

90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН MARTIN"

ж.к. Люлин 2, ул.204, № 3, София

Директор - Тел.: (02) 8250-854 e-mail: office@sou90.org ;www.sou90.org

ЗАПОВЕД

...../.....

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. 34, ал. 1 и при спазване изискванията на чл. 34, ал. 5 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на първа поправителна сесия на **ученици от XII клас** минали учебни години – **сесия - май** уч. 2024/2025 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита	Ученик, клас
Математика ООП	писмен – 3 астр. часа	05.05.2025 г. 14:30 ч., Стая 315	С. Иванова М.Асенова	Нели Дончева Йоана Миланова	30.04.25 г.	07.05.24 г. уч. стая	Калоян Павлинов Димитров- 12 кл. мин.г. Валентина Илианова Петкова- 12 кл. мин.г.
Предприемачество ИУЧ-ПП Управление на предприемаческата дейност /зад.модул	писмен – 3 астр. часа	07.05.2025 г. 14:30 ч., Стая 315	Р. Димова В.Аврамова	Т.Георгиева Т.Иванова	02.05. 25 г.	08.05.2025 г. уч. стая	Калоян Павлинов Димитров- 12 кл. мин.г.

История и цивилизации ИУЧ-ПП Власт и институции /зад.модул	писмен –	08.05.2025 г. 14:30 ч., Стая 315	Т. Иванова И.Дамянов	В.Панчев М.Кирова	05.05. 25 г.	09.05.2025 г. уч. стая	Калоян Павлинов Димитров- 12 кл. мин.г. Валентина Илианова Петкова- 12 кл. мин.г.
История и цивилизации ИУЧ-ПП Култура и духовност /зад.мод.	3 астр. часа	09.05.2025 г. 14:30 ч., Стая 315	А.Тодорова А.Петкова	В.Панчев М.Кирова	05.05. 25 г.	12.05.2025 г. уч. стая	Калоян Павлинов Димитров- 12 кл. мин.г.

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от – Т.Танова 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.

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 в изпитната зала.

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

1.7 Не допуска подсказване и преписване.

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

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, 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 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.

2.2 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.

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

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, 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.

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

2.8 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 председателят на изпитната комисия, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от** - класните ръководители на паралелките в срок от 7 дни след провеждането на изпита.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Татяна Танова - на длъжност заместник-директор УД.

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

Директор:

Йорданка Радева Неделчева
(подпис и печат на училището)

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			