

*СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „, С.САТОВЧА, ОБЛ. БЛАГОЕВГРАД
(пълно наименование на училището, адрес)*

ЗАПОВЕД
№ РД-07-367/07.05.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1 и ал. 2, във връзка с чл. 26, ал. 1 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и подадени документи за преместване на ученици в 12 клас, във връзка с § 7, ал. 1 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I.

1.Марина Красиминова Поюкова, ученичка в 12 клас СФО за учебна 2020/2021 г. да положи **приравнителни изпити** за преместване в профил/специалност, професия поради различие между училищните учебни планове, както следва:

2. Симона Стефанова Смиленова , ученичка в 12 клас СФО за учебна 2020/2021 г. да положи **приравнителни изпити** за преместване в профил/специалност, професия поради различие между училищните учебни планове, както следва:

Клас	Приравнителни изпити	
	Учебен предмет	Вид подготовка
9	Френски език	ЗП
10	Френски език	ЗП

II. Приравнителните изпити да се проведат при следните условия и ред:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Френски език-ЗП 9 клас	11.05.2021 15:00 часа Кабинет по АЕ-Шет.	1.Зайра Гадаахмед ст.учител НУП 2. Десислава Юзекчиева- ст.учител НУП	1.РайкаСлавчева- СУООУПГЕ- председател 2.Елка Камарска –СУООУПГЕ- член	10.05.2021	11.05.2021 В училище	11.05.2021 на входа на училището
Френски език-ЗП 10 клас	12.05.2021 15:00 часа Кабинет по АЕ-III ет.	1.Зайра Гадаахмед ст.учител НУП 2. Десислава Юзекчиева- ст.учител НУП	1.РайкаСлавчева- СУООУПГЕ- председател 2.Елка Камарска –СУООУПГЕ- член	11.05.2021	12.05.2021 В училище	12.05.2021 на входа на училището

Приравнителните изпити се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 29д, ал. 1, 2 и 3 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

Приравнителните изпити се полагат върху **учебното съдържание** за съответния клас и за съответния вид подготовка. В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Учениците могат да се обръщат за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

Информация за датите, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, да бъде предоставена на ученика и негов родител в срок до 13.05.2020 от длъжностните лица.

КОМИСИЯ ПО ОРГАНИЗИРАНЕ:

1. Цветанка Янева-ЗДУД
2. Емилия Тотева-технически секретар

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- ✓ Получава от ЗДУД 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 .
- ✓ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- ✓ Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
- ✓ 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.

2. Комисия по оценяването:

- ✓ 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.
- ✓ След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит (*изискването за три изпитни варианти се включва при преценка за целесъобразност*).

- ✓ 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.
 - ✓ Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
 - ✓ 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.
 - ✓ Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
 - ✓ Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи приравнителният изпит се полага и в двете части.* На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
 - ✓ След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
- 3. Оповестяването** на резултатите се извършва от ЗДУД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
- 4. Резултатите** от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика/ученичката от ЗДУД в 7-дневен срок след приключване на изпитите .

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Емилия Тотева – на длъжност технически секретар.

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат на училището)

Джеват Дунчев

(Име и фамилия)

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
	
	
	
	