



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ”-ПЛОВДИВ
УЛ „ОГРАЖДЕН” 10 ТЕЛ/ФАКС 957183, 953058
e-mail: vapcarov.su@vapcarov.com

ЗАПОВЕД
№ PD-10-432/25.02.2022г.

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, чл. 57 от Правилника за дейността на училището и подадени заявления

НАРЕЖДАМ:

Да бъдат допуснати до изпити за определяне на годишна оценка следните учениците от СФО:

1. Илияна Василева Найденова - XII клас, профилирано образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език – профил „Предприемачески“, Български език и литература и по гражданско образование в задължителни учебни часове и по География и икономика – модул: България и регионална политика, модул: географска и икономическа информация и модул: виртуални екскурзии – 100 национални обекта в избираеми учебни часове

ОПРЕДЕЛЯМ:

- I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през сесия април на уч. 2021/2022 г., както следва:

Учебен предмет	Сесия януари	
	Дата	Час
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ		
Български език и литература	11.04.2022	14.00
Гражданско образование	12.04.2022	14.00
ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ		
География и икономика		
Модул 1 – България и регионална политика	13.04.2022	14.00
Модул 2 – Географска и икономическа информация	14.04.2022	14.00
Модул 3 (избираем) – Виртуални екскурзии 100 национални обекта	15.04.2022	14.00

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.
- **практически** - ФВС, учебна и производствена практика, техническо чертане и други предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически
- **практически и писмен** - информатика и информационни технологии, технологии и предприемачество
- **устен и писмен-чужд език**

Продължителност на изпитите/съгл.чл.41, ал.6 от Наредба 11/01.09.2016 г.

- писмен - не повече от 2 астрономически часа за прогимназиален етап; не повече от 3 астрономически часа за гимназиален етап
- устен-не повече от 30 минути за всички етапи;
- практически-не повече от 3 астрономически часа за прогимназиален етап и не повече от 5 астр. часа за гимназиален етап;

Срок за изготвяне на изпитните материали – един ден преди изпита.

Време и място за проверка - до пет работни дни след провеждане на изпита; учителска стая.

Място и време на провеждане – според графика по горе в стая 21,етаж 2

Място за оповестяване на резултатите - стая на зам.директори до 6 дни след провеждането

им.

II. Училищна комисия за организиране на изпитите в състав:

1. Председател: Стоян Стратиев - ЗДУД
Член: Нели Катилева/техническо лице/

2. Дежурни учители по дни и часове:

Име на учителя	Сесия януари	
	Дата	Час
Любомира Димова	11.04.2022	14.00
Цветка Попова	12.04.2022	14.00
Георги Севриев	13.04.2022	14.00
Трендафил Йовчев	14.04.2022	14.00
Светла Семковска	15.04.2022	14.00

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТА:

- 1.1 Дизенфицира ръцете на учениците преди влизане в залата;
- 1.2 Носи предпазна маска или предпазен шлем;
- 1.3 Стои на отстояние 1,5 метра от изпитващите ученици;
- 1.4 Подрежда учениците на разстояние, не по-малко от 1,5 метра един от друг;
- 1.5 Получава от ЗДУД 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.).
- 1.6 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 1.7 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.
- 1.8 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 1.9 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 1.10 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 1.11 Не допуска подказване и преписване.
- 1.12 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - преписва от хартиен носител;
 - преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - преписва от работата на друг ученик;
 - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

- 1.13 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- 1.14 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.
- 1.15 Член на комисията да включва камерите и след приключване на сесията да се направи запис, който да се съхранява до края на учебната година.

3. Комисия по оценяването:

Състав на комисията:

Български език и литература:

Председател: Миглена Караиванова

Член: Ралица Йонова

Гражданско образование:

Председател: Юлияна Чикичева

Член: Анелия Донева

География и икономика:

Председател: Анелия Донева

Член: заповед от СУ "Христо Данов"

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОЦЕНЯВАНЕТО

- 3.1. Председателите на комисията 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.
- 3.2. 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. Учениците от един и същи клас работят по един и същи вариант.
- 3.3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценката от изпитите за определяне на срочна оценка се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
- 3.7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

3.8. 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.

4. **Оповестяването на резултатите** се извършва от Стоян Стратиев - ЗДУД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

5. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от Стоян Стратиев - ЗДУД.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

/Елена Александрова/



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

Любомира Димова

Цветка Попова

Георги Севриев

Трендафил Йовчев

Светла Семковска

Миглена Караиванова

Ралица Йонова

Анелия Доневска

Юлияна Чикичева

Стоян Стратиев

Нели Катилева