

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

4824, с. Борино, обл. Смолян, ул. „Христо Ботев“ №29, тел.:03042/21-45,21-46, e-mail: souborino@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ 325 / 29.05.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО във връзка с чл. 29г, ал. 1, чл. 29б от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и §7 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение на **Юнска сесия** на учебната 2019/2020 година, както следва:

<i>Изпит по учебен предмет</i>	<i>Формат на изпита /продължителност/</i>	<i>Дата, начален час, място на провеждане</i>	<i>Комисия по организиране на изпита (квестори)</i>	<i>Комисия по оценяване</i>	<i>Срок за изготвяне на изпитните материали</i>	<i>Време и място за проверка на изпитните работи</i>	<i>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</i>
Математика-ЗП поравит.	Писмен- 3 ч	09.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	С. Чолакова	Р.Асанов,К.Асанова,	08.06.2020	10.06.2020,ст.26	10.06.2020,ЗАС
ХООС ЗП-поправит. ХООС-ЗИП		09.06.2020, 14,00 ч.,ст.№25	Т.Тодоров	Р.Белакова,С.Онбашиева			
БЕЛ-ЗП	Писмен – 3ч.	10.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Г.Пехливанова С.Чолакова	Д.Даракчъ,Н.Благоева	09.06.2020	11.06.2020,ст.26	11.06.2020,ЗАС
Англ. ез.-ЗП	Писмен,практ.-3ч.	12.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	М.Мисиркова Т.Тодоров	Л.Каленова,М. Шидерова	10.06.2020	12.06.2020,ст.26	12.06.2020,ЗАС
Физика-ЗП Св. и личност	писмен, 3 ч.	16.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Г.Пехливанова Е.Хаджиева	С.Онбашиева, К.Асанова Д.Каинчалиева,Н.Благоева	12.06.2020	17.06.2020,ст.26	17.06.2020,ЗАС
Философия-ЗП История-ЗИП	Писмен-3 ч.	18.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	С.Чолакова Т.Тодоров	Д.Каинчалиева,Н.Благоева	17.06.2020	19.06.2020,ст.26	19.06.2020,ЗАС
История и цив.-ЗП	Писмен- 3 ч.	19.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Л.Каленова С.Чолакова	Д.Каинчалиева,Н.Благоева	18.06.2020	22.06.2020,ст.26	22.06.2020,ЗАС
ФВС-ЗП	Писм.,практ-3 ч.			М.Мисиркова,С.Онбашиева			
География-ЗИП и поправ.	Писмен-3 ч.	22.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Т.Тодоров С.Чолакова	Р.Белакова,С.Онбашиева	19.06.2020	23.06.2020,ст.26	23.06.2020,ЗАС
БЕЛ-ЗИП	Писмен-3 ч.	23.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Е.Хаджиева С.Чолакова	Д.Даракчъ,Н.Благоева	22.06.2020	24.06.2020,ст.26	24.06.2020,ЗАС
География-ЗП Биология-ЗИП Математ.-ЗП	Писмен-3 ч.	25.06.2020, 11,00 ч.,ст.№25	Г.Пехливанова Т.Тодоров	Р.Белакова,С.Онбашиева Р.Асанов,С.Онбашиева	24.06.2020	26.06.2020,ст.26	26.06.2020,ЗАС

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година. Изпитите 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 при стриктно спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на лични предпазни средства.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от ЗАС 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.).
- 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 / 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, 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване. 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 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 при спазване на указания по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Исмаил Даракчъ (ст. учител в гимназиален етап) в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Към заповедта да се приложи списък на явяващите се ученици по определените учебни предмети.

Контрол по изпълнение на заповедта се осъществява от Директора на училището.

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

ДИРЕКТОР:
(Зекир Велиев)