



Средно училище „Никола Вапцаров“ – Силистра
За европейска култура

ЗАПОВЕД

№ 1069 / 29.03.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО;
чл. 40 – чл. 43 във връзка с чл. 33, т. 1, чл. 34 от Наредба 11 / 01.09.2016 г. на МОН;
и чл. 24, ал. 5, ал. 6 от ПДУ

О П Р Е Д Е Л Я М

Ред и организация за провеждане на поправителни изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение
Първа поправителна сесия, април 2024 г., учебна 2023/2024 година

Изпит по учебен предмет, вид подготовка	Формат	Дата, начален час, зала	Училищна комисия по организирането на изпита /квестори/	Училищна комисия по оценяването	Време и място за проверка на изпитните работи
История и цивилизации-ООП	писмен	17.04.24 14:00 ч. 227 зала	Димитър Златев Димитър Недков	Председател: Кр. Кръстева Член: Р. Иванова	До 1 ден след изпита 220 зала

Учениците полагат поправителни изпити върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4, ал. 5 от Наредба 11 / 01.09.2016 г. на МОН.

Срок на изготвяне на изпитните материали: Не по-късно от 2 дни преди провеждане на съответния изпит.

Срок и място за оповестяване на резултатите: Не по-късно от 1 ден след провеждане на съответния изпит, в 216 кабинет.

Задължения на длъжностните лица:

1. Училищна комисия по организиране на изпита /квестори/:

1.1. Получава от Ж. Любенова – ЗДУД утвърдените от директора изпитни материали и протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит за всеки клас, учебен предмет и вид подготовка.

1.2. Посочва работното място на всеки ученик в изпитната зала.

1.3. По време на изпита отговаря за спокойното и коректно протичане на изпита и спазването на времетраенето му в съответствие с изискванията на Наредба 11 / 01.09.2016 г. на МОН.



1.4. В случай на нарушение /преписване, подказване, използване на мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация/ отстранява ученика от изпитната зала и описва ситуацията в протокола за дежурство като задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

1.5. След приключване на изпита, предава писмените работи на директора и представя попълнен протокол за проведеното дежурство.

2. Училищна комисия по оценяването:

2.1. Изготвя изпитните билети /два варианта за клас/ заедно с критериите за оценяване и председателят ги представя за утвърждаване от директора не по-късно от два дни преди изпита.

2.2. По време на изпита комисията не присъства в залата.

2.3. След приключване на изпита председателят на комисията по оценяване получава изпитните работи от директора като вписва в протокола за дежурство техния брой, датата на получаване и датата, до която трябва да бъдат оценени.

2.4. Всяка комисия оценява изпитните работи, попълва протоколи за резултатите и ги предава на директора в срока, указан в настоящата заповед.

2.5. След приключване на оценяването председателите и членовете на комисии попълват декларации за лекторски часове, в които вписват броя на изпитаните ученици и ги предават на Ж. Любенова – ЗДУД за проверка. На председателите на комисии за оценяване се изплащат 0,3 лекторски часа, а на членовете на комисии за оценяване – 0,2 лекторски часа за изпитан ученик.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ж. Любенова – ЗДУД.

Директор:

/ Калоян Нейков /