

**ЗАПОВЕД**  
**№ 252 / 16.6.2017г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Определям:**

Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от V клас през юнска сесия, уч. 2016/2017 г., както следва:

<i><b>Изпит по учебен предмет</b></i>	<i><b>Формат на изпита /продължителност</b></i>	<i><b>Дата, начален час, място на провеждане</b></i>	<i><b>Комисия по организиране на изпита (квестори)</b></i>	<i><b>Комисия по оценяването</b></i>	<i><b>Срок за изготвяне на изпитните материали</b></i>	<i><b>Време и място за проверка на изпитните работи</b></i>	<i><b>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</b></i>
Български език и литература	Писмен , 2 астрономически часа	20.6.2017г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Галина Асенова Божилова ,	Димитър Желев Димитров, Николай Христов Карагяуров	18.6.2017г.	До 23.6.17 Учителска стая	26.6.2017г Учителска стая
Математика	Писмен, 2 астрономически часа	22.6.2017г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Галина Асенова Божилова ,	Христина Андреева Райчева, Мария Александра Монева	22.6.2017г.	До 26.6.17 Учителска стая	27.6.2017г . Учителска стая
Човекът и природата	Писмен, 2 астрономически часа	21.6.2017г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Галина Асенова	Тодорка Аврамова Тенева,	21.6.2017	До 26.6.17 Учителска стая	27.6.2017г . Учителска стая

			Божилова ,	Валентина Василева Колева			
Английск и език	Писмен - 2 астрономическ и часа и устен 30 минути	23.6.201 7г. 9,00 ч. Кл.стая 7 клас	Седефка Събева Чолакова, Христина Андреева Райчева,	Галина Асенова Божилова, Пенка Кръстева Загорова	23.6.201 7г.	До 27.6.17 Учителс ка стая	28.6.2017г . Учителска стая

**Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:**

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

- Получава от директора 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.).
- 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 от 01.09.2016 г. 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 на 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 комисиите 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 (теглени 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 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. 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. 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.

**3. Оповестяването** на резултатите се извършва от Председателят на комисията при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

**4. Резултатите** от изпитите се внасят в училищната документация от Председателят на комисията в 7-дневен срок след приключване на изпитите .

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

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

**Директор:**

Мария Минчева Божилова .....

(подпис и печат на училището)