***СУ „Никола Йонков Вапцаров”, гр. Хаджидимово***

***Тел: 0879/400 555 e-mail: vaptsarov\_hdm@abv.bg***

**З А П О В Е Д №РД-16-478**

**от 01.04.2020 г.**

На основание чл. 257, ал. 1 и 2, чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1от ЗПУО, Главa II от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване съгласно чл. 172, ал. 1 от ЗПУО, чл. 37, ал. 2 от Наредба № 10 и след подадени заявления за записване на учениците, както и съгласно чл. 38, ал.1, т.1 и чл. 40 от Наредба № 11/01.09.2016 година

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

1. Ученици в самостоятелна форма на обучение, които ще се явяват на изпити :

* Сотир Великов Праматаров – ХII клас

1. Да бъдe проведена поправителна изпитна сесия м. април 2020 г., както следва:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Изпит по**  **учебен**  **предмет** | **Форма**  **на изпита** | **Дата, нач. час**  **място на**  **провеждане** | **Комисия по**  **организиране**  **/квестори/** | **Комисия по**  **оценяване** | **Срок за**  **изготвяне**  **на**  **изпитните**  **материали** | **Време и**  **място за**  **проверка**  **на**  **изпитните**  **работи** | **Срок и**  **място за**  **оповестя**  **ване на**  **резултатите** |
| История и цивилизация  -ЗИП – XII кл | Писмен | 27.04.2020 г.  /понеделник/  15.00 часа.  Стая 305 – пис –  мен | Елена Караянева -  Старши учител в  Начален етап  Виолета Карамихалева  Старши учител по АЕ | Костадин Караянев  председател  Ангел Ангелов - член | 13.04.  2020 г.  /понедел  ник/ | 29.04.2020 г.  /сряда/  СУ „Никола  Вапцаров“ | 07.05.2020 г. /четвъртък/  Училищно  табло |
| БЕЛ ЗИП –  XII клас | Писмен | 28.04.2020 г.  /вторник/  15.00 часа.  Стая 305 – пис –  мен  Стая 406 - устен | Елена Стоянова –  старши учител по  Математика  Мариана Гочева –  старши учител по  География и икономика | Мария Терзиева-  председател  Наташа Хутманова  - член | 13.04.  2020 г.  /понедел  ник/ | 30.04.2020 г.  /четвъртък/  СУ „Никола  Вапцаров“ | 07.05.2020 г. /четвъртък/  Училищно  табло |
| Биология и ЗО  ЗП – XII  клас | писмен | 29.04.2020 г.  /сряда/  от15:00 часа  стая 305 писмен | Костадин Караянев-  старши  учител по ИЦ  Венета Атанасова –  старши  учител по БЕЛ | Венета Вранчева –  председател  Виктория Караянева  –  член | 13.04.  2020 г.  /понеделник// | 30.04.2020 г.  /четвъртък/  СУ „Никола  Вапцаров“ | 07.05.2020 г. /четвъртък/  Училищно  табло |
| Химия и ООС  ЗИП - XII  клас |  | 30.04.2020 г.  /четвъртък/  14.00 часа.  Стая 305 | Вера Шопова –  ст. у-л в НЕ.  Евгения Галова –  Ст. У-л в НЕ | Kатя Kaмбурова-  председател  Мария Каймаканова  -член | 13.04.  2020 г.  /понеделник// | 04.05.2020 г.  /понеделник/  СУ „Никола  Вапцаров“ | 07.05.2020 г. /четвъртък/  Училищно  табло |

**Задължения на длъжностните лица:**

**Комисия за организиране и провеждане на изпита:**

* Получава от Директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита , както и информацията, необходима за попълването на 1-ва страница на протокола (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповедта и др.; когато училището ползва информационна образователна система Админ Про, протоколите се генерират от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни) от Кипра Праматарова – старши учител в ЦОУД;
* Дежури при провеждане на писмения изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
* Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11 от 01.09.2006 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящата заповед;
* Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности несвойствени за изпита, и не използва 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.

1. **Комисия по оценяването:**

* Председателите на комисията по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги предоставят на директора за утвърждаване в оказания по-горе срок;
* В деня на изпита председателят на комисията по оценяване присъства на задаването на темите за изпита (теглене 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 оценяване получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждане 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 резултатите от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките от 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/ 15.04.2003 г. за системата за оценяване и чл. 42, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2006 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците: оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени на всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките от отделните части е слаб 2, в този случай поправителният изпит на следваща сесия (ако конкретната сесия не е последна) се полага и в двете части. На писмената работа се вписва общата рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица;
* След приключване на оценяването и в оказания срок председателя 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.

1. Оповестяването на резултатите се извършва от класния ръководител, при спазване на указаните по-горе срокове и място на оповестяване.
2. Резултатите на учениците се отразяват в училищната документация (дневник на паралелката, ученическа книжка, личен картон) от класния ръководител в срок до 12.05.2020 г. /вторник/.

Контрол по изпълнението на заповедта упражнявам лично.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис

за сведение и изпълнение.

**Директор:………………..**

**/Вангелия Петрелийска/**

**Запознати със заповедта**:

1. В. Караянева……...……

2. Ел. Стоянова…...............

3. Н. Хутманова.................

4. В. Шопова…...................

5. К. Караянев…….............

6. М.Терзиева.....................

7. М. Каймаканова.............

8. В. Вранчева.....................

9. Ел. Караянева………….

10. К. Камбурова…………...

11. Ангел Ангелов…………..

12. К. Праматарова…………

13. В. Карамихалева ……….

14. М. Гочева…………………

15. В.Атанасова …………….

16. Евг. Галова ………………