

ЗАПОВЕД

№ 344 / 03.06.2021

На основание чл.259,ал.1. р.VII.чл.118 ал.6,т.1,2,3, чл.148.ал.2 от ЗПУО, Наредба №11/1.09.2016г.,чл.33.ал.2. чл.34.ал.6.ал.7,чл.38.ал.1,т.1. Наредба №8 от 11.08.2016 г. на МОН,

Решение на ПС – Протокол № 1 / 15.09.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

График за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение през редовна сесия – ЮНИ за учебната 2020/2021 г., както следва:

дата	предмет	клас	Форма на изпита /начало	Комисия за организация	Комисия за оценяване	Квестори - дежурни	Време и място за проверка на изпитните работи	Място за оповестяване на резултатите
07.06.2021	БЕЛ	6.7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Даниела Кабакчиева Анелия Станчева	Павлина Маринова Ива Цанева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационно табло
08.06.2021	АЕ	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Устен – ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Диана Колева Нина Стойнева	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационно табло
09.06.2021	Математика	6.7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Йонова Учител от ПТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационно табло

10.06.2021	Информационни технологии	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Практически – ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Йонова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
11.06.2021	История и цивилизации	6.7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Атанас Атанасов Даниела Кабакчиева	Анелия Станчева Ива Цанева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
14.06.2021	География и икономика	6.7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Михова Атанас Атанасов	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
15.06.2021	Човекът и природата	6	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Йорданка Атанасова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
17.06.2021	Биология и здравно образование	7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Йорданка Атанасова Учител от ПГТ гр. Стражица	Ива Цанева Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
21.06.2021	Музика	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Практически – ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Марияна Дончева Веска Колева	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
22.06.2021	Физика и астрономия	7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Йорданка Атанасова Учител от ПГТ гр. Стражица	Ива Цанева Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло

23.06.2021	Изобразително изкуство	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Практически – ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Михова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
24.06.2021	ХООС	7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Йорданка Атанасова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Ива Цанева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
25.06.2021	Технологии и предприемачество	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Практически – ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Стелиян Станчев Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
28.06.2021	ФВС	6.7	Практически – 12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Стелиян Станчев Павлина Маринова	-	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
29.06.2021	ИУЧ Руски език	6.7	Писмен – 12.00 ч. ресурсен кабинет Устен–ресурсен кабинет след приключване на писмения изпит	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Михова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло
30.06.2021	ИУЧ Математика	7	Писмен -12.00 ч. ресурсен кабинет	Марияна Дончева Пенка Цонева	Мария Йопова Учител от ПГТ гр. Стражица	Павлина Маринова Анелия Станчева	Учителска стая до 3 раб. дни след изпита	Информационна табло

Дежурен квестор : Веска Недева Колева

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка.

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.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Задължения на длъжностните лица:

I. Комисия за организиране на изпита:

Изготвя 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 стр. на протокола (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.); генерирани от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни.

II. Квестори

1. Получава от П. Цонева (ЗАТС) и член на комисията по организиране на изпитите протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.

2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

4. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

5. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

6. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

7. Не допуска подказване и преписване.

8. Отстранява от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

10. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

III. Комисия по оценяването:

1. 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.

2. 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.

3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

4. 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.

5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически 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.

6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

8. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

III. Оповестяването на резултатите се извършва от член на комисията за оценяване, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

IV. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от М. Михова

– ст. учител

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Светлана Иванова на длъжност ЗДУ

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

Директор:

(Д. Христова)

Запознати със заповедта:

1. М. Дончева -

2. П. Цонева -

3. Д. Кабакчиева -

4. Д. Колева -

5. В. Колева -

6. Н. Стойнева -

7. Й. Атанасова -

8. М. Михова -

9. Ст. Станчев -

10. П. Маринова -

11. А. Станчева -

12. И. Цанева -

13. М. Йонова -

14. А. Христов -

15. С. Иванова -