



СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

ул. "Училищна" № 25, тел. (06141) 63-89, e-mail sou_pt@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ 1503 / 19.07.2022 год.

На основание чл. 259 ал. 1 от ЗПУО,
във връзка с чл.34 ал.1; 5; 6 и 8; чл.40 ал.1; 2; 3 и 4 от Наредба № 11/01.09.2016 год. за
оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия по организиране и провеждане на поправителни изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети на учениците от XII клас, дневна форма на обучение:

Председател : Бистра Тодорова Пеева

Членове: Ива Григорова Димитрова
Момчил Величков Дончев

II. График на изпитите от редовна сесия-август по учебни предмети за XII клас, съгласно училищните учебни планове за лицата, които се обучават в дневна форма на обучение за учебната 2021/2022 г. при СУ "Цанко Церковски"- гр. П. Тръмбеш.

<i>Изпит по учебен предмет</i>	<i>Вид подготовка</i>	<i>Формат на изпита /продължителност/</i>	<i>Ученици, клас, паралелка</i>	<i>Дата, начален час, място на провеждане</i>
Български език и литература	ООП	Писмен /3 астрономически часа/	1. Стефан Емилов Маринов, XII В 2. Таня Гюлжиханов Османов, XII В	16.08.2022 г. 08:00 часа Зала 310

III. Комисия на квесторите за изпитите и техните задължения:

Зала 310 : 1. Ивелина Христова Маринова
2. Маринела Кънчева Иванова

- Получава от директора протокол за дежурство с номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. 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 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 и го предава на директора.

IV. Комисия за проверка и оценка на изпитни работи и техните задължения:

Български език и литература: 1. Милен Борисов Йорданов-председател

2. Ивелина Годорова Монева-член

• 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.

• След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит. 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. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

• След приключване на оценяването в седемдневен 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.

IV. Резултатите от изпитите се внасят в електрония дневник в 7-дневен срок след приключване на изпитите от класните ръководители, които получават информация от членовете на комисията за проверка и оценка.

Оповестяването на резултатите се извършва в срок от 3 работни дни на таблото на фойето на II-ри етаж на училището.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на училището.

Настоящата заповед да се сведе до учениците и да се връчи на всички лица, участващи в провеждането и оценяването на изпитите, за сведение и изпълнение.

Директ

Информацията е заличена
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Запознати със заповедта:

Бистра Тодорова Пеева
Ива Григорова Димитрова
Момчил Величков Дончев
Милен Борисов Йорданов
Ивелина Тодорова Монева
Ивелина Христова Маринова
Маринела Кънчева Иванова

Информацията е заличена
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

.....