

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

## ЗАПОВЕД

РД- 07- 558/18.08.2023г.

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 и писмо на министъра на МОН:

ОПРЕДЕЛЯМ:

**Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на учениците от 7-11 клас-дневна форма през уч. 2022/2023 г. поправителна сесия, както следва:**

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
ИСТОРИЯ И ЦИВИЛИЗАЦИЯ-ООП	28.08.2023 08:00 ч	1. Десислава Юзекчиева – ст.уч-л НУП 2. Азизе Арнауд-ст.уч-л ЦОУД-НУП	1.Гюлзара Качанова-СУООУПГЕ-председател 2.Ирина Узунова-СУООУПГЕ-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в

					коридора
БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА-ООП	29.08.2023 08:00 ч	1. Десислава Юзекчиева – ст.уч-л НУП 2. Азизе Арнауд-ст.уч-л ЦОУД-НУП	1.Суадин Чолак-учител БЕЛ-председател 2.Василена Пашанлиева-учител БЕЛ-член 3.Фикрие Бакалова-ст.учител БЕЛ-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА-РП	30.08.2023 08:00 ч	1. Десислава Юзекчиева – ст.уч-л НУП 2. Азизе Арнауд-ст.уч-л ЦОУД-НУП	1. Василена Пашанлиева - учител БЕЛ-председател 2 Суадин Чолак. -учител БЕЛ-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
МАТЕМАТИКА-ООП	31.08.2023 08:00 ч	1. Десислава Юзекчиева – ст.уч-л НУП 2. Азизе Арнауд-ст.уч-л ЦОУД-НУП	1.Силвина Адамова-ст.учител по МАТ-председател 2.Величка Карабунарова-ст.учител МАТ-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
ХИМИЯ И ООС-ООП	01.09.2023 08:00ч	1. .Фикрие Бакалова- уч-л БЕЛ 2. Величка Карабунарова-ст.уч-л МАТ	1.Нели Бурова-ст.учител ХООС-председател 2.Лилия Даилова-ст.учител ХООС-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ	04.09.2023 08:00ч	1.Суадин Чолак-уч-л БЕЛ 2.Василена Пашанлиева-уч-л БЕЛ	1.Силвина Адамова-ст.учител ФА-председател 2.Анита Тюфекчиева-ст.учител ФА-член	До три работни дни след изпита	До 3 работни дни след изпита на табло в коридора
ГЕОГРАФИЯ И ИКОНОМИКА	05.09.2023 08:00 Ч	1.Райка Славчева-ст.уч-л БЕЛ и ФЕ 2.Мирослав Камберов-	1.Биляна Хаджиева-ст.учител ГИ-председател 2.Асенка Чиликова-ст.учител	До три работни дни след	До 3 работни дни след изпита на

		уч-л ФИЛ	ГИ-член	изпита	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 Крумов Филипов	7б	<b>БЕЛ-ООП, БЕЛ-РП, МАТ-ООП, ХООС-ООП</b>
2.	Светослав Светославов Жижовски	7б	<b>БЕЛ-ООП, БЕЛ-РП, МАТ-ООП, ХООС-ООП, ИЦ-ООП, ФА-ООП, ГИ-ООП</b>
3.	Шукри Джамалов Калвунев	9а	<b>БЕЛ-РП</b>
4.	Невен Невенков Прахов	9б	<b>БЕЛ-ООП, ХООС-ООП</b>
5.	Стефан Недков Филипов	11	<b>БЕЛ-ООП</b>

**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 подсказване 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 /теглете 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)*



