



Министерство  
Училище

**ПРОФЕ СНОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕ КЛЮ**

**„Е. ПИСАВЕТА БАГЪРЯНА“**

**ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЕЛА СЛАТИНА, 3200, УЛ. „МАРИЦА“ № 18**

тел. 0915/82004, e-mail: [pe\\_sibae@abv.bg](mailto:pe_sibae@abv.bg)



**ЗАПОВЕД**  
**№ РД05-97/05.11.2024г.**

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.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през сесия ноември на учебната 2024/25 г., както следва:**

**Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка на предмети от Раздел А на УУП**

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 и ал.5 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 в училище и качено в сайта на училището до **07.11.2024 г.**

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

### 1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от Петя Узунска протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номерна табелка, номер на изпит, номер на изпитна зала, 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.);
  - 1.2 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 подказване 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 ОФорма окончателно протокола и го предава на директора на училището

## 2. Комисия по оценяването:

- 2.1 Председателите на комисияте по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване до **11.11.2024г.**
- 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. В деня на изпита председателът на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглете на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- 2.3 Провержда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;
- 2.4 След приключване на писмения изпит председателът 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;
- 2.1 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, като председателът 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 номеркилагурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
- 2.2 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 слаба (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаба (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
- 2.3 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.4 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 определени по реда на вписване на учениците в протокола до **три дни след датата на изпита.**

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Цветозара Петкова – класен ръководител на СФО
  4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Цветозара Петкова – класен ръководител на СФО
- Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта внасям на Пенка Дамянова, на длъжност ЗДУВД

ДИРЕКТОР: .....

Галина Яхова

