ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ”

ГР. ДУНАВЦИ, ОБЩ. ВИДИН, ОБЛ. ВИДИН

тел. 0878 472 837; e-mail: info-503311@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № 168 /03.12.2024

На основание чл. 258, ал .1 и чл. 259 , ал.1 от ЗПУО , чл. 31, ал.1, т.2 от Наредба №15 от 22 юли 2019г . за стаута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти и чл. 38, ал.1, т. 1 и ал.2 , чл. 40 и чл.41 от Наредба № 11 /01.09.2016 г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка от учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение през учебната 2024/2025 година редовна изпитна сесия-януари, както следва:

Български език и литература-ООП-13.01.2025 г.-Приложение 1

Английски език-ООП-14.01.2025 г.-Приложение 2

Математика-ООП-15.01.2025 г.Приложение 3

Компютърно моделиране-ООП, Компютърно моделиране и информационни технологии-ООП-16.01.2025 г -Приложение 4

Човекът и обществото-ООП, История и цивилизации-ООП-17.01.2025 г.-Приложение 5

География и икономика-ООП-20.01.2025 г. -Приложение 6

Човекът и природата-ООП, Биология и здравно образование-ООП-21.01.2025 г.-Приложение 7

Физика и астрономия-ООП- 22.01.2025 г.-Приложение 8

Химия и опазване на околната среда-ООП-23.01.2025 г.- Приложение 9

Музика-ООП-24.01.2025 г.- Приложение 10

Изобразително изкуство-ООП-27.01.2025 г -Приложение 11

Технологии и предприемачество-ООП-28.01.2025 г.-Приложение 12

Физическо възпитание и спорт-ООП-29.01.2025 г.- Приложение 13

Български език и литература-РП/УП-А-30.01.2025 г.- Приложение 14

Математика РП/УП-А-31.01.2025 г.-Приложение 15

Компютърно моделиране и информационни технологии-РП/УП-А-03.02.2025 г.-Приложение 16

Изпитите се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на ;
   - Получава от директора 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 заповедта и др.)*
   - Дежури при провеждането на писмен/практически изпит по учебен предмет , като следи за нормалното му протичане.
   - Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите оъ обучението на учениците.
   - Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита и не ползва мобилни устройства.
   - Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
   - Не допуска подсказване и преписване.
   - Вписва в протокола за дежурство при провеждане написмен изпит времето за излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
   - Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето за предаване.
   - Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.
2. Комисия по оценяването
   - 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.
   - В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства при задаването на темите за изпита/ теглене на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
   - Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване назннията и уменията на учениците.
   - 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.

Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията *с червен и 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 изпитнаат комисия и на окончателната оценка на ученика, опрделена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно и чл.42 от наредба №11/ 2016г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците :*оценката се формира като средноаритметична от от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части- комбинация от писмена и устна или писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, които са поставени за вяка част , с точност , която се определя по реда на чл.42* от Наредба №11/ 2016г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците;*крайната оценка от изпитите, които се провеждатв две части , е слаб 2 , ако някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит на следващата сесия(ако конкретната сесия не е последна) се полага и в двете части.* На писменаат работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. **Оповестяването** на резултатите се извършва от председателя на изпитната комисия, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
4. **Резултатите** от изпитите се внасят в НЕИСПУО в 10-дневен срок след приключване на изпитите.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще се изпълнява от директора на училището.

Директор:

Елка Качкова