

СУ „ Св.св. Кирил и Методий“ с. Сатовча, общ. Сатовча, обл. Благоевград

ЗАПОВЕД

РД- 07- 569/30.08.2021г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 7, ал.3, т.2 и чл.22, ал. 5 от Наредна 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Подадени докладни от преподаватели:

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на учениците от 5-11 клас-дневна форма през уч. 2020/2021 г.- сесия септември, както следва:

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
ООП						
Български език и литература	01.09.2022-10:00 ч. кабинет по ХООС	1.Зайра Гадаахмед-ст.уч-л НУП 2. Емилия Бошнакова-ст.	1. Василена Пашанлиева-председател 2. Фикрие Бакалова - член	01.09.2022	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора

		уч-л ЦОУД				
Човекът и природата- ООП	02.09.2022 10:00 ч	1. Азизе Арнауд- ст. учител в ЦОУД; 2. Зайра Гадаахмед- ст. учител в начален курс	1. Нели Бурова- ст. учител по химия- председател; 2. Лилия Даилова- член	01.09.2022	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
МАТЕМАТИКА-ООП	02.09.2022- 10:00 ч.	1. Азизе Арнауд- ст. учител в ЦОУД; 2. Зайра Гадаахмед- ст. учител в начален курс	1.Величка Карабунарлова -ст.учител по МАТ- председател 2.Асен Тахиров-ст.уч-л по МАТ -член	01.09.2022	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ-ООП	05.09.2022 10:00 ч	1.Десислава Юзекчиева- ст.уч-л НУП 2. Емилия Бошнакова-ст. уч-л ЦОУД	1.Гюлзара Качанова- СУООУПГЕ- председател 2.Ирина Узунова- СУООУПГЕ-член	02.09.2022	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

Ученици:

№	Име, презиме, фамилия	клас	Учебни предмети/Вид подготовка
1	Румен Руменов Филипов	6б	БЕЛ-ООП,МАТ-ООП, ИЦ-ООП,
2	Светослав Светославов Жижовски	6б	БЕЛ-ООП,ЧП-ООП
3	Ариф Вадетов Гущераклиев	10	ИЦ-ООП

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Директора (*заместник-директор, технически секретар, 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 на 1-ва стр. на протокола (*информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.; когато училището ползва информационната образователна система Админ Про, протоколите се генерират от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни*).
- 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.
- 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 (*дават се указания за цвета на проверката – напр. с червен и 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. 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 поправителният изпит на следваща сесия (ако конкретната сесия не е последна) 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 директора, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от приравнителните изпити се внасят в личния картон на учениците от класните ръководители в 7-дневен срок след приключване на изпитите */срокът е примерен/*.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цв.Янева – на длъжност ЗДУД

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение по електронен път

Директор:

(подпис и печат на училището)

Джеват Дунчев

(име и фамилия)