

ЗАПОВЕД
№ 290 / 24.8.2017г.

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 септемврийска 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	4.9.2017г 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Жанета Стоянова Караиванова Галина Асенова Божилова	Димитър Желев Димитров, Георги Георгиев	1.9.2017 г.	До 5.9.17 Учителска стая	5.9.2017г Учителска стая
Математика	Писмен, 2 астрономически часа	7.9.2017г 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Жанета Стоянова Караиванова, Галина Асенова Божилова	Христина Андреева Райчева, Мария Александрова Монева	5.9.2017 г.	До 8.9.17 Учителска стая	8.9.2017г. Учителска стая

Човекът и природата	Писмен, 2 астрономически часа	8.9.2017г 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Жанета Стоянова Караиванова, Галина Асенова Божилова,	Валентина Василева Колева, Христина Андреева Райчева	7.9.2017	До 11.9.17 Учителската стая	11.9.2017г Учителската стая
Английски език	Писмен - 2 астрономически часа и устен 30 минути	5.9.2017г 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Жанета Стоянова Караиванова, Христина Андреева Райчева,	Галина Асенова Божилова, Пенка Кръстева Загорова	4.9.2017 г.	До 7.9.17 Учителската стая	7.9.2017г. Учителската 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 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.

- 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)