



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77, e-mail: sou_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com

З А П О В Е Д № 206/21.12.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал.1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 29 б, чл. 29 г от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 2., ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за учениците в задочна форма на обучение XII клас през редовна януарска изпитна сесия за учебна 2020/2021 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита	Дата, начален час, място на провеждане	Име и фамилия на ученици допуснати до изпита/клас	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Свят и личност /задължителна подготовка/	<u>писмен</u>	<u>11.1.2020 г.</u> <u>9:00 ч.</u> <u>кабинет № 209,</u> <u>етаж 2</u>	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мата Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1. М. Карапачов 2. Ф. Кез	до 16:00 ч. на 14.1.2020 г. в учителската стая	15.1.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Чужд език по професията – руски език /задължителна професионална подготовка/	<u>писмен,</u> <u>устен</u>	<u>12.1.2020 г.</u> <u>9:00 ч.</u> <u>кабинет № 209,</u> <u>етаж 2</u>	Емил Димитров Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Маргарита Миткова Мата Димитрова Панайот Тончев	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1. Д. Караванова 2. Кр. Швидкова	до 16:00 ч. на 15.1.2020 г. в учителската стая	18.1.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Чужд език по професията –	<u>писмен,</u> <u>устен</u>	<u>12.1.2020 г.</u> <u>9:00 ч.</u>	Дафинка Сандева Димитър Димитров	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1.Т. Георгиева 2. Д. Чакалова	до 16:00 ч.	18.1.2020 г. на информационното

<i>френски език</i> <i>/задължителна професионална подготовка/</i>		кабинет № 209, етаж 2	Жана Кирчева Катя Спинова Мария Илиева Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов			на 15.1.2020 г. в учителската стая	табло на втория етаж
Български език и литература <i>/задължителна подготовка/</i>	<u>писмен</u>	13.1.2020 г. 9:00 ч. кабинет № 209, етаж 2	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мата Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1. К. Делчева 2. Д. Караиванова	до 16:00 ч. на 18.1.2020 г. в учителската стая	19.1.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Технология на машиностроенето и типови технологични процеси <i>/задължителна професионална подготовка/</i>	<u>писмен</u>	14.1.2020 г. 9:00 ч. кабинет № 209, етаж 2	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мата Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1. инж. Т. Шакова-Митрева 2. инж. Д. Колева	до 15:00 ч. на 19.1.2020 г. в учителската стая	20.1.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Автоматизация на производството <i>/задължителна професионална подготовка/</i>	<u>писмен</u>	15.1.2020 г. 9:00 ч. кабинет № 209, етаж 2	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мата Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Г. Чакъркова</i> <i>Н. Чобанова</i>	1. инж. 2. Д. Караиванова	до 16:00 ч. на 20.1.2020 г. в учителската стая	21.1.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Предприемачество <i>/задължителна</i>	<u>писмен</u>	18.1.2020 г. 9:00 ч.	Дафинка Сандева Димитър Димитров	<i>Г. Чакъркова</i>	1. инж. Д. Колева 2. инж. Г. Брънкова	до 16:00 ч.	22.1.2020 г. на информационното

професионална подготовка/		кабинет № 209, етаж 2	Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мага Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Н. Чобанова</i>		на 21.I.2020 г. в учителската стая	табло на втория етаж
Приложни програмни продукти /задължителна професионална подготовка/	<u>писмен, практически</u>	19.I.2020 г. 9:00 ч. кабинет № 209, етаж 2	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мага Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	<i>Г. Чакръкова Н. Чобанова</i>	1. инж. Г. Брънкова 2. инж. Д. Колева	до 16:00 ч. на 22.I.2020 г. в учителската стая	25.I.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Учебна практика – ремонт на възли и механизми /задължителна професионална подготовка/	<u>практически</u>	20.I.2020 г. 9:00 ч. учебни работилници	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева Мага Димитрова Панайот Тончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов	---	1. Димо Димов 2. Апостол Демирев	до 16:00 ч. на 25.I.2020 г. в учителската стая	26.I.2020 г. на информационното табло на втория етаж
Учебна практика – лабораторни измервания и диагностика /задължителна професионална подготовка/	<u>практически</u>	21.I.2020 г. 9:00 ч. учебни работилници	Дафинка Сандева Димитър Димитров Емил Димитров Жана Кирчева Златко Тончев Зюмбюлка Иванова Илчо Илиев Катя Спинова Маргарита Миткова Мария Илиева	---	1. инж. Ина Карайчева 2. инж. Т. Шакова - Митрева	до 16:00 ч. на 26.I.2020 г. в учителската стая	27.I.2020 г. на информационното табло на втория етаж

			Мата Димитрова Панайот Гончев Радостин Илиев Татяна Танева Христо Христов				
--	--	--	---	--	--	--	--

Изпитите да се провеждат при спазване на всички протиепидемични мерки. В случай на необходимост да се разпоредят организационни мерки, при отчитане спецификата на конкретния случай.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 29д, ал. 1, 2 и 3 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. КОМИСИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТА:

• Получава от **Гена Чакъркова** *завеждащ архивохранилище* 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.*; *когато училището ползва информационната образователна система Админ Про, протоколите се генерират от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни*).

- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 е от Наредба № 3 от 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 с **червен/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 № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи изпита се полага и в двете части*. 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 предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола и вписва оценките в ученическите книжки

3. ОПОВЕСТЯВАНЕТО на резултатите се извършва от ЗДУД – **инж. Детелина Колева** при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. След приключване на изпитната сесия **резултатите от изпитите** се внасят в **7- дневен срок** в личните картони на учениците от класен ръководител **Кремена Швидкова** и се предават на директора за проверка.

Копие от настоящата заповед да се постави на информационното табло в учителската стая, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

СОНЯ ПУЛЕВА – БОЖИЛОВА:

Директор на СУ „Д-р Петър Берон”

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Кремена Швидкова	Старши учител и класен ръководител	
2.	инж. Детелина Колева	ЗДУД	
3.	Генка Чакъркова	Завеждащ архивохранилище	