



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ

4150, гр. Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884044334– Директор;
0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор УД, 0884870308 – Зам.-директор АСД,
0885721440 – гл. счетоводител, e-mail: oubotev@oubotev.bg, info-1602502@edu.mon.bg

Класификация на информацията:
Ниво 0 [TLP - WHITE]

ЗАПОВЕД № 268/08.11.2024 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 първа редовна изпитна сесия – м. януари за учебната 2024/2025 година, за определяне на годишни оценки на:

- [REDACTED], ученик от V клас – самостоятелна форма на обучение за учебната 2024/2025 година по чл.112, ал.1, т.4, Заповед № 159/18.10.2024г. на Директора на училището на основание и подадено заявление с вх. № 208/08.11.2024г. от [REDACTED] – родител на ученика.

№	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	Човекът и природата ООП – V клас	06.01.2025г., (понеделник) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Писмен изпит (2 астрономически часа)	Кристиян Айлов Боряна Гиева	Председател: Валентина Иванчева Член: Светослава Гълъбова	До 20.12.2024г.	До един ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
2	Музика ООП – V клас	07.01.2025г., (вторник) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Комбинация от писмен и пратически изпит (2 астрономически часа до 45 минути за писмената част)	Диляна Петрова – Изевкова Габриела Иванова	Председател: Лидия Пенишева Член: Божидар Стрегин	До 20.12.2024г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция

3	Изобразително изкуство ООП – V клас	08.01.2025г., (сряда) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Комбинация от писмен и пратически изпит (2 астрономически часа до 45 минути за писмената част)	Диляна Петрова – Изевкова Боряна Гиева	Председател: Петър Земярски Член: Иванка Комитова	До 20.12.2024г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
4	Технологии и предприемачество ООП – V клас	09.01.2025г., (четвъртък) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Комбинация от писмен и пратически изпит (2 астрономически часа до 45 минути за писмената част)	Диляна Петрова – Изевкова Соня Кабаиванова	Председател: Невена Ружина Член: Даниела Говедарска	До 20.12.2024г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
5	Физическо възпитание и спорт ООП – V клас	10.01.2025г., (петък) начало 14:30 часа физ. салон/уч. двор	Практически изпит (2 астрономически часа)	--	Председател: Мария Антонова Член: Мариана Терзийска	До 20.12.2024г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция
6	Математика ИУЧ - РП – V клас	15.01.2024г., (понеделник) начало 14:30 часа ет.2, ст. 14	Писмен изпит (2 астрономически часа)	Кристиян Айлов Боряна Гиева	Председател: Екатерина Сейрекова Член: Венелин Чернашки	До 20.12.2024г.	До един работен ден след изпита в уч. стая	От 17.01.2025г. Информационно табло на училището и/или зам.-дирекция

За председател на училищната комисия по организиране и провеждане на изпитите определям г-жа Виктория Иванчева.

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка с количествен показател по всеки от учебните предмети** от училищния учебен план за 5. 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 подсказване 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 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.
- 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 (теглени 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 ДОС оценяването на резултатите от обучението на учениците за 5. клас, по всички учебни предмети от училищния учебен план, е чрез формиране на отделни годишни оценка с количествен 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 Виктория Иванчева – 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 30.11.2024г.**
5. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от г-жа Мария Домовчийска – ЗД УД в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

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

X

КРЕМЕНА АЛЕКСИЕВА

*Директор на ОУ „Христо Ботев”
гр. Раковски*