

СРЕДНО УЧ. ЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКО ВАПЦАРОВ“

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

ЗАПОВЕД № 181/02.01.2018 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. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на **Гюрсел Белгинов Идризов – VIII клас**, профилирана подготовка - в самостоятелна форма на обучение на **ЯНУАРСКА СЕСИЯ** на учебната 2017/2018 година, както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита/продължителност	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
Английски език - ЗП	Писмен и устен, 3 ч.	10.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	М. Бачкова С. Онбашиева	Л. Каленова Е. Хаджиева	05.01.2018	12.01.2018,ст.18	12.01.2018,ЗАС
Инф. техн.-ЗП	писмен, прак.3 ч.	11.01.2018, 14,00 ч.,ст.№14	Т. Тодоров Ис. Даракчъ	Р. Асанов К. Асанова	08.01.2018	12.01.2018,ст.14	12.01.2018,ЗАС
Математика-ЗП	писмен, 3 ч.	12.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	М. Бонгуева Н. Благоева	К.Асанова Р.Асанов,	10.01.2018	15.01.2018,ст.18	15.01.2018,ЗАС
ФилософияЗП	писмен, 3 ч.	17.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	К. Асанова Е.Хаджиева	Дж. Каинчалиева, Н. Благоева	16.01.2018	17.01.2018,ст.18	17.01.2018,ЗАС
БЕЛ -ЗП	Писмен -3 ч.	18.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	М. Мисиркова Т. Тодоров	Н. Благоева Л. Каленова,	17.01.2018	19.01.2018,ст.18	19.01.2018,ЗАС
Изобр.изк-ЗП	Писмен,прак.-3ч.	19.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	М. Бонгуева М. Бачкова	Ис. Даракчъ С. Онбашиева	18.01.2018	22.01.2018,ст.18	22.01.2018,ЗАС
Химия- ЗП	Писмен- 3 ч.	22.01.2018, 14,00 ч.,ст.№17	Дж. Каинчалиева Е.Хаджиева	И. Даракчъ, Р. Белакова	19.01.2018	23.01.2018,ст.18	23.01.2018,ЗАС

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка.

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 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от Джемиле Даракчъ (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.).

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 на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

1.5. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.6. 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.

- 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 Джемиле Даракчъ (ЗАС), при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

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

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

