

Заповед за приравнителни изпити  
- гимназиален етап



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Летец Христо Топракчиев”-**  
гр. Божурище, област Софийска, ПК 2227, ул. „Иван Вазов” №10

ЗАПОВЕД № РД 01-01-834/21.03.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 7, ал.3, т.1 и чл.32, ал.1, т.1 на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

Ред и организация за провеждане на приравнителни изпити при преместване на ученици от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, 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	Време и място за проверка на изпитните работи	Сроки място за оповестяване на резултатите от изпита	Ученици, явяващи се на изпит
БЕЛ ИУЧ – за VIII клас	писмен – 3 астр. часа	08.04.2019 г. ,14,00 часа; кабинет Л.Косева	М.Алексиева; В.Попова	Л.Косева – председател; Л.Андонова	29.03.2019	09.04.2019 Учителска стая	10.04.2019- Кабинет зам.директор	Асен Севделинов – VIII клас
I чужд език – английски език за VIII клас АЕ ИУЧ - за VIII клас	писмен – 3 астр. часа и устен – до 30 мин.	09.04.2019; 14,00 часа; Кабинет В. Попова	Ася Венелинова; Ст.Потоцка	Т.Димитрова – председател; Т.Танева	29.03.2019	10.04.2019 Учителска стая	11.04.2019- Кабинет зам.директор	Ивайло Кирилов – XI клас; Кристиана Илиева - X клас;

**Заповед за приравнителни изпити  
- гимназиален етап**

								Асен Севделинов – АЕ ИУЧ за VIII клас
Информационни технологии ЗУЧ за IX клас	писмен – 3 астр. часа и 14,00 часа; практически – 5 астр. Часа	10.04.2019, 14,00 часа; кабинет К.Костова	М. Петрова Хр. Рухчева	Ася Венелинова – председател Ст.Потоцка	29.03.2019	11.04.2019 Кабинет ИТ	12.04.2019- Кабинет зам.директор	Кристиана Илиева - X клас;
ФВС ИУЧ – за VIII клас	практически			Юлия Мракова – председател Л.Деспотов				Асен Севделинов – VIII клас
Испански език за IX клас	писмен – 3 астр. часа и устен – до 30 мин.	11.04.2019; 14,00 часа; кабинет В.Попова	Н.Методиева Л.Косева	Н.Цонсва – председател Т.Димитрова	29.03.2019	12.04.2019 Учителска стая	13.04.2019- Кабинет зам.директор	Кристиана Илиева - X клас;
Технологии и предприемачество - за VIII клас	писмен и практически	11.04.2019; 14,00 часа; Кабинет В.Попова	Ася Венелинова; Ст.Потоцка	С.Шосева – председател Хр.Рухчева	29.03.2019	12.04.2019 Учителска стая	13.04.2019- Кабинет зам.директор	Асен Севделинов – VIII клас
География икономика ИУЧ за VIII клас	писмен – 3 астр. часа	15.04.2019; 14,00 часа кабинет В.Попова	Н.Ризова П.Димитрова	Хр.Рухчева – председател Н.Димитрова	29.03.2019	16.04.2019 Учителска стая	17.04.2019 Кабинет зам.директор	Асен Севделинов – VIII клас
I чужд език английски език за IX клас	писмен – 3 астр. часа и устен – до 30 мин	16.04.2019 г. 14,00 часа кабинет	М.Михалков К.Костова	Т.Танева – председател; Т.Младенова	29.03.2019	17.04.2019	18.04.2019 Кабинет зам.директор	Ивайло Кириллов – XI клас;

Заповед за приравнителни изпити  
- гимназиален етап

		Т.Димитрова						Кристиана Илиева - X клас;
--	--	-------------	--	--	--	--	--	----------------------------

Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Задължения на длъжностните лица:

- Получава от заместник-директор 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
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 е от Наредба № 11 за системата за оценяване.
- 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 подкаждане 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. Комисии по оценяването:

- Председателите на комисии 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 /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 и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията (дават се указания за цвета на проверката – напр. с черен и 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

( Заповед за приравнителни изпити (

- гимназиален етап

---

изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно Наредба №11 за системата за оценяване. 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 Теодора Танева – заместник директор, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от изпитите за определяне на оценка се внасят в личния картон на ученика/ученичката от класните ръководители в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Теодора Танева – на длъжност заместник директор

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

Директор: \_\_\_\_\_

Мая Карамфилова

Запознати със заповедта:

