



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПЕНЧО СЕМОВ” - ГАБРОВО

ЗА П О В Е Д

№ РД-03/1169 от 15.07.2024 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, чл.34, ал.7 от Наредба №11 на МОН от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и във връзка с доклади на класните ръководители за получени слаби годишни оценки от ученици дневна форма на обучение

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Да бъдат сформирани следните комисии за подготовка, организирани и провеждане на изпити, както следва:

| № | Учебен предмет | Дата | Час | Място | Комисия по оценяване на изпитите | Комисия по организиране на изпитите /квестори/ |
|----|-----------------------------|-------------------|-------|------------|---|---|
| 1. | Математика – 8, 9 и 11 клас | 02.09. 2024 г. | 09:00 | 105 104 | Председател: Татяна Христова – главен учител по математика Член: Анелия Палазова – старши учител по математика | Галина Генчева – старши учител по физика и астрономия Румяна Любенова – старши учител по география и икономика Венцислав Станев – старши учител по икономически дисциплини Петя Пълевска – старши учител по икономически |

| | | | | | | дисциплини |
|----|--|----------------|-------|-----|--|---|
| 2. | Химия и опазване на околната среда – 8 клас | 03.09. 2024 г. | 09:00 | 105 | Председател: Христина Иванова – старши учител по химия и опазване на околната среда Член: Галина Генчева – старши учител по физика и астрономия | Венцислав Велинов – учител по история и цивилизация Мария Черкезова – учител по английски език |
| 3. | Български език и литература – 8 клас | 04.09. 2024 г. | 09:00 | 105 | Председател: Валя Гилова – старши учител по български език и литература Член: Венета Ангелова – старши учител по български език и литература | Анелия Палазова – старши учител по математика Красимира Дончева – старши учител по математика |
| 4. | Физика и астрономия – 8 и 9 клас | 05.09. 2024 г | 09:00 | 105 | Председател: Галина Генчева – старши учител по физика и астрономия Член: Христина Иванова – старши учител по химия и опазване на околната среда | Илейона Чичарова – старши учител по английски език Росица Тозева – старши учител по английски език |

2. Задължения на комисиите по оценяване на изпитите:

- Подготвя изпитната програма, изпитната тема и критериите за оценяване на писмените работи;
- Председателят на комисията по оценяване на изпита представя изпитната тема/задача за изпита/ на директора на училището за утвърждаване, най-късно в деня преди изпита;
- Председателят на комисията по оценяване на изпита, или член на комисията присъства при задаване на изпитната тема/изпитните задачи/ в деня на изпита;
- Председателят на комисията по оценяване на изпита получава от заместник директора УД /УПД писмените работи след приключване на изпита;
- Проверката на писмените работи да се осъществява в учителската стая;
- Всеки член на комисията проверява и оценява писмената работа на всеки ученик, независимо от другия проверяващ, и отразява оценката в протокола и индивидуална рецензия;
- Комисията оценява, рецензира и вписва оценките в протоколите, като спазва указанията, определени за всяка образователна област;
- Председателят на комисията по оценяване на изпита изготвя окончателния протокол за крайната оценка на ученика/учениците/, определена

от изпитната комисия;

- Председателят на комисията по оценяване на изпита след проверката, която се осъществява до 3/ три/ дни от датата на изпита, предава писмените работи, заедно с протоколите от проверката на изпита, на заместник директор УД/УПД;

- Да се проведат консултации с учениците по учебни предмети **от 9:00 до 12:30 часа на 28, 29 и 30 август 2024 г.**

3.Задължения на квесторите:

- Получават от заместник директор УД/ УПД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
- Подготвя листи с печата на училището;
- Дежури при провеждане на писмен изпит, като следи за нормалното му протичане;
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6, т.3 от Наредба №11 на МОН от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и настоящата заповед;
- Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;
- Не допуска в залата шум, движение, или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- Не допуска подсъказване и преписване;
- Оформя протокола за дежурство след приключване на изпита;
- Квесторите предават на заместник директор УД / УПД протоколите от дежурство по време на изпита заедно с писмените работи на учениците и изпитните теми, веднага след приключване на изпита.

4. Задължения на заместник директор УД/УПД/:

- Съхранява изпитната тема/изпитните задачи/, разработени за съответния изпит;
- Приема от комисията за дежурство по време на изпита протоколите от дежурство по време на изпита, заедно с писмените работи на учениците и изпитните теми, веднага след приключване на изпита и ги представя на директора за подпис;
- Приема от председателя на комисията за проверка и оценяване на писмените работи, писмените работи, изпитните теми, които са изтеглени учениците и протоколите от проверката на писмените работи и ги съхранява до приключване на изпитната сесия, след което ги подрежда в папка;
- Обявява резултатите от изпитите до 3/три/ дни след приключването им, на таблото за вътрешна информация.
Настоящата заповед да се доведе до знанието на учениците, чрез класните ръководители и информационното табло, на членовете на всички комисии срещу подпис, за сведение и изпълнение, а на заместник директорите УД и УПД - за контрол.

РАДОСЛАВ СТОЯНОВ

/П/

*Директор на ПГ по туризъм
„Пенчо Семов”- Габрово*