

## ЗАПОВЕД РД- 07-

№ 103/03 .01.2023 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. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ и чл.42, ал. 1, т.4от Правилника за дейността на училището

### ОПРЕДЕЛЯМ:

**I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през януарска сесия на учебната 2022/2023 година, както следва:**

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Ученици, които следва да се явяват	Училищна комисия по организиране на изпита (квестори)	Училищна комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите
1. БЕЛ	09.01.2023 понеделник 14 ч. Кабинет 206	Писмен изпит- 4 ч	1. Румяна Николова Тодорова -4 клас 2. Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1. Красимир Радоев Митрев  2. Добринка Маркова	1.1 Христина Запрева Гацева 1.2. Румяна Димитрова Перинарова- за 4 клас 2.1 Лора Ефтимова Белемезова 2.2 Величка Борисова Парова- 7 клас	06.01.2023	10.01.2023	12.01.2023 г
2. Биология и здравно образование	12.01.2023 четвъртък от 14 ч. Кабинет 206	Писмен изпит- 2ч	1. Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1.Румяна Димитрова Перинарова 2. Красимир Радоев	1. Мая Илиева 2. Цветанка Таскова	09.01.2023	16.01.2023	17.03.2023г

				Митрев				
<b>3. Информационни технологии</b>	16.01.2023 Понеделник от 10 ч. Кабинет-108	Практически изпит	1. Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1. Румяна Димитрова Перинарова 2. Цветанка Любенова Таскова	1. Красимир Радоев Митрев 2. Мариана Димитрова Пъхнева	12.01.2023	19.01.2023	25.01.2023
<b>4. Компютърно моделиране</b>	16.01.2023 Понеделник от 10 ч. Кабинет-108	Практически изпит-2ч	1. Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1. Румяна Димитрова Перинарова 2. Цветанка Любенова Таскова	1. Красимир Радоев Митрев 2. Мариана Димитрова Пъхнева	12.01.2023	19.01.2023	25.01.2023
<b>5. Английски език</b>	17.01.2023 Вторник от 14 ч. Кабинет-206	Писмен изпит-2ч	1. Румяна Николова Михайло ва -4 клас 2. Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1. Красимир Радоев Митрев 2. Мариана Димитрова Пъхнева	1. Гинка Бояджиева 2. Галя Ефтимова	13.01.2023	20.01.2023	26.01.2023
<b>6. Човекът и природата</b>	20.01.2023 Петък от 14.00 ч. Кабинет-206	Писмен изпит- 2ч	1. Румяна Николова Михайло ва -4 клас	1. Красимир Радоев Митрев 2. Георги Димитров Ашиков	1. Румяна Перинарова 2. Христина Гацева	17.01.2023	23.01.2023	25.01.2023
<b>7. Химия и опазване на околната среда</b>	20.01.2023 Петък от 14.00 ч. Кабинет-206	Писмен изпит-2 ч.	Никола Димитров Аврамов- 7 клас	1. Красимир Радоев Митрев 2. Георги Димитров Ашиков	1. Мая Илиева 2. Цветанка Таскова	17.01.2023	23.01.2023	25.01.2023
<b>8. ФВС</b>	19.01.2023 Четвъртък от 14.30 ч	Практически изпит-2ч.	Никола Димитров Аврамов- 7 клас		1. Николай Стоянов 2. Илия Киров	17.01.2023	23.01.2023	25.01.2023
<b>9. Музика</b>	24.01.2023 г Вторник От 14.00 ч	Практически изпит-2 ч	1. Румяна Николова Михайло ва -4 клас 2. Никола Димитров Аврамов-	1. Георги Димитров Ашиков 2. Красимир Радоев Митрев	1. Мариана Пашова 2. Параскева Лазарова	20.01.2023	24.01.2023	26.01.2023

			7 клас					
10. БЕЛ- РП	26.01.2023 четвъртък 14 ч. Кабинет 206	Писмен изпит- 4	1. Румяна Николова Михайло ва -4 клас 2. Никола Димитро в Аврамов- 7 клас	1. Георги Димитров Ашиков 2. Красимир Радоев Митрев	1.1 Христина Запрева Гацева 1.2. Румяна Димитрова Перонарова- за 4 клас 2.1 Лора Ефтимова Белемезова 2.2 Величка Борисова Парова- 7 клас	23.01.2023	27.01.2023	30.01.2023 г

Учениците полагат **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, ал. 5, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на *общодостъпно място в училището и в сайта на училището* до 04.01/ 2023 г. от *Николай Миладинов*, на длъжност учител

## II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

### 1. Училищна комисия за организиране на изпита:

1.1 Подготвя изпитната зала, осигурява листове за бела и черна, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет.

1.2 Получава от Мая Андонова- **ЗДУД**,) 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.);

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

1.4 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.5 По време на изпита не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

- 1.6 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;
- 1.7 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- 1.8 Не допуска подказване и преписване;
- 1.9 Отстранява от съответния изпит и напуска залата ученик, който:
- а) преписва от хартиен носител;
  - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, планшети и др.);
  - в) преписва от работата на друг ученик;
  - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
  - д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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.
- 1.10 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола за дежурство времето на предаване;
- 1.11 Оформя окончателно протокола за дежурство при провеждане на изпит и го предава на директора на училището

## **2. Училищна 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. Изготвят се по 5 (пет) изпитни варианти.
- 2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ 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/теглете на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- 2.4 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които 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/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 индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на 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. 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.
- 2.8 Оценката от приравнителния изпит по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по

някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.

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

2.10 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 Мая Андонова, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация** Мая Андонова зам.-директор по учебната дейност, друго длъжностно лице – в 3-дневен срок след приключване на изпитите

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Мая Андонова, на длъжност- ЗДУД

**Борислав Иванов**

Директор на IV ОУ „Св. Св. Козма и Дамьян“

