Заповед на директора за определяне на ред и организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” – ГР.ЕЛХОВО
Адрес: ул.”Ангел Вълев” № 39 **E-mail**: highschool_elhovo@abv.bg
тел: 087 9124915

ЗАПОВЕД
№ 38/12.10.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 1, 2, 3, 4 , 6 и ал. 7 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 и ал. 2, при спазване изискванията на чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. **Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка** на ученик, обучаван в самостоятелна форма през сесия октомври - ноември както следва:

Изпит по учебен предмет	**Дата, начален час, място на провеждане**	**Формат на изпита/ продължителност***	**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**
Философия ЗП VIII клас	25.10.2022 14:00ч. Кабинет 02	Писмен 3 часа	Маринка Стоева Генка Николова	Живка Андонова Калинка Колева	20.10.	26.10. кабинет 02	02.11. Информационно табло
Предприемачество РП VIII клас	26.10.2022 14:00ч. Кабинет 103	Писмен 3 часа	Надежда Демирева Живка Андонова	Миглена Арабаджиева Марина Костадинова	20.10.	27.10. кабинет 102	02.11. Информационно табло
Английски език ЗП IX клас	27.10.2022 14:00ч. Кабинет 202	Писмена и устна част 3 часа	Сани Иванова Генка Николова	Петя Вълчанова Калинка Колева	20.10.	28.10. кабинет 202	02.11. Информационно табло
ИТ ЗП IX клас	28.10.2022 13:30ч. Кабинет 207	Писмена и практическа част 3 часа	Янна Иванова Марина Костадинова	Петя Димитрова Миглена Арабаджиева	21.10.	03.11. кабинет 207	04.11. Информационно табло
ИТ РП IX клас	07.11.2022 14:30ч. Кабинет 207	Писмена и практическа част 3 часа	Калинка Колева Маринка Стоева	Петя Димитрова Миглена Арабаджиева	02.11.	08.11. кабинет 207	11.11. Информационно табло

Музика ЗП IX клас	08.11.2022 14:00ч. Кабинет 103	Писмена и практическа част 3 часа	Маринка Стоева Генка Николова	Снежана Делчева Виолета Илчева	02.11.	09.11. кабинет 101	15.11. Информационно табло
Физическо възпитание и спорт ЗП IX клас	09.11.2022 14:00ч. Физкултурен салон	Практически 5 часа	Надежда Демирева Живка Андонова	Янна Иванова Живка Андонова	02.11.	10.11. Физк. Салон	15.11. Информационно табло
Предприемачество РП IX клас	10.11.2022 14:00ч. Кабинет 103	Писмен 3 часа	Петя Василева Петя Вълчанова	Миглена Арабаджиева Марина Костадинова	02.11.	11.11. кабинет 102	15.11. Информационно табло
Философия ЗП IX клас	17.11.2022 14:00ч. Кабинет 02	Писмен 3 часа	Петя Василева Петя Вълчанова	Живка Андонова Калинка Колева	08.11.	18.11. кабинет 02	22.11. Информационно табло
География и икономика ЗП IX клас	18.11.2022 13:30ч. Кабинет 204	Писмен 3 часа	Янна Иванова Марина Костадинова	Марина Костадинова Филка Славова	08.11.	21.11. кабинет 204	25.11. Информационно табло
Биология и здравно образование ЗП IX клас	21.11.2022 14:30ч. Кабинет 203	Писмен 3 часа	Калинка Колева Петя Димитрова	Маринка Стоева Генка Николова	08.11.	22.11. кабинет 203	25.11. Информационно табло

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебната година и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в **писмена форма,** освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 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 информационното табло и сайта на училището до 21.10.2022 г. от Петя Димитрова.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. **Комисия за организиране на изпита:**
   1.1 Получава от техническото лице протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита
   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 подсказване и преписване.

1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

а) преписва от хартиен носител;

б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети 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.

1.9 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 комисиите по оценяването подготвят конспект, 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 3 (три) изпитни варианти.

2.2 Председателите на комисиите по оценяването представят конспекта в електронен вид на пощата на училището, който се изпраща от техническото лице на заинтерисованите ученици.

2.3 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

2.4 В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглене на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

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

2.6 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.

2.7 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 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.

2.8 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 годишна 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.

2.9 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 класния ръководител, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се отразяват като годишни оценки за IX клас и се внасят в ЛОД-а на ученика** от класния ръководител в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР: .....
(Йовка Драгоева)

Заповед на директора за определяне на ред и организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение