

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "Св.Св.Кирил и Методий" с.Сатовча, област Благоевград

2950 с.Сатовча, тел.: 07541/ 2117; e-mail: sou_satovcha@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-07- 334/ 02.04.2021г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 04.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 40 – 43 от същия нормативен документ и Наредба № 3 от 2003г. за системата за оценяване

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на ученик/ученици в самостоятелна форма на обучение през поправителна сесия април за 12 клас през учебната 2020/2021г. както следва:

Изпит по учебен предмет от ЗП	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА	19.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК	20.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа от тях 30 мин. устен	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
МАТЕМАТИКА	21.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
СВЯТ И ЛИЧНОСТ	22.02.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ	23.02.2021 г 14:15 часа	Практически-3 часа		До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
Изпит по учебен предмет от РП/ЗИП	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА	26.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК	27.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа от тях 30 мин. устен	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	28.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора

ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ	29.04.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ГЕОГРАФИЯ И ИКОНОМИКА	05.05.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ФИЛОСОФИЯ И СВЯТ И ЛИЧНОСТ	07.05.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
БИОЛОГИЯ И ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ	10.05.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ	11.05.2021 г 14:15 часа	Практически-3 часа		До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ХИМИЯ И ООС ПП	11.05.2021 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора

Изпит по учебен предмет	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването
БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА	1. Маруся Лозанова- ст.уч-л по АЕ 2.Величка Карабунарова-ст.уч-л по МАТ	1. Фикрие Бакалова-УООУПГЕ-председател 2. Василена Пашанлиева -УООУПГЕ-член
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК	1.Суадин Чолак-уч-л по БЕЛ 2. Недялка Узунова-ст.уч-л НУП	1. Маруся Лозанова -СУООУПГЕ-председател 2. Ивайло Селяшки -СУООУПГЕ-член
ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	1.Сузана Влайкова- ст.уч-л НУП 2.Десислава Юзекчиева- ст.уч-л НУП	1.Зара Кавракова-СУООУПГЕ-председател 2.Аксиния Айролова-СУООУПГЕ-член
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ	1.Нели Бурова- ст.уч-л по ХООС 2.Силвина Адамова- ст.уч-л по ФА	1.Гюлзара Качанова-СУООУПГЕ-председател 2.Ирина Узунова-СУООУПГЕ-член
ГЕОГРАФИЯ И ИКОНОМИКА	1.Бисер Топалов- ст.уч-л по БЗО 2.Наум Странджев- ст.уч-л по МУЗ	1.Биляна Хаджиева-СУООУПГЕ-председател 2.Асенка Чиликова-СУООУПГЕ-член
СВЯТ И ЛИЧНОСТ	1.Бисер Влайков- ст.уч-л по ФВС 2.Биляна Хаджиева- ст.уч-л по ГИ	1.Мирослав Камберов-УООУПГЕ-председател 2.Емине Джинджиева-СУООУПГЕ-член
БИОЛОГИЯ И ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ-ЗИП/ПП	1.Зара Кавракова- ст.уч-л по ИТ 2.Аксиния Айролова-ст.уч-л по ИТ	1.Бисер Топалов-СУООУПГЕ-председател 2.Албена Леткова-СУООУПГЕ-член
ХИМИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА-ПП	1. Мирослав Камберов-уч-л по ФИЛ 2.Ивайло Селяшки- ст.уч-л по АЕ	1.Нели Бурова-СУООУПГЕ-председател 2.Лилия Даилова-СУООУПГЕ-член
ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ		1.Бисер Влайков-СУООУПГЕ-председател 2.Цанко Влайков-СУООУПГЕ-член

Срок за изготвяне на изпитните материали- 5 дни преди датата на изпита.

1. Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка:**

№	Име, презиме, фамилия	Клас/профил	Учебни предмети ООП/ЗП	Учебни предмети РП/ЗИП
1.	Марина Поюкова	12- непрофилирана	БЕЛ,АЕ,МАТ,СВЯТ И ЛИЧНОСТ,ФВС	БЕЛ,АЕ,ИТ,ИЦ,ГИ, СВЯТ И ЛИЧНОСТ,БЗО,ФВС
2.	Зюмбюл Ковачева	12- непрофилирана	БЕЛ,АЕ,МАТ,СВЯТ И ЛИЧНОСТ,ФВС	БЕЛ,АЕ,ИТ,ИЦ,ГИ, СВЯТ И ЛИЧНОСТ,БЗО,ФВС
3.	Симона Смиленова	12- непрофилирана	БЕЛ,АЕ,МАТ,СВЯТ И ЛИЧНОСТ,ФВС	БЕЛ,АЕ,ИТ,ИЦ,ГИ, СВЯТ И ЛИЧНОСТ,БЗО,ФВС
4.	Естела Караосманова	12- природоматема тически профил		ПП: БЗО,ХООС,

- Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Наредба № 11 от 04.09.2046 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1. Получава от, технически секретар 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.);
- 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. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 04.09.2046 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 1.4. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 1.5. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

- 1.6. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 1.7. Не допуска подсказване и преписване.
- 1.8. Отстранява от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - а) преписва от хартиен носител;
 - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - в) преписва от работата на друг ученик;
 - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- 1.9. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по организирането на изпита по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.
- 1.10. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- 1.11. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 2.4. 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.
- 2.5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със 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

