|  |  |
| --- | --- |
| http://www.tvevropa.com/public/files/news/2011_05_26/53753_300x225.jpg | **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**  Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел.: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; www.[fsgdobrich.org](mailto:fsgdobrich@gmail.com) |

**ЗАПОВЕД**

**№ РД 04 – 650 / 05.09.2022 год.**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 108, ал. 5 от.Наредба № 10/01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 32, ал. 1, т. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението, във връзка с внесени документи за записване на ученик с вх. № ФС 12-781/02.09.2022 год.

**О П Р Е Д Е Л Я М**

Условия и ред за приемане на **Веселин Веселинов Георгиев**, ученик в **X „в“** клас за учебната 2022/2023 год. както следва:

1. Ученикът **Веселин Веселинов Георгиев** да бъде приет в X **„в “** клас; специалност „**Икономика и мениджмънт**“ в дневна форма на обучение за учебната 2022/2023 год., считано от **05.09.2022** год.
2. В срок до **3** (три) дни ученикът се вписва в електронния дневник на паралелката.
3. В срок **до 08.09.2022** г. да се създаде личен картон на ученика с номенклатура № 3-48 в електронния дневник „Школо“ и се въведат данните за обучението на ученика от X клас от предходното училище.
4. Да се въведат личните данни на ученика в информационната система АДМИН в срок **до 08.09.2022г**. от Светослав Ковачев – ръководител на направление ИКТ.
5. Класният ръководител на паралелката Светослав Томов Славов в 3 дневен срок да запознае ученикът, както и родителите с училищните документи за организация на училищното обучение – Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на БУВОТ, Етичен кодекс на училищната общност и др. В указания срок на ученикът да бъдат проведени и съответните инструктажи.
6. Учителите, преподаващи в паралелката, в която се приема ученикът, при координиращата роля на класния ръководител, се задължават да предоставят информация за учебниците и учебните помагала и други учебни материали, необходими за обучението по различни учебни предмети в паралелката.
7. Поради разлика в рамковите/типовите учебни планове, въз основа на които е разработен училищния учебен план за паралелката, в която се приема ученикът и училищния учебен план по който се е обучавал ученика, от което се премества, в срок до 12.10.2022год. ученикът се задължава да положи приравнителни изпити, както следва:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебен предмет | клас | В резултат на изпита се поставя: |
| Немски език | VIII | Годишна оценка |
| Немски език | IX | Годишна оценка |
| История и цивилизации | VIII | Годишна оценка |
| География и икономика | VIII | Годишна оценка |
| Биология и здравно образование | VIII | Годишна оценка |
| Физика и астрономия | VIII | Годишна оценка |
| Химия и опазване на околната среда | VIII | Годишна оценка |
| Обща икономическа теория | IX | Годишна оценка |
| Бизнескомуникации - УП | IX | Годишна оценка |
| Икономическа информатика - УП | IX | Годишна оценка |
| Мениджмънт РПП | IX | Годишна оценка |

Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

Във връзка с определените приравнителни изпити, в срок до 08.09.2022год., учителите преподаващи по учебните предмети, се задължават да изготвят и предоставят на ученика изпитни конспекти и/или друга информация, необходима за подготовка за съответния изпит и да провеждат консултации.

Условия и ред за организиране и провеждане на изпитите.

Приравнителните изпити се провеждат по следния график:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебен предмет | Дата | Комисия за проверка и оценка на изпита | Квестори |
| История и цивилизации | 13.09.2022 | Светослав Славов – председател  Десислава Костадинова - член | Димитричка Порязова  Радостина Кръстева |
| География и икономика | 15.09.2022 | Валерия Миланова – председател  Божидар Янков - член | Марияна Димитрова  Светла Атанасова |
| Биология и здравно образование | 19.09.2022 | Сиана Манчовска – председател  Петранка Колева - член | Йоана Кирова  Миглена Стефанова |
| Физика и астрономия | 16.09.2022 | Петранка Колева – председател  Сиана Манчовска - член | Даниела Димитрова  Валерия Миланова |
| Химия и опазване на околната среда | 14.09.2022 | Петранка Колева – председател  Сиана Манчовска - член | Теодора Иванова  Живка Цветанова |
| Обща икономическа теория | 23.09.2022 | Марияна Димитрова – председател  Димитричка Порязова - член | Валерия Миланова  Петранка Колева |
| Бизнескомуникации УП | 27.09.2022 | Валерия Миланова – председател  Десислава Тодорова - член | Генчо Цветков  Радостина Кръстева |
| Икономическа информатика УП | 26.09.2022 | Милена Николова – председател  Димитричка Порязова - член | Петранка Колева  Светослав Славов |
| Мениджмънт РПП | 30.09.2022 | Дянко Райков – председател  Марияна Димитрова - член | Светослав Славов  Петранка Колева |
| Немски език, писмен – VIII клас | 6.10.2022 | Деница Цончева – председател  Мариета Матева - член | Елика Димитрова  Сиана Манчовска |
| Немски език, устенен – VIII клас | 7.10.2022 | Деница Цончева – председател  Мариета Матева - член |  |
| Немски език, писмен – IX клас | 13.10.2022 | Деница Цончева – председател  Мариета Матева - член | Валерия Миланова  Сиана Манчовска |
| Немски език, устен – IX клас | 14.10.2022 | Деница Цончева – председател  Мариета Матева - член |  |

Начало на всички изпити – 14.00 ч.

Продължителност на изпитите – 3 астрономически часа.

Изпитите се провеждат в стая №1.

**Задължения на длъжностните лица**:

1. **Комисия за организиране на изпита:**

* Получава от Светослав Ковачев протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатура номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на първата страница на протокола.
* Дежурни при провеждане на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
* Спазва продължителността за изпитите.
* 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.

1. **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 по-горе срок.
* В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на темите за изпита, 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, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически 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. Формирането на крайна оценка от изпитите е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението. 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.

1. **Оповестяването на резултатите** се извършва от Десислава Кирова Костадинова заместник-директор, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
2. **Резултатите от изпитите** се внасят в училищната документация от класния ръководител в 7 дневен срок след приключване на изпитите.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение от ЗАС – Евгения Димова.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Десислава Кирова Костадинова – зам.-директор по учебната дейнаст.

Директор: ....................................................

(Минка Господинова)

Запознати със заповед РД 04-650/05.09.2022 год.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Име, презиме, фамилия | Подпис |
| 1. | Десислава Кирова Костадинова |  |
| 2. | Милена Николова |  |
| 3. | Светослав Ковачев |  |
| 4. | Евгения Димова |  |
| 5. | Марияна Огнева |  |
| 6. | Сиана Манчовска |  |
| 7. | Йоана Кирова |  |
| 8. | Димитричка Порязова |  |
| 9. | Генчо Цветков |  |
| 10. | Мариета Матева |  |
| 11 | Светла Атанасова |  |
| 12 | Петранка Колева |  |
| 13. | Радостина Кръстева |  |
| 14. | Божидар Янков |  |
| 15. | Деница Цончева |  |
| 16. | Живка Цветанова |  |
| 17. | Десислава Тодорова |  |
| 18. | Дянко Райков |  |
| 19. | Елика Димитрова |  |
| 20. | Даниела Димитрова |  |
| 21. | Марияна Димитрова |  |
| 22. | Валерия Меланова |  |
| 23. | Миглена Стефанова |  |
| 24. | Светослав Славов |  |