



## **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 № 498/15.03.2021 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 от Правилника за дейността на училището

#### **I. НАРЕЖДАМ:**

През редовна изпитна сесия – м. май 2021 г. да бъде положен изпит за **определяне на годишна оценка за I клас** от:

1. 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 и подадено заявление с вх. № 708/15.03.2021г. от Виолета Стоичкова – настойник и директор на ЦНСТ – гр. Раковски
2. Петранка Богданова Йорданова, ученичка 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 № 451/08.02.2021г. на основание Заповед № РД-01-138/08.02.2021 г. на Началника на РУО – гр. Пловдив и подадено заявление с вх. № 709/15.03.2021г. от Виолета Стоичкова – настойник и директор на ЦНСТ – гр. Раковски,

#### **II. ОПРЕДЕЛЯМ:**

**Изпитът за определяне на годишна оценка в I клас на учениците Данчо Йорданов и Петранка Йорданова, ученици в самостоятелна форма на обучение, да се проведе при следните условия и ред:**

<b>Дата, начален час, място на провеждане</b>	<b>Комисия по организиране на изпита (квестори)</b>	<b>Комисия по оценяването</b>	<b>Срок за изготвяне на изпитните материали</b>	<b>Време и място за проверка на изпитните</b>	<b>Срок и място за оповестяване на резултатите</b>
10.05.2021г., начало 14:30 часа ет.2, ст. 16	1. Мария Ряпова 2. Милена Лесова	<b>Председател:</b> Биляна Марушкина <b>Член:</b> Боряна Гиева	До 26.04.2021г.	До 12.05.2021г. в уч. стая	13.05.2021г. Информационно табло на училището

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

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка за I 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 годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по учебните предмети за съответния клас и за съответния вид подготовка.

## **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, ако 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 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.
  - 2.6 **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. В съответствие с ДОС оценяването на резултатите от обучението на учениците за 1. клас, по всички учебни предмети от училищния учебен план, е чрез формиране на една обща годишна 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.
  - 2.7 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. **Заповедта да бъде публикувана в интернет страницата на училището, раздел СФО в срок до 19.03.2021г.**
  5. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от г-жа Мария Пеева – ЗД УД.
  6. **С цел гарантиране на безопасността на учениците, учителите и осигуряване на оптимални безопасни условия по време на изпитна сесия през месец май е необходимо:**
    - Да се предприемат всички мерки за осигуряване на физическа дистанция между учениците;
    - Да се осигури постоянна дистанция до квесторите;
    - Да се осигурят маски, дезинфектант, шлемове;
    - Да се предприемат мерки за безопасност при проверка на писмените работи на учениците от членовете на училищната комисия по оценяване.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Боряна Гиева – на длъжност учител, начален етап на основното образование (I-IV клас) и 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 Сл. Пеева	<i>Зам.-директор по учебна дейност</i>	
2	Боряна Гиева	<i>Зам.-директор по учебна дейност</i>	
3	Биляна Марушкина	<i>Учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)</i>	
4	Мария Ряпова	<i>Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап</i>	
5	Милена Лесова	<i>Старши учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап</i>	
6	Мария Ив. Пеева	<i>Завеждащ административна служба</i>	

Запознат настойник: Виолета Стоичкова –  
*/подпис/*