



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- гр. РАКОВСКИ**

4150, гр.Раковски, ул. “Петър Богдан” № 48, 0884010340 – Директор;  
0884870308, 0885721440 – Зам.-директори УД; 0884768588 – Зам.-директор АСД и гл. счетоводител,  
тел. 03151/2108; e-mail: [oubotev@oubotev.bg](mailto:oubotev@oubotev.bg)

### **ЗАПОВЕД № 295/11.12.2020 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 40 – чл.43 от същия нормативен документ и чл. 61 ал.4 от Правилника за дейността на училището

#### **ОПРЕДЕЛЯМ:**

**Ред и организация** за провеждане на първа изпитна редовна изпитна сесия/м. януари за определяне на годишни оценки на Данчо Богданов Йорданов, ученик в I клас – самостоятелна форма на обучение за учебната 2020/2021 година по чл.112, ал.1, т.2, след решение на експертна комисия, създадена към РУО Пловдив и заповед № 88/18.09.2020г. на основание Заповед № РД-01-408/16.09.2020 г. на Началника на РУО – гр. Пловдив, както следва:

№	Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита /продължителност	Допуснати ученици	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	Изобразително изкуство ООП – I клас	18.01.2021г., начало 14:30 часа ет.2, ст. 16	Практически/ 1 астрономически час	Данчо Богданов Йорданов	Мария Ряпова, Милена Лесова	Биляна Марушкина-председател, Боряна Гиева-член	До 15.01.2021г.	До един ден след изпита в уч. стая	от 22.01.2021г. Зам.-дирекция
2	Технологии и предприемачество ООП – I клас	19.01.2021г. начало 14:30 часа ет.2, ст. 16	Практически/ 1 астрономически час	Данчо Богданов Йорданов	Мария Ряпова, Милена Лесова	Биляна Марушкина-председател, Боряна Гиева-член	До 15.01.2021г.	До един ден след изпита в уч. стая	от 22.01.2021г. Зам.-дирекция

За председател на училищната комисия по организиране и провеждане на изпитите определям г-жа Биляна Марушкина.

Ученикът полага **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 **писмена форма**, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ 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 подкаждане 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 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.

- 2.2 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.
- 2.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 2.4 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.
- 2.5 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 оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.
- 2.6 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. Оценката от изпитите за определяне на срочна оценка се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. 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.
- 2.7 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.8 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 Пеева – ЗД УД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от г-жа Мария Пеева – ЗД УД.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Боряна Гиева – на длъжност учител, начален етап на основното образование (I-IV клас), ЗД УД. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Директор: .....

Мария Домовчийска

**Запознати със заповедта:**

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1	Мария Пеева	Зам.-директор по учебна дейност	/п/
2	Боряна Гиева	Зам.-директор по учебна дейност	/п/
3	Биляна Марушкина	Учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)	/п/
4	Мария Ряпова	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	/п/
5	Милена Лесова	Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	/п/