

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „, С. САТОВЧА
(пълно наименование на училището, населено място)

ЗАПОВЕД

№РД-07- 520/04.07.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.7, ал. 3 т.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на ученик/ученици в дневна форма на обучение през сесия септември за учебната 2021/2022 г. както следва:

Изпит по учебен предмет от ООП/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	06.07.2022г. 9:00 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
МАТЕМАТИКА	05.07.2022г. 9:00 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ЧОВЕКЪТ И ПРИРОДАТА	08.07.2022 г 9:00 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ -ООП	07.07.2022 г 9:00 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ХИМИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА- РП	08.07.2022 г 9:00 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- ООП	1.Зайра Гадаахмед-ст. уч-л НУП 2.Цанко Влайков - СУООУПШЕ -ФВС	1.ВасиленаПашанлиева-УООУП-председател 2.Суадин Чолак -УООУПШЕ-член
МАТЕМАТИКА- ООП	1.Азизе Арнауд - СУООУПШЕ-ЦОУД 2.Йорданка Шекерова - СУООУПШЕ-ЦОУД	1.Величка Карабунарова – СУООУПШЕ – председател 2.Асен Тахиров – СУООУПШЕ - член
ЧОВЕКЪТ И ПРИРОДАТА- ООП	1.Азизе Арнауд – СУООУПШЕ - ЦОУД 2. Цанко Влайков- СУООУПШЕ -ФВС	1.Нели Бурова-СУООУПШЕ-председател 2.Лилия Даилова-СУООУПШЕ - член
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ - ООП	1.Маруся Лозанова- СУООУПШЕ-АЕ 2.Емилия Бошнакова- СУООУПШЕ - ЦОУД	1.Гюлзара Качанова-СУООУПШЕ-председател 2.Ирина Узунова-СУООУПШЕ-член
ХИМИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА- РП	1.Бисер Влайков- СУООУПШЕ –ФВС 2. Цанко Влайков- СУООУПШЕ -ФВС	1.Нели Бурова-СУООУПШЕ-председател 2.Лилия Даилова-СУООУПШЕ - член

Срок за изготвяне на изпитните материали-3 дни преди датата на изпита.

1. Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка:

№	Име, презиме, фамилия	Клас/профил	Учебни предмети ООП / РП
1.	Пейчо Петелов	6 ^а клас	ЧП
2.	Денис Рашков Румен Филипов Светослав Жижовски	6 ^б клас	ЧП ЧП, БЕЛ,МАТ., ИЦ ЧП, БЕЛ
3	Ариф Гущераклиев	10	ИЦ
4.	Миглена Бошнакова	8а	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 01.09.2016 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 01.09.2016 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 подказване 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 на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.
- 2.6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
- 2.7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.8. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора 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 изпитите се внасят в училищната документация от класните ръководители
Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цветанка Янева, на длъжност ЗДУД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

Джеват Дунчев

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ „, С. САТОВЧА
(пълно наименование на училището, населено място)

ЗАПОВЕД

№РД-07-...../01.07.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.7, ал. 3 т.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на ученик/ученици в дневна форма на обучение през сесия септември за учебната 2021/2022 г. както следва:

Изпит по учебен предмет от ООП/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
МАТЕМАТИКА	09.09.2020 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	11.09.2020 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	04.09.2020 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	03.09.2020 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ	10.09.2020 г 14:15 часа	Писмен-3 часа	До три работни дни след изпита	До 5 работни дни след изпита на табло в коридора
ХИМИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА	08.09.2020 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 от ООП/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
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
МАТЕМАТИКА	14.09.2020 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
МАТЕМАТИКА-ООП	1.Зайра Гадаахмед-ст. уч-л НУП 2. Цанко Влайков- ст.уч-л по ФВС	1.Асен Тахиров-СУООУПГЕ-председател 2.Величка Карабунарлова-СУООУПГЕ-член
МАТЕМАТИКА-РП	1.Зайра Гадаахмед-ст. уч-л НУП 2. Цанко Влайков- ст.уч-л по ФВС	1.Асен Тахиров-СУООУПГЕ-председател 2.Величка Карабунарлова-СУООУПГЕ-член
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ- ООП	1.Нели Бурова-СУООУПГЕ-ХООС 2. Силвина Адамова-СУООУПГЕ-ФА	1.Гюлзара Качанова-СУООУПГЕ-председател 2.Ирина Узунова-СУООУПГЕ-член
ФИЛОСОФИЯ И СВЯТИ ЛИЧНОСТИ-ООП	1.БилянаХаджиева-СУООУПГЕ-ГИ. 2. Азизе Арнауд-СУООУПНЕ-ЦОУД	1 Мирослав Камберов-УООУПГЕ-председател 2. Емине Джинджиева-СУООУПГЕ-член
БИОЛОГИЯ И ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ- ООП	1.Зара Кавракова-СУООУПГЕ-ИТ 2.Аксиния Айролова-СУООУПГЕ-ИТ	1.Бисер Топалов-СУООУП-председател 2. Владимир Заимов-СУООУПГЕ-член
ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ- ООП	1.Гюлзара Качанова-СУООУПГЕ-ИЦ 1. Мирослав Камберов-УООУПГЕ-ФЦ	1.Силвина Адамова-СУООУПГЕ-председател 2. Анита Тюфекчиева- СУООУПГЕ-член
ХИМИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА-ООП	1.Величка Карабунарлова-СУООУПГЕ-М 2.Маруся Лозанова-СУООУПГЕ-АЕ	1.Нели Бурова-СУООУПГЕ-председател 2.Лилия Даилова-СУООУПГЕ-член

Срок за изготвяне на изпитните материали-3 дни преди датата на изпита.

4. Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка:

№	Име, презиме, фамилия	Клас/профил	Учебни предмети ООП/ЗП	Учебни предмети РП/ЗИП
1.	Самет Саами Метун	11б/ природоматематически	МАТ,ИЦ,ФЦ,БЗО,ФА,Х ООС	
2.	Ариф Гущераклиев	8/ математически	МАТ, ИЦ,ФА	МАТ

5. 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.
6. Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 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 01.09.2016 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 подказване 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 (теглете 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 на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

2.6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и

практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

- 2.7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.8. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора 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 изпитите се внасят в училищната документация от класните ръководители Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цветанка Янева, на длъжност ЗДУД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат)

Джеват Дунчев

Запознати:

.....

(име и фамилия, длъжност, подпис)

.....

(име и фамилия, длъжност, подпис)