



СУ "ДИМИТЪР РОХОВ"

гр. СЛИВЕН

гр. Сливен, ул. "Бургаско шосе" № 2, 044/66 -77- 98, sport_sliven@abv.bg

ЗАПОВЕД

РД – 06 –~~4.9~~...../ 11.03.2019 г.

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 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на поправителни изпити с **Пламен Мариянов Киров** - ученик от XII клас в самостоятелна форма на обучение през I-ва поправителна сесия за учебната 2018/2019 г. както следва:

I. График за провеждане на поправителни изпити от I-ва поправителна сесия за учебната 2018/2019 г. с **Пламен Мариянов Киров** - ученик от XII клас, самостоятелна форма на обучение, професия Помощник - треньор, специалност Спорт

дата	Учебен предмет	Място на провеждане	Начало на изпита	Комисия организиране на изпита /Квестори/	Комисия по оценяването Председател/ Член
02.04.2019 г. /вторник/	Спортно-педагогическа специализация/Въведение в специалността/	Каб. 1	10:00	Ирина Захаријева Виолета Милчева	Росица Тарагошева/ Лъчезар Дойчев
08.04.2019 г. /понеделник/	Теория и методика на физическото възпитание	Каб. 4	13:00	Нели Димитрова Гергана Донева	Росица Тарагошева/ Лъчезар Дойчев
09.04.2019 г. /вторник/	Биохимия и биохимия на физическите упражнения	Зала – 3 ет.	13:00	Нели Димитрова Марияна Манева	Гергана Донева/ Виолета Милчева
10.04.2019 г. /сряда/	Управление на детско-юношеския спорт и спорта за високи постижения	Компютърен кабинет	13:20	Стефка Атанасова Гергана Донева	Галина Стефанова/ Росица Тарагошева
11.04.2019 г. /четвъртък/	Български език и литература	Зала – 3 ет.	10:00	Галя Стефанова Мирена Стоянова	Жанета Цанкова/ Ирина Захаријева
12.04.2019 г. /петък/	Педагогика	Зала – 3 ет.	10:00	Марияна Ангелова Марияна Манева	Ирина Захаријева/ Павлина Ангелова
15.04.2019 г. /понеделник/	Чужд език по професията - Английски език	Каб. 4 Каб. 4 /за устната част/	13:00	Росица Тарагошева Ирина Захаријева	Марияна Манева/ Албена Друмева

17.04.2019 г. /сряда/	Адаптирана физическа активност	Компютърен кабинет	13:20	Стефка Атанасова Гергана Донева	Росица Тарагошева/ Лъчезар Дойчев
18.04.2019 г. /четвъртък/	Физиология и физиология на физическите упражнения	Каб. 3	10:00	Росица Тарагошева Ирина Захаријева	Виолета Милчева/ Гергана Донева
22.04.2019 г. /понеделник/	Нормативно-правна уредба ва физическото възпитание и спорт в Република България	Каб.4	13:00	Гергана Донева Нели Димитрова	Галина Стефанова/ Росица Тарагошева
23.04.2019 г. /вторник/	Спортна медицина и хигиена	Зала – 3 ет.	13:00	Албена Друмева Стефка Атанасова	Виолета Милчева/ Гергана Донева
24.04.2019 г. /сряда/	Теория и методика на спортната тренировка	Зала – 3 ет.	13:20	Марияна Ангелова Стефка Атанасова	Росица Тарагошева/ Лъчезар Дойчев
25.04.2019 г. /четвъртък/	Спортен масаж	Зала – 3 ет.	10:00	Нели Димитрова Ирина Захаријева	Лъчезар Дойчев/ Росица Тарагошева
30.04.2019 г. /вторник/	Свят и личност	Зала – 3 ет.	13:00	Албена Друмева Нели Димитрова	Ирина Захаријева/Райка Миронска

II. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от Мирена Стоянова – Ръководител на направление ИКТ протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.

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

1.3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е, ал. 1, 3 от Наредба № 3 за системата за оценяване

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

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

1.6. Не допуска подказване и преписване.

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

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

2. Комисия по оценяването:

2.1. Председателите на комисиите по оценяването дават консултация и подготвят изпитните материали утвърдени със заповед № РД 06-171/31.10.2018 г. на директора на училището.

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

2.3. 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.

2.4. Всяка комисия по оценяване проверява изпитните работи в същия ден в зала ет.3 от 17:00 до 19:00.

2.5. 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.

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

2.7. Протоколите се представят до три дни след провеждане на изпита при ЗДУД Лидия Петрова.

III. Изпитите се провеждат като:

- Практически по учебна практика, производствена практика и спортна подготовка
- В две части – писмена и устна по чужди езици
- В две части – писмена и практическа по информационни технологии и информатика
- Всички останали в писмена форма

IV. Продължителността на изпитите е както следва:

а) три астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чужди езици, информатика и информационни технологии;

б) за устната част от изпитите по чужди езици - по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути

в) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от пет астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по информационни технологии;

V. Срок за оповестяване на изпитните резултати – два дни след датата на провеждане на съответния изпит.

VI. Информация за резултатите от изпитите в стаята на ЗДУД – г-жа Лидия Петрова.

VII. Изготвянето на протоколите в електронен вид да се извършва от Мирена Стоянова – Ръководител на направление ИКТ

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Лидия Петрова, на длъжност ЗДУД

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

НАТАША ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „Д. РОХОВ“

