



ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ
НАЦИОНАЛНА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ

1421 София, ул. "Розова долина" № 1, тел: (02)8662013, факс: (02)8661309
e-mail: nfsg.sofia@gmail.com www.nfsg.online.bg



ЗАПОВЕД

№ И-26/ 04.07.19

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с чл. 29б от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и с § 2, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /за ученици от IX, X, XI и XII клас/ и чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2, чл. 39 и чл. 40 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /за ученици от VIII клас/

О П Р Е Д Е Л Я М:

Ред и организацията за провеждане на изпити за следните ученици:

Поправителен изпит (втора поправителна сесия)

1. Петър Петров – 9.б – ОИТ
2. Боян Илиев – 10.ж – география и икономика

в редовна форма на обучение през септемврийска сесия на уч. 2018/2019 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита и квестори	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
1. География и икономика	и писмен – 3 астр. часа	11.09.2019 9.00 ч.	Николай Николов	Крум Божииков Росен Ралчев	до 15.07.2019	11- 12.09.2019 г	В края на сесията – техн.

10.кл		Зала 32	Десирира Чакърора Надя Бъчварора Маргарита Каразапрянора				изпълнител
2. Обща икономическа теория 9.кл	писмен и устен 3 астр. часа	12.09.2019 9.00 ч.	Николай Николов Боряна Накова Десирира Чакърора Надя Бъчварора Ирена Салиева	Елена Ингилизора Виолета Чаушева	15.07.2019 г	12- 13.09.2019 г	В края на сесията – техн. изпълнител

Изпитите за ученици в дневна форма на обучение се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Изготвя / Получава протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно нормативната уредба.
- 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.
- 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.
- Класните ръководители уведомяват учениците за изготвения график за провеждане на изпити.

2. Комисия по оценяването:

- Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания срок.
- 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.
- 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 с червен и зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. 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 техническо лице по график, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от изпитите се внасят в личните картон на ученици от класните ръководители в 3-дневен срок след приключване на изпитите .

Контрол по изпълнение на заповедта осъществява Радина Попова, заместник-директор УД
Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Директор:

Мая Гешева

1. *Радина Попова*
2. *Николай Николов*
3. *Ирена Салиева*
4. *Маргарита Каразапрянова*
5. *Крум Божиков*
6. *Росен Ралчев*
7. *Виолета Чаушева*
8. *Елена Ингилизова*
9. *Надя Бъчварова*
10. *Десимира Чакърова*