

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ ”Пейо Крачолов Яворов” – град Чирпан

ул.”П.К.Яворов” 6

Директор: тел./факс (0416)94496

пощенски код 6200

souchirpan@abv.bg

З А П О В Е Д

№ 226

град Чирпан, 24.03.2017 год.

На основание чл.258 и чл.259 от ЗПУО и Заповед № РД 09-1836/22.03.2017 година на Министъра на образованието и науката за организация на дейностите по приемане на ученици в VIII клас през учебната 2017/2018 година, съгласно чл.54, ал.3 от Наредба 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и Заповед № РД 09-1362/14.09.2016г. за график на дейностите по приемане на ученици след завършен VII клас.

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Комисия за подготовка и провеждане на писмените изпитвания на учениците от VII клас, в състав:

Екатерина Иванова Петрова – председател

Антоанета Манева Паунова – член

Блага Михайлова Димитрова – член

Недка Стефанова Петрова – член

Диана Захариева Радева – член

Мария Иванова Василева – член

II. Комисията за подготовка и провеждане на писмените изпитвания на учениците от VII клас организира следните дейности:

1. Определя със заповед комисия за подготовка и провеждане на изпит чрез тест, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ.
2. Подава на председателя на областната комисия информация за броя на залите за изпит чрез тест и за броя на работните места в тях – в срок до 13 април 2017 година.
3. Представя на председателя на областната комисия списък на учениците със СОП, вида на изпита и вида на подкрепата на всеки от тях, както и предложения за съответните консултанти.
4. Подава информация за броя на залите, необходими за провеждане на изпит чрез тест за учениците със СОП, които постигат компетентностите.
5. Предлага на председателя на областната комисия квестори на всеки от изпитите чрез тест и на консултанти за изпита по БЕЛ (за консултанти се определят учители, които в съответната учебна година заемат учителска длъжност и преподават по български език и литература) – в срок до 13 април 2017 година.
6. Организира и контролира събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите в срок от 5 до 10 май 2017 г. Заявленията на учениците за полагане на изпит за проверка на способностите се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището, като към заявлението за полагане на изпит за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт задължително се прилага копие на застрахователна полица „Злополука“ за дните на изпита, която е неразделна част от съответното заявление.
7. Предава на началника на РУО постъпилите от учениците заявления за полагане на изпит за проверка на способностите с опис, приложение към писмо, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на РУО.
8. Получава от председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището (в т.ч. и на желанията за полагане на изпити за проверка на способностите в съответствие с подадените заявления на учениците) – в срок 12 май 2017 година.
9. Потвърждава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в

училището (в т. ч. и на желанията за полагане на изпити за проверка на способностите в съответствия с подадените заявления на учениците) – в срок до 12 май 2017 година.

10. Организира и контролира уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответните изпити чрез тест или за проверка на способностите в други училища.
11. Определя със заповед разпределението на квесторите по зали и мястото за консултантите.
12. Провежда инструктаж на квесторите и на консултантите в деня на съответните изпити чрез тест, непосредствено преди началото им.
13. Приема от квесторите в залите пликите с изпитните работи и протоколите от дежурството по образец съгласно Приложение 3 и ги предава на председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване.
14. Организира изтеглянето по електронен път и размножаването на листовите за отговори за двата модула от съответния изпит чрез тест.
15. Организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява точното и вярното им размножаване според броя на явилите се ученици.
16. Предоставя на всеки ученик служебна бележка по образец от Приложение 3, удостоверяваща мястото на явяване на изпит чрез тест, генерирана от програмния продукт – в срок до 16 май 2017 г.
17. Предоставя на всеки ученик служебна бележка с резултатите от изпит чрез тест по образец от Приложение 3, генерирана от програмния продукт.
18. Подготвя работни места за всички ученици в определените изпитни зали.
19. Получава от председателя на областната комисия:
 - 20.1. материали за провеждане на изпит чрез тест (в т.ч. и листовите за чернова, подпечатани с печата на РУО в горния десен ъгъл);
 - 20.2. списъците с разпределение на учениците по зали за всеки изпит чрез тест;
 - 20.3. списъците с разпределението в училището квестори за всеки изпит чрез тест и списъкът на консултантите.

III. Училищна комисия за проверка и оценяване на писмените работи на учениците по чужд език

Пенка Христова Георгиева – техническо лице за въвеждане на ученическите резултати в съответния сайт

Руска Желева Няголова – техническо лице за въвеждане на ученическите резултати в съответния сайт

Мирослава Колева Пантова – оценител по английски език VII клас

Марияна Тодорова Матева – оценител по немски език VII клас

Училищната комисия за външно оценяване извършва:

1. Приема с приемно-предавателен протокол писмените работи на учениците от директора
2. Проверява задачите и отбелязва резултатите в протокол за индивидуалните резултати
3. Резултатите от проверката се въвеждат от училищната комисия в сайта mon7.mon.bg до 3 дни от провеждане на съответното изпитване.
4. Разпечатките от сайта на хартиен носител с индивидуалните резултати на учениците по учебни предмети се съхраняват в училището.
5. По утвърден от директора график дава информация на родителите и учениците за резултатите от външното оценяване.
6. Съгласно графика на дейностите по приемането на ученици извършва дейността си.

IV. Квестори в изпитните зали:

Английски език – 29.05.2017 г. /понеделник/ от 10,00 часа

Пенка Стайкова Василева

Иванка Николова Видева

Антоанета Георгиева Делчева

Нина Петрова Димитрова

Иванка Жекова Мървакова

Мариана Василева Танева

Дора Колева Боева

Стефка Стойчева Апостолова
Радка Танева Илиева
Николай Атанасов Стоянов
Маргарита Петрова Димова

Квесторите в изпитните зали отговарят за нормалното протичане на изпитванията, според задълженията, определени с организация на дейностите по приема на учениците в VIII клас в неспециализираните училища по държавен план-прием за учебната 2017/2018 година, съгласно чл.54, ал.3 от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование (Наредба 10/2016г.)

Времетраене:
КОО чужд език – 60 минути

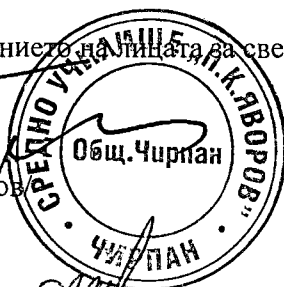
НАРЕЖДАМ

I. Изпитванията от НВО се провеждат по график, съгласно заповедта на Директора, с продължителност, както следва:

КОО чужд език – 60 минути в учебен кабинет на II етаж в СУ „П.К.Яворов“.

Заповедта да се доведе до знанието на учителите за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:.....
/Трифон Йорданов/



Запознати със заповедта:

Екатерина Иванова Петрова.....
Антоанета Манева Паунова.....
Блага Михайлова Димитрова.....
Недка Стефанова Петрова.....
Диана Захариева Радева.....
Мария Иванова Василева.....
Пенка Христова Георгиева.....
Руска Желева Няголова.....
Мирослава Колева Пантова.....
Марияна Тодорова Матева.....
Пенка Стайкова Василева.....
Иванка Николова Видева.....
Антоанета Георгиева Делчева.....
Нина Петрова Димитрова.....
Иванка Жекова Мървакова.....
Мариана Василева Танева.....
Дора Колева Боева.....
Стефка Стойчева Апостолова.....
Радка Танева Илиева.....
Николай Атанасов Стоянов.....
Маргарита Петрова Димова.....