

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,

община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН

ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,

тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 1054 – 189 / 13.12.2019 г.

На основание чл.259, ал.1 и чл.112, ал.3 от ЗПУО, чл. 40, ал.6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 139, ал.6, т.2 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка за ученици в самостоятелна форма на обучение през редовната сесия Януари за учебната 2019 / 2020 г. както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /профължкителност	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оновестяване на резултатите от изпита
Човекът и природата ЗУЧ	писмен – 2 астр. часа	13.01.2020г. 10,00 часа	1.Марията Йорданова Христова 2.Лилияна Георгиева Михайлова	1. Нина Йорданова Петрова 2. Иванка Иванова Тодорова	19.12.2019г.	13.01.2020г 13,00 часа Учителска стая	14.01.2020г. Училищната канцелария
Български език и литература	писмен – 2 астр. часа	14.01.2020г. 10,00 часа	1.Марията Йорданова Христова	1. Росица Иванова Василева 2. Милена Ангелова Горанова	19.12.2019г.	14.01.2020г 12,10 часа	15.01.2020г. Училищната

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

ЗУЧ			2. Лилияна Георгиева Михайлова			Учителска стая	канцелария
История и цивилизации ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа	15.01.2020г. 10,00 часа	1. Лилияна Георгиева Михайлова 2. Голя Данаилова Годорова	1. Наталия Първанова Петкова 2. Мариета Йорданова Христова	19.12.2019г.	15.01.2020г. 13,00 часа Учителска стая	Училищната канцелария
Физическо възпитание и спорт ЗУЧ	Практически – 3 астр. часа	15.01.2020г. 14,00 часа		1. Милена Ангелова Горанова 2. Иванка Иванова Годорова	19.12.2019г.	15.01.2020г. 14,00 часа Физкултурен салон	16.01.2020г. Училищната канцелария
Информационни технологии ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа; практически – до 90 минути	16.01.2020г. Писмен – 10,00 часа; Практически – 13,00 часа	1. Мариета Йорданова Христова 2. Лилияна Георгиева Михайлова	1. Нина Йорданова Петрова 2. Татяна Иванова Иванова	19.12.2019г.	17.01.2020г. 9,00 часа Учителска стая	17.01.2020г. Училищната канцелария
Български език и литература ИУЧ	Писмен – 2 астр. часа	17.01.2020г. 10,00 часа	1. Мариета Йорданова Христова 2. Лилияна Георгиева Михайлова	1. Росица Иванова Василева 2. Милена Ангелова Горанова	19.12.2019г.	17.01.2020г. 12,00 часа Учителска стая	20.01.2020г. Училищната канцелария
Математика ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа	20.01.2020г. 10,00 часа	1. Мариета Йорданова Христова 2. Лилияна Георгиева Михайлова	1. Павлина Пенкова Димитрова 2. Атанас Стефанов Николов	19.12.2019г.	20.01.2020г. 12,30 часа Учителска стая	21.01.2020г. Училищната канцелария
География и икономика ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа	21.01.2020г. 10,00 часа	1. Мариета Йорданова Христова 2. Лилияна Георгиева Михайлова	1. Наталия Първанова Петкова 2. Мирослав Иванов Петков	19.12.2019г.	21.01.2020г. 12,10 часа Учителска стая	22.01.2020г. Училищната канцелария
Английски език ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа;	22.01.2020г. Писмен –	1. Мариета Йорданова Христова	1. Галя Петрова Иванова	19.12.2019г.	22.01.2020г. 13,30 часа	23.01.2020г. Училищната

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

	Устен – до 30 минути	10,00 часа; устен – 13,00 часа	2. Дилиана Георгиева Михайлова	2. Ирена Петрова Сълева		Учителска стая	канцелария
Музика ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа; практически – до 90 минути	23.01.2019г. Писмен – 10,00 часа; Практически – 13,00 часа	1.Марисета Йорданова Христова 2. Дилиана Георгиева Михайлова	1. Нина Йорданова Петрова 2. Мирослав Иванов Петков	19.12.2019г.	24.01.2020г. 9,00 часа Учителска стая	24.01.2020г. Училищната канцелария
Технологии и предприема- чество ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа; практически – до 90 минути	24.01.2020г. Писмен – 10,00 часа; практически – 12,30 часа	1.Марисета Йорданова Христова 2. Дилиана Георгиева Михайлова	1. Росица Иванова Василева 2. Наталия Първанова Петкова	19.12.2019г.	24.01.2020г. 12,00 часа Учителска стая	27.01.2020г. Училищната канцелария
Математика ИУЧ	Писмен – 2 астр. часа	27.01.2020г. 10,00 часа	1.Марисета Йорданова Христова 2. Дилиана Георгиева Михайлова	1.Павлина Пенкова Димитрова 2. Атанас Стефанов Николов	19.12.2019г.	27.01.2020г. 12,10 часа Учителска стая	28.01.2020г. Училищната канцелария
Изобразително изкуство ЗУЧ	Писмен – 2 астр. часа; практически – до 90 минути	28.01.2020г. Писмен – 10,00 часа; практически – 12,00 часа	1.Марисета Йорданова Христова 2. Дилиана Георгиева Михайлова	1. Наталия Първанова Петкова 2. Мирослав Иванов Петков	19.12.2019г.	29.01.2020г. 09,50 часа Учителска стая	29.01.2020г. Училищната канцелария

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл.41, ал.3, ал.4, т.2 и ал.5 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

1. Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.
 2. Дежурни при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
 3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал.6, т.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
 4. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
 5. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
 6. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
 7. Не допуска подказване и преписване.
 8. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - преписва от хартиен носител;
 - преписва от данни, съдръжаци се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - преписва от работата на друг ученик;
 - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - изнася извън залата изпитни материали или информация за съдръжанието им.
- За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.
9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
 10. Форма окончателно протокола и го предава на директора на училището.

II. Комисия по оценяването:

1. Председателите на комисията 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.
2. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглете на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията

Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

- на учениците.
4. След приключване на писмени изпит председателът 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.
 5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията (*целта на проверката – с червен и зелен химикал*). Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, усвен или практически изпит, с номерклатурен 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.
 6. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единци; оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическия част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единци; Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическия част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2); в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.*
 7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
 8. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подготвени по реда на вписване на учениците в протокола.
- III. Оповестяването** на резултатите се извършва от председателя на комисията, при спазване на указанияте по-горе срокове и място за оповестяване.
- IV.** Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от завеждащия административна служба Цветалина Иванова Вълтова.






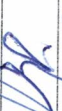




Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

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



Заповед за реда за организиране на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Марисета Йорданова Христова	Квестор	
2.	Дилияна Георгиева Михайлова	Квестор	
3.	Гюла Даналиева Тодорова	Квестор	
4.	Росица Иванова Василева	Председател КО	
5.	Милена Ангелова Горанова	Председател / член на КО	
6.	Нина Йорданова Петрова	Председател КО	
7.	Наталия Гърванова Петкова	Председател / член на КО	
8.	Павлинна Пенкова Димитрова	Председател КО	
9.	Ирена Петрова Сълева	Член на КО	
10.	Татяна Иванова Иванова	Член на КО	
11.	Цветалина Иванова Въртова	ЗАС	