

# 78. СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

1320 гр. Баня, ул. „Царибродска“ № 5;  
Тел.: 02/9977072, e-mail: sou\_78@abv.bg; http://www.78su.net

## ЗАПОВЕД

№ 1099/05.01.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, чл. 37, ал. 2, т. 2 и ал. 7 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 40, ал.1 и чл. 38а от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

## ОПРЕДЕЛЯМ:

### ГРАФИК

#### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЯНУАРСКА ИЗПИТНА СЕСИЯ ЗА УЧЕНИЦИТЕ НА САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

#### XI клас

№	Наименование на предмета	Дата	Начален час	Комисия оценяването	по	Квестори
1.	Английски език - ООП	09.01.2023 г.	08:30 ч.	Борислав Иванов Станислава Николова		Калина Донева Гергана Милушева
2.	Немски език - ООП	10.01.2023 г.	08:30 ч.	Силвия Андонова Димитрийка Герасимова		Любомир Димитров Аделина Люцканова
3.	Руски език - ООП	10.01.2023 г.	08:30 ч.	Иванка Милошева Мариана Петкова		Любомир Димитров Аделина Люцканова
4.	Математика - ООП	12.01.2023 г.	12:00 ч.	Камелия Василиева Павлинка Карамболова		Юрка Юнгарева Маргарита Мишева
5.	Информационни технологии - ПП	10.01.2023 г.	13:00 ч.	Антония Соколова Анна Величкова		Росен Михайлов Жасмин Кръстев
6.	Български език и литература - ООП	11.01.2023 г.	13:00 ч.	Юлиана Пранджева Албина Мирчева		Божидара Иванова Нели Дойчева
7.	Философия - ПП	13.01.2023 г.	08:30 ч.	Елица Славчева Борислав Иванов		Жасмин Кръстев Юрка Юнгарева
8.	Английски език - ПП	11.01.2023 г.	11:30 ч.	Борислав Иванов Станислава Николова		Маргарита Иванова Георгина Аначкова
9.	Предприемачество - ПП	12.01.2023 г.	08:30 ч.	Силвия Андонова Силвия Николова		Ангелина Бутева Ива Цекова
10.	Български език и литература - ПП	13.01.2023 г.	08:30 ч.	Юлиана Пранджева Албина Мирчева		Моника Атанасова Таня Андреева
11.	Физическо възпитание и спорт – ООП	13.01.2023 г.	12:00 ч.	Полина Георгиева Антонио Вражев		-----

### III. КОМИСИИ ОТ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА:

#### 1. КОМИСИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТИТЕ, В СЪСТАВ:

**Председател:** Методи Христов - главен учител

**Членове:**  
1. Станислава Николова - ЗДУД  
2. Анна Павлова – ЗДУД

#### 2. КОМИСИЯ ОТ КВЕСТОРИ, В СЪСТАВ, ПОСОЧЕН В ГРАФИКА ПО Т. I:

#### 3. КОМИСИИ ПО ОЦЕНЯВАНЕТО, В СЪСТАВ, ПОСОЧЕН В ГРАФИКА ПО Т. I:

### НАРЕЖДАМ:

#### I. ИЗПИТИТЕ ДА СЕ ПРОВЕДАТ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ И РЕД:

Изпити се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 4, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Изпитите се полагат върху **УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ** за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Учениците могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

#### II. ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

##### 1. КОМИСИЯТА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТИТЕ:

- Изготвя необходимата документация за провеждане на изпитите - папки с попълнени протоколи (З-82) и подпечатани с печата на училището листове за писане в срок един ден преди обявената дата за съответния изпит.
- Изготвя протоколи (З-80) за оценка от всеки изпит – в деня на изпита.
- Приема и проверява оформените от квесторите папки - в деня на изпита.
- Подрежда, номерира и архивира протоколите /З-80/ в папки.
- Получава от председателя на комисията по оценяването останалите след изтеглянето варианти и заедно с учебно-изпитните програми и критериите ги архивира към класъора.

##### 2. КОМИСИЯТА ОТ КВЕСТОРИ:

- Получава от председателя на комисията по организиране на изпита протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер З-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, ал. 6, т. 3а и т. 3б от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Раздава на учениците необходимите изпитни материали.
- Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

- Не допуска подсказване и преписване.
- Отстранява от съответния изпит с напускане на залата ученик, който:
  - преписва от хартиен носител;
  - преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, планшети и др.);
  - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
  - изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване
- Оформя папка, прошнурована и пронумерована, съдържаща писмената работа на ученика и оформения протокол (3-82) и я предава на директора на училището в деня на изпита.

### 3. КОМИСИЯТА ПО ОЦЕНЯВАНЕТО:

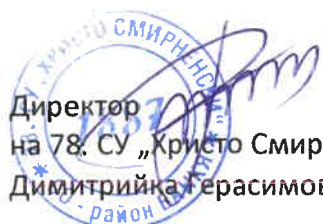
- Състои се от двама членове, първият от които е председател.
- Председателят на комисията по оценяването подготвя учебно-изпитна програма, критерии за оценяване и изпитни билети/ материали, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представя на директора за утвърждаване.
- Председателят подготвя изпитните варианти в непрозрачни пликкове. Един ученик изтегля изпитния вариант и всички ученици пишат по него.
- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темата за изпита (теглете на изпитния билет), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- Председателят предава останалите изпитни варианти, учебно-изпитна програма и критерии за оценка на председателя на комисията по организиране на изпитите.
- 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.
- До три работни дни след провеждане на изпита проверява писмените работи от 9:00 ч. в учителската стая.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и от члена на комисията, независимо един от друг.
- Резултатът се отразява в Протокол за резултата от писмен 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, средноаритметично от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до единица.
- Формирането на крайната оценка от изпита е съгласно чл. 42 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- След приключване на оценяването протоколът се подписва от председателя и члена на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмената работа.

Учениците могат да се запознаят с оценките си, получени на изпитите от председателя на комисията след три работни дни от проведения изпит в учителската стая.

Резултатите от проведените изпити се внасят в личните картони на учениците от Методи Христов в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Станислава Николова – на длъжност заместник-директор учебна дейност.

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


  
 Директор  
 на 78. СУ „Христо Смирненски“  
 Димитрийка Герасимова