

ЗАПОВЕД

№ 362/23.06.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 34, ал. 1 и при спазване изискванията на чл. 34, ал. 5 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ

Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците през юнска сесия, уч. 2021/2022 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита	Клас	Дата, начален час	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Време за проверка на изпитните работи
Български език и литература	писмен	5	28.06.2022 9.00 ч.	Катя Захариева Християн Ангелов Петя Тодорова	Виктория Паненска Любка Иванова	3 работни дни
Математика	писмен	5	29.06.2022 9.00 ч.	Катя Захариева Александра Асенова Ален Александров Васил Каменов	Християн Ангелов Петя Тодорова	3 работни дни
География и икономика	писмен	5	29.06.2022 14.00 ч.	Катя Захариева Александра Асенова	Веска Бъчева Геодюсия Кунева	3 работни дни
Музика	писмен	5	28.06.2022 14.00 ч	Катя Захариева Мая Загорова Цветелина Тодорова	Християн Ангелов Петя Тодорова	3 работни дни

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Светлана Йовева Събева (Зам.директор) протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номер 3-82, който се води по време на изпита.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

• 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.

- 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 подкаване и преписване.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Присема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на Светлана Събева, зам. директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

• Председателите на комисията по оценяването подготвят задачите, материалите и критерията 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 писмени 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 председателите 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 номеркигурен 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. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единница. 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 единница. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателите 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 Аксиния Христова Янкова (Завеждащ, административна служба)

4. **Резултатите** от изпитите се внасят в училищната документация от класните ръководители в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта ще извършвам лично

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

Директор:

Емилиия Илиева Василева
(подпис и печат на училището)

