



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

ЗАПОВЕД

№ РД – 07 – 374 / 01.06.2021 г.

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. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40, чл. 43 от същия нормативен документ и чл. 27, ал. 1 и ал. 4 от Правилника за дейността на училището

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна (задочна) форма на обучение – IX клас през ЮНСКА поправителна сесия на учебната 2020/2021 година, както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Ученици, които следва да се явяват	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
Математика - РП	10.06.2021 г., 08:30 ч., Компютърен кабинет	писмен; 3 астрономически часа	Хюлия Неджатин Тахир	Тодор Красимиров Петров; Красимир Петров Крумов	Драгомир Георгиев Йонков; Фергюл Фехми Рамис	една седмица преди провеждането на изпитите	тридневен срок; стая 203	тридневен срок; стая 203

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка.

Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, да бъде поставено на входа и сайта на училището до 27.05.2021 г., от Валентин Атанасов Атанасов - ЗДУД.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1. Получава от Бирсен Сейфидин Хюсеин - РНИКТ 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.).

1.2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

1.3. 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.

1.4. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

1.5. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и във изпитната зала.

1.6. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.7. Не допуска подказване и преписване.

1.8. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1.8.1. преписва от хартиен носител;

1.8.2. преписва от данни, съдържачи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

1.8.3. преписва от работата на друг ученик;

1.8.4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

1.8.5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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.

1.9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

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

2. Комисия по оценяването:

2.1. Председателите на комисииите 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. Изготвят се по 2 изпитни варианта.

2.2. След изтегляне на изпитния вариант учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

2.3. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглете на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено, и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.5. 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.

2.6. 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 номерклагурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.7. 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. Оценка от приравнителните изпити, в резултат на които се формира годишна оценка, се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценка от изпитите, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, с точност до единица. Оценка от изпитите, които се поставени за всяка част, с точност до единица. Оценка 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.

2.8. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

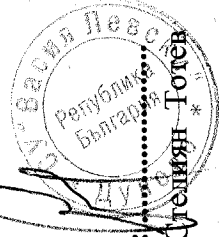

2.9. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Валентин Атанасов Атанасов – ЗДУД, при спазване на указанияте по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се огласяват в училищната документация от Драгомир Георгиев Йонков – класен ръководител на IX г клас, в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горелосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Валентин Атанасов Атанасов – ЗДУД.



ДИРЕКТОР:
Stelija Totev