



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ”
1113 София, район Младост, бул. "Асен Йорданов" №2, тел.8703481, факс: 873 78 81,
e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg

ЗАПОВЕД

№⁶⁶⁶..... / 13.12.2017 Г.

На основание чл.259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл.112, ал.3., ал.4. и чл.118., ал.1., ал.6., т.2. от ЗПУО, чл.37., ал.1., ал. 2., т.3., т.4. и ал.5. от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. на МОН за организация на дейностите в училищното образование .

ДОПУСКАМ:

1. До втора сесия за учебната 2017 / 2018 година ученици, определени в Приложение 1.
2. До първа сесия за учебната 2017 / 2018 година ученикът Андрей Йорданов Йорданов – 10.клас. Подадено заявление от родител с вх. № 959 / 29.11.2017 г.

ОПРЕДЕЛЯМ

1. График за организиране и провеждане на изпитите, дата, начален час на изпита, кабинет /Приложение 2/.
2. На основание писмо с изх. № РУО1-27931/24.11.2017 г. определям длъжностни лица, които да наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез камери /Приложение 3/.

НАРЕЖДАМ

1. Камерите да се разположат така, че да се осигури видеозапис на действията на всички участници по време на изпита от влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик.
2. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т.1., съгласно чл. 43, ал.1. от Наредба №11 /01.09.2016 г. на МОН, ЗДУД може да влезе в изпитната зала и да отстрани нарушителя, за което след изпита се съставя протокол.
3. По време на провеждане на изпитите забранявам допускането на лица в изпитната зала, неупоменати в настоящата заповед. Учениците и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити с ученици в СФО осигуряват достъп на контролиращите лица, определени със Заповед на Министъра на образованието и науката или на началника на РУО - София-град за осъществяване на проверка в изпитните зали.
4. На сайта на училището да бъде качен графикът за настоящата януарска сесия в срок до 15.12. 2017 г.
5. При отсъствие на квестор, поради болест незабавно да бъде уведомен ЗДУД с цел замяна с друг учител и корекция на настоящата заповед.
6. Квесторите на отделните изпити се явяват 10 минути преди началото на изпита. Отключват изпитната зала и я подготвят за предстоящия изпит.
7. Учениците заемат точното си място, съгласно предоставения списък с номерата им. Поставят телефоните, чантите, тетрадки и учебници и връхните си дрехи на определените за целта места.

Изслушват инструктажа от квесторите и се подписват в лявата страна срещу името си на протокола за дежурство.

8. Учениците са длъжни да се явят 15 минути преди началото на изпита. След изтегляне на темата в залата не се допускат закъснели ученици.

Задължения на длъжностните лица:

Комисия за организиране на изпита:

- ☞ Получава от ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен / практически изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на протокола.
- ☞ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- ☞ Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 „е“ от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата за оценяване за учениците, (съгласно § 7. от Наредба №11) в: 8. - 12.клас -3 астрономически часа. Устният изпит по чужд език е с продължителност 30 минути.
- ☞ 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 подсказване и преписване.
- ☞ Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- ☞ Оформя окончателно протокола и го предава на ЗДУД непосредствено след изпита с подредени по списъка изпитни работи.

Комисия за проверка и оценка на изпитите:

- ☞ 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. При отсъствие на Председателя в началото на изпита присъства член.
- ☞ 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 за проверка и оценка на изпитите получава от ЗДУД изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмения изпит.
- ☞ Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията в училището в деня след приключването на съответния изпит в кабинет 111.
- ☞ Членовете на комисията по оценяване работят самостоятелно. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал. Върху писмената работа Председателят на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателната оценка. Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверяващи.
- ☞ Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, който се попълва със син химикал. 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. 29 „з“ от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване: оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица.
- ☞ Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се

провеждат в две части, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2); в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части. 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 ЗДУД попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

Резултатите от проведените изпити се оповестяват от Председателя на комисията по оценяването до 2 дни, считано от деня на изпита, като се поставят на таблото на 2. етаж.

Приложенията са неразделна част от заповедта.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение срещу подпис.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Ирина Гулева на длъжност ЗДУД и Виолина Симова на длъжност ЗДСД.

Директор:

/ Васил Вугев /

