



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
п.к. 5985 с. Глава, общ. Червен бряг, обл. Плевен; тел.:0887945422;
e-mail: info-1500206@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД- 15-159/12.12.2023 г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40 – чл. 43 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 38, ал.1, т.1, при спазване изискванията на чл. 38, ал.2 от същия нормативен документ и чл. 49, ал. 4 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение в VI клас, през сесия януарска на уч. 2023/ 2024 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	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
БЕЛ – писмен	04.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Доброслава Димитрова – председател, Цветомира Стоилчева - член	03.01.2024 г.	06.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
Английски език - писмен 90 мин. и устен 30 мин.	05.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Ралица Атанасова - председател, Жени Костова – член	03.01.2024 г.	07.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/

Математика – писмен	08.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Мирослава Войнова - председател, Стоян Стоянов - член	03.01.2024 г.	10.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
ФВС - практически	09.01.24 г. – 10:00 ч. – физкултурен салон	Ваня Буковска, Галя Христова	Тамара Симеоновска - председател, Мариана Грънчарова - член	03.01.2024 г.	11.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
История и цивилизации - писмен	10.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Доброслава Димитрова - председател, Свилен Борисов - член	03.01.2024 г.	12.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
КМИТ - писмен 45 мин. и практически 75 мин.	12.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Ралица Атанасова - председател, Стоян Стоянов – член	03.01.2024 г.	14.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
Човекът и природата – писмен	15.01.24. г. – 10:00 часа – Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Светла Петрешковска - председател, Цветелина Захариева - член	03.01.2024 г.	17.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/

ИУЧ БЕЛ - писмен	16.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Доброслава Димитрова – председател, Цветомира Стоилчева - член	03.01.2024 г.	18.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou- glava.schoolbg.in fo/
Технологии и предприемачество – писмен 45 мин. и практически 75 мин.	17.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Тамара Симеоновска – председател , Валя Цветкова - член	03.01.2024 г.	19.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou- glava.schoolbg.in fo/
ИУЧ Математика - писмен	18.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Мирослава Войнова председател, Стоян Стоянов - член	03.01.2024 г.	20.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou- glava.schoolbg.in fo/
Изобразително изкуство - писмен 45 мин. и практически 75 мин.	19.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Светла Петрешковска - председател, Сашо Камбуров - член	03.01.2024 г.	21.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou- glava.schoolbg.in fo/
География и икономика – писмен	22.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Свилен Борисов - председател, Любимка Бузева - член	03.01.2024 г.	24.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou- glava.schoolbg.in fo/

Музика – писмен 45 мин. и практически 75 мин.	23.01.24 г. – 10:00 ч. - Компютърен кабинет	Ваня Буковска, Галя Христова	Тамара Симеоновска – председател, Силвия Лилова - член	03.01.2024 г.	25.01.2024 г.; учителска стая	31.01.2024 г., Сайтът на Училището - https://ou-glava.schoolbg.info/
---	---	------------------------------	--	---------------	-------------------------------	--

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка. Изпитите са с продължителност от 2 (два) астрономически часа. Тези изпити, които са във формат писмен и практически продължителността на писмения изпит е 45 мин., а на практическия е 75 мин. Изпитите, които са във формат писмен и устен продължителността на писмения е 90 мин., а на устния е 30 мин.

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.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на сайта на училището до 31.12.2023 г. Свилен Борисов, на длъжност заместник директор по учебната дейност.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от директор 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.7 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

2. 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/теглени 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.

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 Свилен Борисов - зам. –директор по учебната дейност, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от Свилен Борисов - зам. –директор по учебната дейност. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Свилен Борисов, на длъжност зам. –директор по учебната дейност

ДИРЕКТОР:

(Мариана Грънчарова)

Запознати със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето