

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НАЙДЕН ГЕРОВ" гр. Пловдив 4006 ул. „Кемера“ №27, тел.032/632016, e-mail sou_naidengerov@abv.bg

Заповед № РД-10-746 от 24.04.2018г

На основание чл.257 ал.1 т. 1, чл.258 ал.1 и чл.259 ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.12 ал. 1 и ал. 2, чл.112 от ЗПУО и съгласно чл.31 ал. 1, ал.4 и чл.37 ал.1 и ал.5 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и чл.40 ал.1, т.1 ,т.2 , ал.2 и ал.3 от Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците да се проведе редовна сесия изпитна сесия месец юни – 04.06. – 29.06.2018г. за ученичката СВЕТЛАНА ДОБРОМИРОВА РАДЕВА

О П Р Е Д Е Л Я М

- РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, сесия Първа поправителна за учебната 2017/2018 г. както следва:

През учебната година се организира изпитна сесия, както следва:
Сесия - месец юни – 04.06. – 27.5ш06. 2018 г.
 / първа поправителна – XI клас/;

География и икономика

ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛНА ИЗПИТНА СЕСИЯ НА УЧЕНИЧКАТА
СВЕТЛАНА ДОБРОМИРОВА РАДЕВА ОТ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
1.География и икономика	21.06.2018 г. 13.00 ч. 22 каб.	1.Саша Калинова 2.Пенка Казакова	1. Мария Стоянова 2. Анна Касабова	5 дни преди началото на изпита	СУ "Найден Геров"	5 дни след приключване на изпитната сесия

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.

Забележка:

4. Училищното ръководство запазва правото си за промяна на графика на дата, начален час, изпит и изпитна комисия при необходимост. В срок не по – късно от 30 дни преди посочената начална дата, час и място на изпита.
5. За направените промени учениците на самостоятелна форма на обучение се уведомяват своевременно.
6. При необходимост на промяна на квесторска комисия, промяната се прави не по-късно от три дни преди началото на изпита със заповед на директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от заместник - 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 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.
- 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 / с червен и зелен химикал/. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Окончателният протокол се оформя от председателя

-
- на комисията по оценяването. 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.
4. Оповестяването на резултатите се извършва от Росица Кисьова – класен ръководител , 5 дни след приключване на изпитната сесия на информационното табло във фоеа 1ет. В сградата на СУ „Найден Геров”

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Петър Йорданов Нейчев, Стоилка Георгиева Григорова и Димитър Янков Стефанов – на длъжност заместник – директор УД Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

