с продължителност, както следва

- 3 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
- до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- до 5 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически.

II. Комисия за организиране на поправителни изпити и изпити за определяне на срочни оценки за II учебен срок на учебната 2020/2021 г. на учениците от VIII - XI 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 поправителни изпити и изпити за определяне на срочни оценки за II учебен срок на учебната 2020/2021 г. на учениците от VIII - XI 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 /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 практически 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 се задължава да отрази оценките от поправителните изпити и/или изпитите за определяне на срочни оценки за II-ви срок, като такива в училищната документация. В електронния дневник следва като коментар да се отрази това, че оценката е от изпит (поправителен или за оформяне на срочна оценка) и датата, на която се е провел изпита.
- 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