



ЗАПОВЕД

№РД – 07- 2190/13.07.2021 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 доклад на ЗДУД за резултатите от 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 през сесия юли 2020-2021 г., при спазване на изискванията на чл.7 ал.3 т. 2, чл.34, чл. 38, чл.40, чл.41, чл.42 и чл.43 на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на поправителни изпити и изпити за определяне на годишни оценки за учебната 2020/2021 г., сесия септември, на учениците от VIII - XI клас в дневна форма на обучение, както следва:

Дата, час, място на провеждане	Учебен предмет	Комисия по оценяването	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
01.09.2021 г. сряда 09.00 ч. стая 15	Математика- ООП 9 клас 11 клас	9 клас Председател: Монка Щерева Член: Даниела Живкова 11 клас Председател: Даниела Живкова Член: Монка Щерева	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
01.09.2021 г. сряда 09.00 ч. стая 15	Немски език - ООП /писмена част/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова		до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
01.09.2021 г. сряда 09.00 ч. стая 17	Математика- ООП 10 клас	10 клас Председател: Даниела Живкова Член: Монка Щерева	Петя Канева	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник

01.09.2021 г. сряда 13.00 ч. стая 15	История и цивилизации - ООП	Председател: Светозар Люцканов Член: Габриела Демирева	Станислав Стаматов	до 3 работни дни преди изпита	7.30 – 19.30ч. класна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
01.09.2021 г. сряда 13.00 ч. стая 17	Немски език - ООП /устна част/	Председател: Галина Петрова Член: Радостина Славова	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
02.09.2021 г. четвъртък 09.00 ч. стая 15	Български език и литература - ООП	8 клас Председател: Пепа Воденичаова Член: Александър Марчев 9 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
02.09.2021 г. четвъртък 09.00 ч. уч.раб. ЕЛ	Учебна практика - Електрически измервания - ОтПП	Председател: инж. Румяна Момчилова Член: инж. Албена Колева	-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
03.09.2021 г. петък 09.00 ч. уч.раб. ЕЛ	Учебна практика - Електрически измервания - РПП		-	до 3 работни дни преди изпита		до 3 работни дни 23 стая и електронния дневник
до 13.09.2021 г. сряда	Производствена практика (за спец. КМ)	За спец. Мехатр. Председател: инж. Милена Даскалова Член: инж. Стефка Велкова За спец. АТТ Председател: инж. Стефка Велкова Член: инж. Станислав Велинов За спец. АМ Председател: Пламен Петров Член: инж. Стефка Велкова За спец. МПТ Председател: инж. Анна Златанова Член: инж. Иванка Янкова	Необходимата документация за признаване на проведените часове се предава на председателя на съответната комисия по оценяване.			14.09.2021 г. 23 стая и електронния дневник

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

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул 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.

Определянето на годишна оценка по предмета Производствена практика се извършва след проведена практика за период от 10 работни дни и представяне на необходимата документация за признаването ѝ.

II. Комисия за организиране на поправителни изпити и изпити за определяне на годишни оценки за учебната 2020/2021 г., сесия септември, на учениците от VIII - XI клас в дневна форма на обучение:

Председатели: Румяна Иванова Георгиева – заместник-директор УД

Надя Пенева Николова – заместник-директор УД

инж. Елена Пенева Томицина – заместник-директор УПД

Членове: инж. Живка Стефанова Бостанджиева – ръководител направление ИКТ

Костадинка Георгиева Манолова – домакин

III. Комисия за провеждане на поправителни изпити и изпити за определяне на годишни оценки за учебната 2020/2021 г., сесия септември, 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.
- 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, 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



Изготвил:

Румяна Георгиева

ЗДУД в ПГМЕЕ-Бургас

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Rumyana Georgieva, the Deputy Director mentioned in the text.