



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
Ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou.sadovets@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 1309 – 444 / 12.06.2020 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 поправителната сесия Юни за учебната 2019 / 2020 г. както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност	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 оповестяване на резултатите от изпита
Български език и литература ЗУЧ	писмен – 2 астр. часа	29.06.2020г. 10,00 часа	1.Марията Йорданова Христова 2.Лилиана Георгиева Михайлова	1. Росица Иванова Василева 2. Милена Ангелова Горанова	15.06.2020г.	29.06.2020г 12,00 часа Учителска стая	30.06.2020г. Училищната канцелария
Български език и литература ИУЧ	Писмен – 2 астр. часа	30.06.2020г. 10,00 часа	1.Марията Йорданова Христова 2. Лилиана Георгиева Михайлова	1. Росица Иванова Василева 2. Милена Ангелова горанова	15.06.2020г.	30.06.2020г 12,00 часа Учителска стая	01.07.2020г. Училищната канцелария

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

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:

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. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
 3. Спазва задължителността 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 подкаване 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, съдържащи 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 съдържанието 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 нарушителът, 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. Оформя 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 председателът на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглете на изпитните билети).

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

при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

3. Провержда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
4. След приключване на писмени 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.
5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията (*увема на проверката – с червен и зелен химикал*). Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номерна табелка 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 единица; оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа 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 определени по реда на вписване на учениците в протокола.

III. Оповестяването на резултатите се извършва от председателя на комисията, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

IV. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от завеждащия административна служба Цветалина Иванова Въртова.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

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





Директор: 

ВЕСЕЛИНА ПЕТКОВА



Запознати със заповедта:

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

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Мариета Йорданова Христова	Квестор	
2.	Лилиана Георгиева Михайлова	Квестор	
3.	Росица Иванова Василева	Председател КО	
4.	Милена Ангелова Горанова	Председател / член на КО	
5.	Цветалина Иванова Въртова	ЗАС	