

ОУ „Христо Ботев“ с. Асеновци, общ. Левски, обл. Плевен

З а п о в е д № РД-12-142/ 20.12.2024г.

На основание чл. 258, ал.1, чл. 259, ал.1 и чл. 112, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 31, ал.1, чл. 37 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

О П Р Е Д Е Л Я М

Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през януарската сесия - на уч. 2024/2025 г., както следва:

Изпитите на ученици от самостоятелна форма на обучение за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план се организират за всеки ученик според предварително подадено от ученика заявление за полагане на изпитите по време на обявените изпитни сесии през учебната година .

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

Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение са:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

Н А Р Е Ж Д А М:

Изпитни сесии за самостоятелна форма:

М.януари-февруари – 08.01.2025г. – до 31.01.2025г.

М.юни – 01.06.2025г.- до 30.06.2025г.

М.септември – 01.09.2025г. – до 30.09.2025г.

1. Изпитите за определяне на годишна оценка за учениците в самостоятелна форма на обучение през **януарската сесия на уч. 2024/2025г.** да се проведат в периода от 08.01.2025г. до 31.01.2025 г.

2. На учениците да бъдат предоставени конспекти по учебните предмети за 5, 6 и 7 клас за подготовка за явяване на изпити за оформяне на годишна оценка върху учебното съдържание за съответния клас, изучавано през учебната година.

3. На учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, да бъде осигурена възможност за консултиране по отделните предмети от съответните учители в рамките

на часовете за консултации съгласно утвърдения от директора на училището график за провеждане на консултации за IиII- учебен срок на учебната 2024/2025 година.

4. Техническото лице изготвя списък на учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, които да полагат изпити, времето и мястото на провеждането им и ги поставя на информационното табло в училището и ги публикува в сайта на училището. Осигурява на всеки ученик листове за писане, подпечатани с печата на училището.

5. Квесторите водят протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит /3-82/ и след приключване на изпита го предават на директора заедно с изпитните работи на учениците.

6. В деня на провеждане на всеки изпит вариантът на темата по съответния учебен предмет се изтегля от ученик в присъствието на членовете на комисията по оценяване. Освен изтеглената тема се отварят още два плика с варианти на теми и се обявяват за информация.

7. Оценяването се извършва в училището до 3 дни след приключването на съответния изпит. След получаването на изпита, изпитните работи се предават от директора на комисията по оценяването да ги проверяват в съответните кабинети.

8. Членовете на комисията по оценяване работят самостоятелно. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал.

8.1. Върху писмената работа председателя на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателна оценка. Последната се оформя с точност до единица и в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверяващи.

8.2. За резултатите от писмения изпит се съставя протокол /3-80/, в който членовете на изпитната комисия вписват своите оценки. В него председателят вписва и окончателната оценка на ученика. Протоколът се попълва със син химикал. Подписва се от членовете и от председателя на комисията и се предава на директора заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, и в други изпитни материали /ако има такива/ не по – късно от два дни след провеждане на изпита.

8.3. резултатите от проведените изпити се оповестяват от председателя на комисията по оценяването като се поставят на информационното табло на училището.

9. По време на провеждане на изпитите забранявам допускането на лица, неупоменати в настоящата заповед.

ОПРЕДЕЛЯМ

I. Комисия за организиране и провеждане на изпита:

Десислава Василева – старши учител ГЦДО 5-7 клас – председател, отговорник- ръководител на учениците в СФО.

Камелия Асенова – старши учител ГЦДО 3-4 клас – член

Анелия Колчева – Павлова – старши учител в начален етап

Станимир Савев- учител ЦДО 1-2 клас

Техническо лице: Олга Кирова- ЗАС

1..1 Изготвя протоколи за дежурство (3-82) и за проверка и проверка и оценка (3-80) за провеждане на изпитите. Размножава изпитните материали, класифицира и архивира протоколите от изпитите след края им. Участва в отпечатването на удостоверения и свидетелства за завършен клас или етап от основно образование.

1. Задължения на длъжностните лица

2.1 Получава от „ЗАС“ протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита..

2.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

2.3 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.

2.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

2.5 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

2.6 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

2.7 Не допуска подказване и преписване.

2.8 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.

2.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

II. Комисия по оценяването:

БЕЛ в 5,6 и 7 клас:

Председател- Магдалена Стефанова

Член- Малинка Христатијева

Физика и астрономия в 7 клас :

Председател – Камелия Костадинова

Член – Мариянка Кръстева

Математика в 5,6 и 7 клас:

Председател- Мариянка Кръстева

Член- Петя Тонева

Информационни технологии в 5,6, и 7 клас:

Председател- Мариянка Кръстева

Член- Анелия Колчева - Павлова

История и цивилизация в 5,6 и 7 клас:

Председател- Силвия Цветанова

Член- Десислава Василева

География и икономика в 5,6, и 7 клас:

Председател- Силвия Цветанова

Член- Десислава Василева

Биология и здравно образование в 7 клас:

Председател- Камелия Костадинова

Член- Александър Александров

Човекът и природата в 5 и 6 клас:

Председател:Камелия Костадинова

Член- Александър Александров

Английски език в 5,6 и 7 клас:

Председател- Павлина Петкова

Член- Силвия Георгиева

Химия и опазване на околната среда в 7 клас:

Председател- Камелия Костадинова

Член- Александър Александров

Музика в 5,6 и 7 клас

Председател- Камелия Костадинова – 5 клас, Павлина Петкова –7 клас,
Магдалена Стефанова в 6 клас

Член- Айтен Марчева

Физически възпитание и спорт в 5,6 и 7 клас

Председател: Мирослав Данаилов

Член- Даниела Матеева

Технологии и предприемачество:

Председател- Камелия Костадинова

Член: Станимир Савев

Изобразително изкуство:

Председател: Силвия Цветанова

Член: Камелия Костадинова

1. Задължения на длъжностните лица

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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. 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.

1.7 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

1.8 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.

УТВЪРЖДАВАМ

График за провеждане на изпитите в самостоятелна форма –януари за 2024/2025 учебна година

№	Предмет,форма на изпита	Дата , час	Място, продължителност
1	БЕЛ- писмен	08.01.2025г. 11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
2	БЕЛ- ИУЧ - писмен	09.01.2025г.. 11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
3	Математика- писмен	10.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
4	Компютърно моделиране и информационни технологии - писмен и практически	13.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет До 45 мин. + 75 мин.
5	История и цивилизации- писмен	14.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
6	История - ИУЧ- писмен	15.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
7	География и икономика- писмен- ЗУЧ	16.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
8	Биология и здравно образование- ЗУЧ - писмен	17.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
9	Човекът и природата - ЗУЧ- писмен	20.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.

10	Английски език- ЗУЧ- писмен и устен	21.01.2025г. 11.00ч.	Компютърен кабинет до 90 мин.+30 мин
11	Човекът и природата- ИУЧ- писмен	22.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
12	Химия и опазване на околната среда ЗУЧ - писмен	23.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
13	Музика ЗУЧ – писмен и практически	24.01.2025г.11.30ч.	Компютърен кабинет До 45 мин. + 75 мин.
14	Изобразителни изкуство ЗУЧ – писмен и практически	27.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет До 45 мин. + 75 мин.
15	ФВС ЗУЧ - практически	28.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет До 120 мин
16	Технологии и предприемачество ЗУЧ - писмен и практически	29.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет До 45 мин. + 75 мин.
17	Физика и астрономия- ЗУЧ - писмен	30.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.
18	Химия и опазване на околната среда- ИУЧ- писмен	31.01.2025г.11.00ч.	Компютърен кабинет до 120 мин.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ.....
ДИРЕКТОР на ОУ «Христо Ботев» с. Асеновци

