

ЗАПОВЕД

№ РД – III - 189/04.04.2023 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

1. УТВЪРЖДАВАМ:

График за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през първа поправителна изпитна сесия за учебната 2022/2023 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
Български език и литература – 7 клас	18.04.2023 г. 14:00 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1. Гергана Райчева 2. Недялка Васева	Добрин Велінова – председател Член: Маргарита Димова	07.04.2023 г.	19.04.2023 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“	20.04.2023 г. Кабинет заместник-директор
Български език и литература – избираем учебен час – 7 клас	18.04.2023 г. 16:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1. Красимира Върбева 2. Дарина Настева	Добрин Велінова – председател Член: Маргарита Димова	07.04.2023 г.	19.04.2023 г. ОУ „Св. Кл. Охридски“	20.04.2023 г. Кабинет заместник-директор

Английск и език – 7 клас	19.04.2023 г. 14:00 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Виолета Балтаджиева 2.Гергана Филипова	Снежана Петрова – председател Член: Олга Милчева	07.04.2023г.	20.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	21.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
Музика – 7 клас	19.04.2023 г. 16:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Добрин Велинова 2.Ели Шубинова	Гергана Райчева – председател Член: Симона Василева	07.04.2023г.	19.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	20.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
Математи ка – 7 клас	20.04.2023 г. 14:00 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Иван Ангов 2.Петя Йорданова	Ивелина Шумакова – председател Член:Недялка Васева	07.04.2023г.	21.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	24.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
История и цивилиза ции – 7 клас	21.04.2023 г. 12:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Силвия Енчева 2.Милена Янева	Петя Йорданова – председател Член: Гергана Филипова	07.04.2023г.	24.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	25.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
Изобрази телно изкуство – 7 клас	21.04.2023 г. 15:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Розалина Петкова 2.Веселка Текелиева	Виолета Балтаджиева – председател Член: Симона Василева	07.04.2023г.	21.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	24.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
Географи я и икономика а – 7 клас	24.04.2023 г. 13:15 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Карина Чанева 2.Пенка Христова	Гергана Филипова – председател Член: Петя Йорданова	07.04.2023г.	25.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	26.04.2023 г. Кабинет заместник- директор
Биология и здравно образован ие – 7 клас	25.04.2023 г. 14:00 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Даниела Стоянова 2.Олга Милчева	Дарина Желева – председател Член:Красими ра Върбева	07.04.2023г.	26.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	27.03.2023 г. Кабинет заместник- директор
Технологи и	25.04.2023 г. 16:30 часа	1.Катя Терзиева	Красимира Върбева –	07.04.2023г.	26.04.2023г ОУ „Св.Кл.	27.04.2023 г. Кабинет

предприемачество – 7 клас	120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	2.Бела Добрева	председател Член:Гергана Филипова		Охридски“	заместник-директор
Физика и астрономия – 7 клас	26.04.2023 г. 13:15 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Таня Чанева 2.Сийка Черкезова	Красимира Върбева – председател Член: Дарина Желева	07.04.2023г.	27.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	28.04.2023 г. Кабинет заместник-директор
Химия и опазване на околната среда – 7 клас	27.04.2023 г. 13:15 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Боряна Редава 2.Кремена Петкова	Красимира Върбева – председател Член: Дарина Желева	07.04.2023г.	28.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	02.05.2023 г. Кабинет заместник-директор
Физическо възпитание и спорт – 7 клас	27.04.2023 г. 16:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Илиана Ангелова 2.Симона Василева	Красимир Перчемлиев – председател Член: Иван Ангов	07.04.2023г.	28.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	28.04.2023 г. Кабинет заместник-директор
Математика – избираем учебен час – 7 клас	28.04.2023 г. 12:30 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Анета Минчева 2.Катя Петрова	Ивелина Шумакова – председател Член:Недялка Васева	07.04.2023г.	28.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	28.04.2023 г. Кабинет заместник-директор
Информационни технологии – 7 клас	28.04.2023 г. 15:00 часа 120 мин. ОУ „Св. Кл. Охридски“ Кабинет №1	1.Яница Манолова 2.Ренета Пелтекова	Веселка Текелиева – председател Член: Недялка Васева	07.04.2023г.	28.04.2023г ОУ „Св.Кл. Охридски“	28.04.2023 г. Кабинет заместник-директор

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.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от Розалина Петкова /зам.—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 подказване 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.

4. Комисия по оценяването:

- 2.1 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. 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.
- 2.5 Оповестяването на резултатите се извършва от комисията за провеждане на изпита, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
- 3. 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 ще осъществявам лично.

РОЗАЛИНА ПЕТКОВА

За Директор на ОУ „Св. Климент Охридски“,
съгл. Заповед № РД- III

