



ЗАПОВЕД

№ РД-10-
Първомай, .2023 г.

На основание чл. 257, ал. 1 и ал. 2, чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 1 – т. 4, т. 6 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 38, ал. 1, т. 1, чл. 40, ал. 1, ал. 2, ал. 3, ал. 4, ал. 7 и чл. 41 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и във връзка с подадено заявление от **Деница Петкова Добрева** с вх. №УВ-17-974 от 25.01.2023 г. обучавана в самостоятелна форма на обучение, профил „Чужди езици“.

НАРЕЖДАМ:

I. През мартенската редовна сесия да бъдат положени изпити за определяне на годишна оценка за XII клас от **Деница Петкова Добрева, ученичка в XII клас, самостоятелна форма на обучение, профил „Чужди езици“, през учебната 2022/2023 година, както следва:**

<i>Учебен предмет</i>	<i>Клас</i>	<i>Вид подготовка</i>
Английски език	XII	Общообразователна подготовка /ООП/
Руски език	XII	Общообразователна подготовка /ООП/
Биология и здравно образование, всички модули	XII	Профилирана подготовка /ПП/

II. Изпитите за определяне на годишна оценка да се проведат при следните условия и ред:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/продължителност	Училищна комисия по организиране на изпита	Училищна комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изп. работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
-------------------------	----------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Английски език /ООП/ XII клас	08.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 310,	Комбинация от писмена и устна част 3 астрономически часа, от които до 30 мин. за устната част.	1.Елена Николова 2.Севил Маринов	Председател: Теодора Стоянова Член: Светлана Найдева	24.02.2023 г.	До 10.03.2023 г. учителска стая	10.03.2023 г. Канцеларията на училището
Руски език /ОПП/ XII клас	09.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 310,	Комбинация от писмена и устна част 3 астрономически часа, от които до 30 мин. за устната част.	1.Янка Динкова 2.Нина Димова	Председател: Радка Муратева Член: Свитлана Николова	24.02.2023 г.	До 13.03.2023 г. учителска стая	13.03.2023 г. Канцеларията на училището
Биология и здравно образование, всички модули /ПП/ XII клас	14.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 311	Писмен- 40 минути за всеки от модулите	1.Милена Шапкова 2.Мариана Батинкова	Председател: Теодора Янкова Член: Виктория Ванчева	24.02.2023 г.	До 16.03.2023 г. учителска стая	16.03.2023 г. Канцеларията на училището

Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Ученичката може да се обръща за консултации и указания във връзка с подготовката си за изпитите към съответните учители по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации.

Ако по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, ученичката не се яви на някои от насрочените изпити, еднократно се определят допълнителни дати за полагане на изпитите.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Училищна комисия по организирането на изпита:

- Получава от Светломира Попиванова – ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- Дежури при провеждането на съответния изпит като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Не напуска изпитната зала, не води разговори, 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 времето на излизане и връщане на ученичката от и в изпитната зала.
- Приема изпитната работа на ученичката и отбелязва в протокола времето на предаване.

- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Училищна комисия по оценяването:

• Председателят на училищната комисията по оценяването подготвя изпитните материали и конкретните правила за оценяване, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представя на директора на училището за утвърждаване в указания по-горе срок.

• В деня на изпита председателят на училищната комисията по оценяването присъства на задаването на темата за изпита/тегленето на изпитния билет/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

• След приключване на изпита председателят на училищната комисията по оценяването получава от директора на училището изпитната работа на ученичката, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство.

• Изпитните работи на ученичката се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученичката, определена от изпитната комисия.

• Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 9 и чл. 42 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

• На работата се вписва рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

• След приключване на оценяването и в указания срок председателят на училищната комисията по оценяването предава на директора на училището попълнения/те протокол/и от изпита заедно с изпитната работа.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Дияна Христовова – ЗТС, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Заповедта да бъде публикувана на интернет страницата на училището от Татяна Попова – старши учител в срок до 31.01.2023 г.

5. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Антонина Бонева – старши учител и класен ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпита.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Красимира Дамянова – ЗДУД, и на Светломира Попиванова – ЗДУД.

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

ЧАВДАР ЗДРАВЧЕВ

Директор на СУ „Проф. д-р Асен Златаров”