



**ЗАПОВЕД  
№ 483 /21.05.2018г.**

На основание чл. 259/1/ от ЗПУО, чл. 19, ал. 2, т. 1 от Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.29 г, ал. 1 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с чл. 112 от ЗПУО, чл. 29 б от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, § 7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за обучение на ученици в самостоятелна форма

**ОПРЕДЕЛЯМ**

**I. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ /М. ЮНИ/**

1. Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 29б от Наредба №3 за системата на оценяване и чл. 38, ал. 1,т.1 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението , е изпит за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Изпитите се провеждат в **ПИСМЕНА ФОРМА**, освен в случаите по чл. 29 д, ал.1, 2 и 3 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и чл. 41, ал. 4 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците. Изпитните работи се оценяват съгласно чл.29 з ал.1 т.1 и ал.2 от Наредба № 3/15.04.2003 г. чл. 42, ал. 1 – ал. 3 и чл. 42, ал. 1 – ал. 3 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

2. Определяне на комисии за организация при провеждане и оценяване на изпити на учениците от самостоятелна форма на обучение на основание чл.29 в, ал.1 т. 2, ал.3 и ал.4 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване и чл.40, ал. 1 – ал. 4 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

3. Срок на изготвяне на изпитните материали – 3 дни преди изпита.

4. Време и място на проверка на писмените работи – до два работни дни след провеждане на изпита.

5. Изпитите се провеждат по утвърден график от 13.30/14:00 или 14:30 часа в:

- ✎ стаята на 4. клас за учениците от начален етап;
- ✎ стаята на 7. клас за учениците от прогимназията.
- ✎ продължителността на изпитите е:

**АЕ:**

*писмена част* - 2 астрономически часа;  
*устна част* – 30 минути

**ИИ, Музика, ИТ:**

*писмена част* – 2 астрономически часа;  
*практически* – 3 астрономически часа

**ФВС:**

*Практически* – 3 часа

**Всички останали предмети:**

*писмена* – 2 астрономически часа

6. Място за оповестяване на резултатите – фоайето на първия етаж, до три работни дни след изпита.

**II. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ И СЪСТАВ НА КОМИСИИТЕ:**

1. Начален етап на основното образование

дата	клас	Учебни предмети	форма на изпита	комисия за организация	комисия за оценяване	квестори - дежурни
01.06. 2018г.	4.	Математика – ЗП <b>10:00 часа</b>	писмена	Д. Николова Хр. Грунова	Хр. Грунова Ст. Коркова	Ем. Пенчева Ир. Желева
04.06. 2018г.	4.	Изобразително изкуство <b>10:00 часа</b>	писмена практическа-	Д. Николова Й. Джамбазова	Й. Джамбазова Ст. Коркова	Ем. Пенчева Ир. Желева
05.06. 2018г.	4.	Домашен бит и техника <b>10:00 часа</b>	писмена практическа-	Д. Николова Й. Джамбазова	Й. Джамбазова Ст. Коркова	Ем. Пенчева Ир. Желева
06.06. 2018г.	4.	ФВС <b>10:00 часа</b>	писмена практическа	Д. Николова Ем. Стефанов	Ем. Стефанов Ст. Коркова	Ем. Пенчева Ир. Желева

## 2. Прогимназиален етап на основното образование

дата	клас	предмети	форма на изпита	комисия за организация	комисия за оценяване	квестори - дежурни
01.06. 2018г.	7.	БЕЛ – ЗП <b>11:00 часа</b>	писмена устна	Д. Николова Ев. Цветкова	Евг. Цветкова З. Лозева	Ем. Пенчева Ир. Желева
01.06. 2018г.	7.	БЕЛ – ЗИП <b>11:00 часа</b>	писмена устна	Д. Николова Ев. Цветкова	Евг. Цветкова З. Лозева	Ем. Пенчева Ир. Желева
04.06. 2018г.	7.	История и цивилизация <b>10:00 часа</b>	писмена	Д. Николова Р. Шивачева	Р. Шивачева А. Атанасчева	Ем. Пенчева Ир. Желева

### III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИИТЕ:

#### 1. Комисия по организация на изпита:

- ✍ 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.
- ✍ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- ✍ Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 е от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата за оценяване и чл. 41, ал.6 от Наредба №11/ 01.09.2016г. за за оценяване резултатите от 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 подказване и преписване.
- ✍ Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- ✍ Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- ✍ Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

## **2. Комисия за проверка и оценка:**

- ✍ 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.
- ✍ Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията 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/членовете 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 като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и чл. 43, ал. 1 - ал.3 от Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената 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.
- ✍ Класният ръководител оповестява резултатите от проведените изпити при спазване на указаните по-горе срокове и място за изнасяне на информацията.

## **3. Квестори:**

- ✍ Явяват се в съответната зала в деня на изпита не по-късно от 09:40/ 10:40 часа.
- ✍ Заемат мястото си в изпитната зала не по-късно от 09:45/10:45 часа.
- ✍ Допускат учениците в залата по списък след представяне на документ за самоличност.

- ✍ Инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита.
- ✍ Събират и съхраняват на видно място по време на целия изпит мобилната комуникационна техника на учениците в залата.
- ✍ Раздават на всеки ученик материали за провеждане на изпита.
- ✍ Не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита, не дават на учениците указания, които са извън техните правомощия или за които не са инструктирани.
- ✍ Водят протокол за дежурство при провеждане на изпита, като вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;
- ✍ Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- ✍ Отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане, преписват или подсказват;
- ✍ При установен опит за преписване или подсказване съставят протокол, който се подписва от двамата квестори и от директора на училището, след което изпитната работа задължително се анулира;
- ✍ След изпита предават на директора на училището протокола за дежурство при провеждане на изпита;

Заповедта да се връчи на лицата срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**Даниела Петрова - Динева**  
*Директор на ОУ „Св.св.Кирил и Методий”*