



## ЗАПОВЕД

№ РД-10-803

Първомай 20.02.2023 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 **Симона Джузепе Массими** с вх. №УВ-14-1471/20.02.2023 година, обучавана в самостоятелна форма на обучение, профил „Софтуерни и хардуерни науки“.

### НАРЕЖДАМ:

**I. През мартенската редовна сесия** да бъдат положени изпити за определяне на годишна оценка за **XII клас** от **Симона Джузепе Массими**, ученичка в **XII клас**, самостоятелна форма на обучение, профил „Софтуерни и хардуерни науки“ през учебната 2022/2023 година, както следва:

Учебен предмет	Клас	Вид подготовка
Физическо възпитание и спорт	XII	Общобразователна подготовка /ООП/
Биология и здравно образование, всички модули	XII	Профилирана подготовка /ПП/
Информатика, всички модули	XII	Профилирана подготовка /ПП/
Информационни технологии, всички модули	XII	Профилирана подготовка /ПП/
Гражданско образование	XII	Общобразователна подготовка /ООП/

**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
Физическо възпитание и спорт /ООП/	13.03.2023 г. 15:30 часа Физкултурен салон	Практически-до 5 астрономически часа	-	Председател: Йордан Георгиев Член: Николай Кръстев	06.03.2023 г.	До 13.03.2023 г. физкултурен салон	13.03.2023 г. Канцеларията на училището

Биология и здравно образование, всички модули /ПП/	14.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 311	Писмен- 40 минути за всеки от модулите	1. Мариана Батинкова 2. Милена Шапкива	Председател: Теодора Янкова Член: Виктория Ванчева	06.03.2023 г.	До 16.03.2023 г. учителска стая	16.03.2023 г. Канцеларията на училището
Информатика, всички модули /ПП/	17.03.2023 г. 13:30 часа Каб. 206	Комбинация от писмена и практическа част- 40 минути за всеки от модулите	1. Анета Лозева 2. Станка Ушева	Председател: Станислава Вартанова Член: Нина Нихтянова	06.03.2023 г.	До 21.03.2023 г. учителска стая	21.03.2023 г. Канцеларията на училището
Информационни технологии, всички модули /ПП/	20.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 206	Комбинация от писмена и практическа част- 40 минути за всеки от модулите	1. Атанаска Ботева 2. Антоанета Вергова	Председател: Станислава Вартанова Член: Нина Нихтянова	06.03.2023 г.	До 22.03.2023 г. учителска стая	22.03.2023 г. Канцеларията на училището
Гражданско образование /ООП/	21.03.2023 г. 14:30 часа Каб. 311	Писмен- 3 астрономически часа	1. Свитлана Николова 2. Цветелина Милева	Председател: Деспина Момчилова Член: Мария Стефанова	06.03.2023 г.	До 23.03.2023 г. учителска стая	23.03.2023 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 ДЛЪЖНОСТНИТЕ 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 подказване 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. Училищната 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.

• Изпитната работа на ученичката се проверява и оценява 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 Христозова – 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 22.02.2023 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”*

**ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:**

<b>№ по ред</b>	<b>Име и фамилия</b>	<b>Заемана длъжност</b>	<b>Подпис на лицето</b>
1.	Красимира Дамянова	ЗДУД	
2.	Светломира Попиванова	ЗДУД	
3.	Антонина Бонева	Класен ръководител, Старши учител	
4.	Йордан Георгиев	Учител	
5.	Николай Кръстев	Учител	
6.	Свитлана Николова	Старши учител	
7.	Цветелина Милева	Учител	
8.	Мариана Батинкова	Логопед	
9.	Деспина Момчилова	Старши учител	
10.	Мария Стефанова	Старши учител	
11.	Станислава Вартанова	Учител	
12.	Нина Нихтянова	Старши учител	
13.	Милена Шапкова	Учител	
14.	Теодора Янкова	Старши учител	
15.	Виктория Ванчева	Учител	
16.	Станка Ушева	Старши учител	
17.	Анета Лозева	Старши учител	
18.	Атанаска Ботева	Старши учител	
19.	Антоанета Вергова	Старши учител	
20.	Татяна Попова	Старши учител	
21.	Дияна Христозова	ЗТС	