

ЗАПОВЕД

№ РД – III - 60/11.11.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1, т. 1, 15 и т. 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 38, ал. 1, т. 1, чл. 40, ал. 1, т. 1 и ал. 6, чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 37, ал. 1 и ал. 5 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, чл. 82, ал. 2 от Правилника за дейността на училището

I. ОПРЕДЕЛЯМ:

Изпитни сесии за ученици в самостоятелна форма на обучение, както следва:

Първа редовна изпитна сесия – от 04.01.2022 г. до 11.01.2022 г.

Втора редовна изпитна сесия – от 12.04.2022 г. до 22.04.2022 г.

Първа поправителна изпитна сесия – от 06.06.2022 г. до 10.06.2022 г.

Втора поправителна изпитна сесия – от 01.09.2022 г. до 09.09.2022 г.

II. УТВЪРЖДАВАМ:

График за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през първа редовна изпитна сесия за учебната 2021/2022 година, както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, продължителност, 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
Технологии и предприемачество 3 клас	04.01.2022 г., 13.00 ч., 60 мин., ОУ „Св. Кл. Охридски“, кабинет №1	1.Боряна Радева 2.Таня Чанева	1.Златка Ангелова-председател 2.Анета Минчева	20.12.2021г.	04.01.2022г.	05.01.2022 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“ - заместник-директор УД
Технологии и предприемачество - ИУЧ 3 клас	04.01.2022 г., 16.00 ч., 60 мин., ОУ „Св. Кл. Охридски“, кабинет №1	1. Сийка Черкезова 2. Галина Николова	1.Златка Ангелова - председател 2.Силвия Енчева	20.12.2021г.	04.01.2022г.	05.01.2022 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“ - заместник-директор УД

Човекът и природата 3 клас	05.01.2022 г., 13.00 ч., 60 мин., ОУ „Св. Кл. Охридски“, кабинет №1	1. Пенка Христова 2. Карина Чанева	1. Златка Ангелова - председател 2. Катя Петрова	22.12.2021г.	05.01.2022г.	06.01.2022 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“ - заместник- директор УД
Човекът и обществото 3 клас	06.01.2022 г., 13.00 ч., 60 мин., ОУ „Св. Кл. Охридски“, кабинет №1	1. Йонка Петева 2. Мариана Маргинова	1. Златка Ангелова - председател 2. Кремена Петкова	22.12.2021г.	06.01.2022г.	07.01.2022 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“ - заместник- директор УД
Английски език 3 клас	07.01.2022 г., 13.00 ч., 80 минути, ОУ „Св. Кл. Охридски“, кабинет №1	1. Минка Соколова 2. Таня Чанева	1. Красимира Бузова- председател 2. Карина Чанева	22.12.2021г.	07.01.2022г.	08.01.2022 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“ - заместник- директор УД

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка.

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага 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 съответствие с изискванията на чл. 41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

I. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от Розалина Петкова *изм.—директор УД* / 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.);
- 1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 1.3 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал.6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 1.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 1.5 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 1.6 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 1.7 Не допуска подсказване и преписване.
- 1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- а) преписва от хартиен носител;
- б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- в) преписва от работата на друг ученик;
- г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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.

- 1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- 1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- 2.1 Председателите на комисииите 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.
- 2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
- 2.3 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.
- 2.4 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;
- 2.5 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;
- 2.1 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 индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
- 2.2 Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, 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. Оценката за ученици от 1, 2 и 3 клас е само с качествен показател.
- 2.3 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.4 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 подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. **Оповестяването на резултатите** се извършва от комисията за провеждане на изпита, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от класния ръководител.

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Розалина Петкова, на длъжност заместник-директор УД.

ГИНКА РАЙЧЕВА
Директор на ОУ "Св. Климент Охридски"



Запознати със Заповед № РД – III – 60 от 11.11.2021 г.	Подпис
Розалина Петкова	
Златка Ангелова	
Класимира Бузова	
Боряна Радева	
Таня Чанева	
Анета Минчева	
Сийка Черкезова	
Галина Николова	
Силвия Енчева	
Пепка Христова	
Карина Чанева	
Катя Петрова	
Йонка Петева	
Мариана Мартинова	
Минка Соколова	
Симона Василева	

Изготвил заповедта
Петя Арабова ЗАС