



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22274; su-dulovo.com; e-mail; [sou\\_vlevski\\_dulovo@abv.bg](mailto:sou_vlevski_dulovo@abv.bg)

## З А П О В Е Д

№ РД – 07 – 332 / 18.03.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 29 г, ал.1 и чл. 29а и чл. 29б от Наредба 3 за системата на оценяване, във връзка с &7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба 11/01.09.2016 г. раздел II чл.7 т. 3.2 за системата на оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### І. Р А З Р Е Ш А В А М:

1. Допускане до поправителна сесия – месец АПРИЛ на учебната 2020/2021 година на ученици в СФО както следва :

№	Име	Клас	Предмет
1.	Мерджан Олчай Галиб	XI в	Английски език - ООП

### ІІ. О П Р Е Д Е Л Я М:

1. График и комисии за провеждане на поправителна сесия - месец АПРИЛ на учебната 2020/2021 год.

№	Предмет	Дата	Комисия	Квестори
1.	Английски език - ООП	12.04.2021г.	С. Сали Ш. Халид	М. Мусамедин С. Андреев

2. Формат на изпита – писмена форма, освен в случаите по чл. 29 д, ал.1,2,3 Наредба3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

3. Училищна комисия за подготовка и провеждане на изпитите:

**Председател** –В. Атанасов – зам. директор УД

- Цв. Беронова – завеждащ административна служба
- Б. Хюсеин - РНИКТ

*Задачи на училищната комисия:*

1. Организира цялостната работа на комисията за провеждане на изпита.
2. Определя работните помещения за провеждане на изпитите.
3. Подготвя необходимите работни места за учениците.
4. Организира необходимите дейности, свързани с провеждането на изпитите.
5. Организира отчитането на изпитните работи и оформянето на документацията .



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22274; su-dulovo.com; e-mail; [sou\\_vlevski\\_dulovo@abv.bg](mailto:sou_vlevski_dulovo@abv.bg)

## Задачи на квесторите :

1. Следят за реда и провеждането на изпитите в работните зали.
2. Дежурят в стаите през изпитното време.
3. Отговарят за реда и дисциплината по време на изпита.
4. Уведомяват учениците за начало, протичане и край на работното време.
5. Получават, оформят и предават на директора необходимата документация и изпитните работи на учениците след приключване на изпитното време.

## III. ВЪЗЛАГАМ:

### Задачи на изпитните комисии :

1. В срок от 1 седмица до провеждане на изпита:
  - 1.1. Комисиите да разработят програми за подготовка на учениците за изпитите и ги представят на директора за заверка в срок – една седмица преди изпита.
  - 1.2. Да подготвят изпитни билети и материали по програмата и се представят на директора за заверка.
  - 1.3. Комисията да разработи скала с критерии за оценка на писмените работи до седем дни преди началото на изпита и я представи на директора за заверка.
2. Всеки ден от 11.00 часа да се провеждат консултации по програмата с ученика.
3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 от Наредба 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.
4. Изпитите започват в 08:30 - стая 22

### Процедура за проверка и оценка на изпитните работи:

1. Всеки член на комисията проверява и оценява писмените работи на учениците и попълва протокол за резултата от изпита - по образец.
2. Председателят рецензира писмената работа и вписва средноаритметичната оценка с точност до 1.
3. Комисиите по проверка и оценка на изпитните работи съставят протокол с оценките и го представят на директора в срок до 3 дни след провеждане на изпита в стая 203.

С настоящата заповед да се запознаят горе посочените лица за сведение и изпълнение.

Съгласувал:

ВАЛЕНТИН АТАНАСОВ - ЗЛУД

СТЕЛИЯН ТОТЕВ

Директор на СУ „Васил Левски“

