

СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” - ГР.СМОЛЯН

ЗАПОВЕД

№ РД - 07- 1208/ 25.06.2018 г.

На основание чл. 259, ал.1 и чл.112, ал.1, т.4 във връзка с чл.118, ал.6, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и съобразно подадените заявления от ученици за обучение в самостоятелна форма:

О П Р Е Д Е Л Я М :

Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение на втора поправителна изпитна сесия за 2017/2018 учебна година са изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл.296 от Наредба №3 от 15.04.2003г. за системата на оценяване. Същите да се проведат при спазване на следния ред и организация:

I. Изпити ще полагат:

1. - XI клас- непрофилирано обучение
2. - X клас - профил Технологичен - ИТ
3. - X клас- профил Технологичен - ИТ
4. - XII клас - профил „Хуманитарен“

II. Изпитите се провеждат съгласно график - приложение №1.

III. Училищна комисия за подготовка и провеждане на изпитите:

Председател: Златка Коджебашева - зам.-директор по УД

Членове: Сийка Вакева - зам.- директор по УД

Мая Сиракова - ръководител направление ИКТ

Комисията отговаря за цялостната организация и провеждане на изпитите. Оформя документацията. Протоколите от дежурство и протоколите с резултатите, заедно с писмените работи, се съхраняват в кабинета на ЗДУД до завършване на съответния ученик, след което се предават в архива. Срокът за съхранение е постоянен.

IV. Квестори на поправителната сесия - съгласно приложение №1:

- Получават от Мая Сиракова - РН ИКТ, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита..
- Дежурят при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следят за нормалното му протичане.
- Спазват продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал.6 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Не напускат изпитната зала, не водят разговор, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, и не ползват мобилни устройства.
- Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допускат подсказване и преписване.
- Вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване.
- Оформят окончателно протокола и го предават на Директора на училището.

V. Комисии по оценяването - съгласно приложение №1:

- Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на Директора за утвърждаване **в срок до 29.06.2018 г.**
- 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.
- Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 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.
- Изпитните работи на учениците се проверяват (**до 3 дни след провеждане на изпита**) и оценяват от председателя и члена на комисията с червен и зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 42 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

Устните или практически изпити се провеждат непосредствено след писмения изпит.

VI. Оповестяването на резултатите се извършва от заместник-директорите не по-късно от 5 работни дни след съответния изпит.

VII. Дата и начален час за провеждане на изпитите - съгласно приложение №1.

VIII. МНСТО на провеждане на изпитите - кабинет № 105.

Графикът за провеждане на изпитите да се доведе до знанието на учениците в самостоятелна форма като се изпрати на електронните им пощи и се публикува в сайта на училището.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директорите по учебната дейност.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички лица, участващи в организирането и провеждането на изпитите, за сведение и изпълнение.

Г

ДИРЕКТОР:



.....
/Госица ва/