

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

гр.Белослав, кв."Акации", тел. 0879823168, www.beloslav_pgs@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 07-813/ 09.05.2022г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 37, ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, във връзка с чл.31 ал.1, т.1,т.2 и т.3 от Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на поправителни изпити за определяне на годишна оценка за учениците от XII клас самостоятелна форма на обучение от гимназиален етап през майска поправителна сесия за уч. 2021/2022 г., както следва:

№	Изпит по учебен предмет	Формат на изпита продължителност ,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяване
1	Икономика ЗПП 12 клас	Писмен 3 часа	13.05.2021г. 14. ⁰⁰ 308	Квестори: Янна Венкова Дияна Иванова	Председател: Неделина Енчева Член: Даниела Костадинова
2	Български език и литература РП 12 клас	Писмен 3 часа	16.05.2021г. 08. ³⁰ 307	Квестори: 1.Янна Венкова Иванова 2.инж.МалинаИванова	Председател: Мария Семерджиева Член: Петранка Горанова

Задължения на длъжностни лица.

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от заместник-директор, 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите на учениците.
- 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.