



## ЗАПОВЕД

№ 9084 - 717 / 16.12.2022г

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл.69,106, ал.1, т.2 и ал.3 от Наредба за организиране на дейностите в училищното образование и чл.148, ал.2 от ЗПУО и във връзка с чл.31, ал.1, т.3 от Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел IV, чл.32 от Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците, раздел III, чл.22, ал.5, чл.37, ал.3, чл.39,40,41,42,43 от Наредба 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците, чл.21 от ПДУ и Наредба 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование- Глава 5

## НАРЕЖДАМ:

Поради различие между училищните учебни планове утвърждавам график за приравнителни изпити с начало 04.01. до 6.01.23г., съгласно Глава 1, раздел 4 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на ученикът/чката **Салих Фезула Мандраджиев- СФО-за завършване на 11 клас**, който е неразделна част от заповедта:

1. В срок до 6.01.23 ученикът/чката е длъжен/а да положи приравнителните изпити по график.
2. В срок до 23.12.2022г. на ученикът/чката да бъде представен конспект за подготовка за явяване на изпитите за оформяне на оценки върху учебното съдържание за съответния клас, изучавано през учебната година, в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
3. На ученикът/чката, да бъде осигурена възможност за консултиране по отделните учебни предмети от съответните учители
4. Комисията по организиране на изпита изготвя списък на учениците, които следва да полагат изпити, времето и мястото на провеждането им и ги поставят във фоайето на училището и на вратите на класните стаи, където ще се провежда съответния изпит. Осигурява на всеки ученик листове за писане, подпечатани с печата на училището.
- 4.1 Членовете на комисията по оценяването и квесторите се явяват в училището 30 мин. преди началото на съответния изпит за инструктаж.
- 4.2 Квесторите водят протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82) и след приключване на изпита го предават на директора заедно с изпитните работи на учениците.
- 4.3 Продължителността на всички писмени изпити е два астрономически часа, съгласно Наредба 11..
  1. В деня на провеждане на всеки изпит вариантът на темата по всеки учебен предмет се изтегля от ученик в присъствието на директора и членовете на комисията по оценяване. Освен изтеглената тема се отварят още два плика с варианти на теми и се обявяват за информация.

2. Председателите на отделните комисии получават от директора срещу подпис изпитните работи за проверка и оценка непосредствено след приключване на изпита по учебни предмети.
  3. Оценяването се извършва в училището в деня след приключването на съответния изпит.
  4. Членовете на комисията по оценяване работят самостоятелно. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал. В индивидуален протокол за всяка изпитна работа вписва рецензия и оценка.
  - 5.1 Върху писмената работа председателят на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателната оценка. Последната се оформя с точност до единица и в съответствие с изискванията на Наредба 11. Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверяващи
  - 5.2 За резултатите от писмените изпити се съставя протокол (3-80), в който членовете на изпитната комисия вписват своите оценки. В него председателят вписва и окончателната оценка на ученика/чката. Протоколът се попълва със син химикал. Подписва се от членовете и от председателя на комисията и се предава на директора заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, и други изпитни материали (ако има такива) не по-късно от 2 дни след окончателното провеждане на изпита.
  - 5.3 Резултатите от провежданите изпити се оповестяват от председателя на комисията по оценяване на следващия ден, като се поставят на информационното табло.
  6. По време на провеждане на изпитите забранявам допускане на лица, не упоменати в настоящата заповед.
  7. Класният ръководител да впише резултатите на ученика/чката от проведените изпити в личния картон на ученика/чката от дневна форма на обучение
  8. Класният ръководител да уведоми писмено или по телефона за графика на изпити.
  9. Съставяне на протоколи – Радослав Райчев
- Всички присъстващи да ползват дезинфектантите в училището, както и да спазват необходимите хигиенно – санитарни мерки.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Снежанка Похлупкова на длъжност Заместник директор по учебната дейност.

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

Препис от заповедта да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението възлагам на Сн. Похлупкова-ЗДУД.



Директор: .....

Снежанка Байлова

Изготвил: Е.Родина-ЗАС

Съгласувал: Сн. Похлупкова-ЗДУД





ИНОВАТИВНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ  
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0359 5-40-75

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, [HTTP://WWW.PGIT-VELINGRAD.COM](http://WWW.PGIT-VELINGRAD.COM)

МЯСТО: 108 КАБИНЕТ

Начало: 15 часа

## Г Р А Ф И К

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЯНУАРСКА РЕДОВНА СЕСИЯ НА САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Утвърдено със заповед № РД-04-717/16.12.2022

№	УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ	КОМИСИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТ	ДАТА	УЧЕНИЦИ	КОМИСИЯ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТ
1.	Обща икономическа теория – ИУЧ ОтПП 9 клас / приравнителен/	Таня Василева Александър Даскалов	04.01.2023	Салих Фезула Мандраджиев- 11 а клас Бизнес администрация	Председател: Магдалена Бизева Членове: Анелия Христова
2.	Обща икономическа теория – ИУЧ ОтПП 10 клас / приравнителен/	Илия Тутчев Димитър Маргов	05.01.2023	Салих Фезула Мандраджиев- 11 а клас Бизнес администрация	Председател: Магдалена Бизева Членове: Анелия Христова
3.	Маркетинг ИУЧ РПП 10 клас приравнителен	Цветана Бучкова Румяна Ташева	06.01.2023	Салих Фезула Мандраджиев- 11 а клас Бизнес администрация	Председател: Магдалена Бизева Членове: Анелия Христова