

Основно училище "Васил Левски"
с. Преселенци, 0884636344,ou-vasil-levski@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 04-117а/15.06.2022г./ -

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 34, ал. 8 и 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. 33, т. 1 и при спазване изискванията на чл. 34 и чл. 40-43 от същия нормативен документ

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от V-VII клас през юнска поправителна сесия на учебната 2021/2022 година, както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Ученици, които следва да се явяват*	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
Български език и литература	27.06.2022 г.	писмен	Шенол Сергеев Алексиев Бисер Стефков Тодоров	Валентина Николова Анастасова Елена Петрова Петрова	Елена Димитрова Иванова Гинка Галинова Атанасова	20.06.2022 г.	27.06.2022г. учителска стая	28.06.2022г. информационно табло

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 , до 16.06.2022г. от Елена Димитрова Иванова, на длъжност: Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап .

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1. Получава от Стоянка Димитрова Стойкова 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 .

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 във изпитната зала.

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

1.7. Не допуска подказване и преписване.

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

1.8.1. преписва от хартиен носител;

1.8.2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

1.8.3. преписва от работата на друг ученик;

1.8.4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

1.8.5. 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 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 варианта.

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 (теглени 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 черен 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. Оценката от приравнителните изпити, в резултат на които се формира 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.

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

2.9. 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 Елена Димитрова Иванова, на длъжност: Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап и Гинка Атанасова –учител ЦДО -ПЕ, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от Валентина Николова Анастасова .

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стоянка Димитрова Стойкова, на длъжност: Директор, училище



ДИРЕКТОР:
подпис и печат на лицето

Стоянка Димитрова Стойкова



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Валентина Николова Анастасова	Старши учител, начален етап на основното образование (I-IV клас)	
2.	Гинка Галинова Атанасова	Учител, общообразователен	

		учебен предмет в прогимназиален етап	
3.	Елена Димитрова Иванова	Учител, общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап	
4.	Елена Петрова Петрова	Ръководител на направление "Информационни комуникационни технологии"	
5.	Стоянка Димитрова Стойкова	Директор, училище	