

**ЗА П О В Е Д**  
**№ РД-08-313/ 24.04.2023 г.**

На основание чл.259,ал.1 от ЗПУО, чл.37,ал.1 и ал.5 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организиране на дейностите в училищното обучение, във връзка с чл. 38, ал.1 и ал. 2 и чл.40, ал.1,2,3,4 и 6 от Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за явяване на изпити в самостоятелна форма на обучение

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОПРАВИТЕЛНИ ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ОТ „X“ КЛАС,  
СЕСИЯ ЮНИ НА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА КАКТО СЛЕДВА:**

**I. Поправителни изпити за X клас-профил „Природни науки“ на Ерик Максимов Алендаров:**

**A) ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА /ООП /**

1. Български език и литература
2. Френски език
3. Философия
4. Биология и здравно образование

**Б) ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА / РП /**

1. Български език и литература

**II. Поправителни изпити за X клас-профил „Природни науки“ на Алекс Азисов Ислямов:**

**A) ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА /ООП /**

1. Български език и литература
2. Френски език
3. Химия и опазване на околната среда

**Б) ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА / РП /**

1. Български език и литература

III. Поправителни изпити за X клас-профил., Природни науки” на Джейм Адилгов Джинджиев:

А) ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА /ООП /

1. Български език и литература

2. Френски език

Б) ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА /РП /

1. Български език и литература

**ГРАФИК**

За провеждане изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение- поправителна сесия /месец юни/  
в СУ „Свети Климент Охридски” с.Слащен за учебната 2022/ 2023 година

№	Предмет	Дата	Начален час и място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия за проверка и оценка на писмените работи
<b>А.</b>	<b>Общобразователна подготовка/ООП /</b>				
1.	Български език и литература	01.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Адиле Лавчиева Емине Шкодрова	Звездица Пачеджиева Ема Манова
2.	Френски език- II чужд език	05.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Суат Велиев Нора Манова	Галия Дервишева Инцафка Дерменджиева
3.	Химия и опазване на околната среда	06.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Звездица Пачеджиева Ема Манова	Нора Манова Суат Велиев
4.	Биология и здравно образование	07.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Емине Джинджиева Снежана Хаджиева	Зюлфиляр Джамджиева Галия Дервишева
5.	Философия	08.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Северин Кавалов Ивета Чаушева	Емине Джинджиева Авизе Шекирова
<b>Б.</b>	<b>Избираема подготовка /РП /</b>				
1.	Български език и литература	02.06.2023 г.	14.00 часа Кабинет № 206	Камен Балкански Емин Мерчев	Звездица Пачеджиева Ема Манова

Изпитите се провеждат в писмена форма, освън в случаите по чл.41, ал.4, т.2 и ал.5 от Наф .ба №11/01.09.2016 година за оценяване на резултатите на обучение на учениците и са с продължителност:

1. Три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен
2. До 30 минути за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА :**

### **1. Комисия за организиране на изпита**

- Получава от Сюлейман Алендар– 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 страница на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл.41 от Наредба №11 / 01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, 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 при провеждане на писмен изпит времето за излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

### **2. Комисия по оценяването:**

**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.**

- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита /тегленето 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 оценяване получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена / членовете на комисията / / дават се указания за цвета на проверката – например 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 от комисия, и като окончателен- за крайна 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 писмената работа се вписва обща рецензия и окончателна оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

- След приключване на оценяването и в указания срок /до два работни дни/ 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.

- Време за подготовка на изпитните материали - два дни преди съответния изпит

**IV. Оповестяването на резултатите** – два работни дни след проверката и оценката на писмените работи се извършва от Сюзейман Сюлейман Алендар – Заместник-директор по учебна дейност

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

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



ДИРЕКТОР:.....

/ Валери Шкодров /