

ЗАПОВЕД
№ 251 / 16.6.2017г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1 и ал. 2 и чл. 28 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Определям:

Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от VI клас през юнска сесия, уч. 2016/2017 г., както следва:

<i>Изпит по учебен предмет</i>	<i>Формат на изпита /продължителност</i>	<i>Дата, начален час, място на провеждане</i>	<i>Комисия по организиране на изпита (квестори)</i>	<i>Комисия по оценяването</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>
Български език и литература	Писмен , 2 астрономически часа	20.6.2017г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Галина Асенова Божилова	Димитър Желев Димитров, Николай Христов Карагяуров	18.6.2017г.	До 23.6.17 Учителска стая	26.6.2017г Учителска стая
Математика	Писмен, 2 астрономически часа	22.6.2017г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Галина Асенова Божилова	Христина Андреева Райчева, Мария Александра Монева	22.6.2017г.	До 26.6.17 Учителска стая	27.6.2017г Учителска стая
Човекът и природата	Писмен, 2 астрономически часа	21.6.2017г. 9,00 ч.	Седефка Събева Чолакова,	Тодорка Аврамова Тенева,	21.6.2017	До 26.6.17 Учителска стая	27.6.2017г Учителска стая

		Кл.стая 7 клас	Галина Асенова Божилова	Валентина Василева Колева			
Английск и език	Писмен - 2 астрономическ и часа и устен 30 минути	23.6.201 7г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Сedefка Събева Чолакова, Христина Андреева Райчева,	Галина Асенова Божилова, Пенка Кръстева Загорова	23.6.201 7г.	До 27.6.17 Учителс ка стая	28.6.2017г . Учителска стая

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от директора 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.).

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

- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 / 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 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 (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

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

- 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, 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно 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, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Председателят на комисията при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Председателят на комисията в 7-дневен срок след приключване на изпитите

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

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

Директор:

Мария Минчева Божилова

(подпис и печат на училището)