



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор АСД,
тел. 03151/2108; e-mail: oubotev@oubotev.bg

ЗАПОВЕД № 720/17.03.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ, чл. 37, ал. 5, ал.7 и ал.9 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и чл. 61, ал. 4 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на втора редовна изпитна сесия – м. юни за учебната 2022/2023 година, за определяне на годишни оценки на:

- Да [REDACTED] в, ученик от III клас – самостоятелна форма на обучение за учебната 2022/2023 година по чл.112, ал.1, т.2, след решение на експертната комисия, създадена към РУО Пловдив и заповед № 143/21.09.2022г. на Директора на училището на основание Заповед № РД-01-571/20.09.2022 г. на Началника на РУО - гр. Пловдив и подадено заявление за явяване на изпити на втора сесия с вх. № 890/17.03.2023 г. от Виолета Стоичкова – настойник и директор на ЦНСТ – гр. Раковски;
- Пе [REDACTED] ва, ученичка от III клас – самостоятелна форма на обучение за учебната 2022/2023 година по чл.112, ал.1, т.2, след решение на експертната комисия, създадена към РУО Пловдив и заповед № 144/21.09.2022 г. на Директора на училището на основание Заповед № РД-01-570/20.09.2022г. на Началника на РУО - гр. Пловдив и подадено заявление за явяване на изпити на втора сесия с вх. № 891/17.03.2023 г. от Виолета Стоичкова – настойник и директор на ЦНСТ – гр. Раковски, както следва:

№	Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита (продължителност)	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните	Срок и място за оповестяване на резултатите
1	Компютърно моделиране ООП – III клас	14.06.2023г., (сряда) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14 комп. кабинет	Практически изпит (1 астрономически час)	—	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция

2	Български език и литература ООП – III клас	06.06.2023г., (вторник) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Комбинация от писмена и устна част 1 астрономически час (до 20 мин. за устната част)	Екатерина Сейрекова Иванка Комитова	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
3	Математика ООП – III клас	07.06.2023г., (сряда) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Писмен изпит (1 астрономически час)	Петър Кривчев Иванка Комитова	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
4	Английски език ООП – III клас	08.06.2023г., (четвъртък) начало 14:30 часа	Комбинация от писмена и устна част 1 астрономически час (до 20 мин. за устната част)	Невена Бодушка Мария Ряпова	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
5	Човекът и обществото ООП – III клас	09.06.2023г., (петък) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Писмен изпит (1 астрономически час)	Екатерина Сейрекова Надежда Пънкина	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
6	Български език и литература ИУЧ - РП – III клас	12.06.2023г., (понеделник) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Комбинация от писмена и устна част 1 астрономически час (до 20 мин. за устната част)	Екатерина Сейрекова Надежда Пънкина	Председател: Ангелина Генчева Член: Янка Арлашка	До 29.05.2023г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 14.06.2023г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция

За председател на училищната комисия по организиране и провеждане на изпитите определям г-жа Ангелина Генчева.

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка с качествен показател по всеки от учебните предмети** от училищния учебен план за 3. клас. Могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към председателя на изпитната комисия в обявените му дни за консултации, както и в друго време, след съгласуване с него.

Изпитът за определяне на годишни оценки се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по учебните предмети за съответния клас и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от *ЗД 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:
 - 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 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 комисии 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.
- 2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същи 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, ако 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.

- 2.6 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена 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 изпита, с номенклатурен 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.
- 2.7 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. **В съответствие с нормативната уредба оценяването на резултатите от обучението на учениците за 3. клас, по всички учебни предмети от училищния учебен план, е чрез формиране на отделни годишни оценка с качествен показател.** Оценката от изпитите, 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, 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.
- 2.8 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.9 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 г-жа Мария Домовчийска – ЗД УД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
4. **Заповедта да бъде публикувана в интернет страницата на училището, раздел СФО в срок до 31.03.2023г.**
5. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация и НЕИСПУО в ЛОД на всеки ученик** от г-жа Мария Домовчийска – ЗД УД в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Мария Домовчийска – на длъжност ЗД УД. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Кремена Алексиева

Директор на ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски



Мария Домовчийска

За директор съгласно заповед № 637/01.02.2023г.

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1	Мария Домовчийска	Зам.-директор, учебна дейност	
2	Ангелина Генчева	Старши учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)	
3	Янка Арлашка	Старши учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)	

4	Екатерина Сейрекова	Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
5	Надежда Пънкина	Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
6	Невена Бодушка	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
7	Мария Ряпова	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
8	Иванка Комитова	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
9	Петър Кривчев	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	

Запознат настойник: Виолета Стоичков