

ЗАПОВЕД

№ ~~РД~~ 11-440/20. 06. 2023г.

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 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от клас V-XI клас през юнска сесия, учебната 2022/2023 година, както следва:

Комисия по организацията на провеждане /квестори/:

- Катя Христова – главен учител
- Галин Мичев – старши учител

График за провеждане на изпитите по учебни предмети:

- БЕЛ /ООП и ИУЧ/ - 29.06.2023г. от 9.00ч.
- АЕ /ООП и ИУЧ, ПШ/ - 29.06.2023г. от 12ч.
- История и цивилизация /ООП и ИУЧ/ - 29.06.23г. от 14,30ч.
- Математика /ООП и ИУЧ/ - 30.06.23г. от 9.00ч.
- География и икономика /ООП и ИУЧ/ - 30.06.23г. от 12ч.
- Информатика и ИТ /ООП и ПШ/ - 30.06.2023г. от 12,30ч. до 14ч. информатика и от 14ч. до 15,30ч. ИТ
- Биология и ЗО /ООП и ПШ/ 03.07.23г. от 9.00ч.
- Химия и ООС /ООП и ИУЧ/ - 03.07.23г. от 12ч.
- Физика /ООП и ИУЧ/ - 04.07.2023г. от 9.00ч.

- Философия /ООП/ - 04.07.2023г. от 12.00ч.
- Срок за изготвяне на изпитните материали по всички учебни предмети – 28.06.2023г.
- Място и срок за проверка и оценяване – учителска стая до 17.07.2023г.
- Оповестяване на резултатите – в електронния дневник на институцията, въведени от класните ръководители

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка.

Форматът на поправителните изпити е съгласно изискванията на чл. 41, ал. 1 – 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 в сайта на училището и на таблото на първия етаж в гр. Бухово до 27.06.2023г. от Катя Христова на длъжност главен учител.

О П Р Е Д Е Л Я М:

Следния състав на комисията за оценяване на изпитните работи:

- БЕЛ /ООП и ИУЧ/- Галин Мичев – председател и Стилияна Средовска – член
- Английски език /ООП, ИУЧ и ШП/ - Д. Анчева – председател и В. Цветанова – член
- Математика /ООП и ИУЧ/ - Ц. Горанова – председател и В. Петрова – член
- ИТ и Информатика – К. Бошнакова – председател и К. Христова – член
- История и пивилизация – Илона Стоянова – председател и М. Борисова – член
- География и икономика – М. Борисова – председател и И. Стоянова член
- Физика – В. Илиева – председател и Б. Петрова – член
- Химия и ООС – В. Илиева – председател и С. Димитрова – член
- Биология и ЗО – С. Димитрова – председател и В. Илиева – член
- Философия/ООП/ - И. Стоянова – председател и Цветан Филипов - член

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номерна табелка 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
 - 1.2 Дежурни 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 подкаждане 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, съдържаници 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, оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителът, 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 комисията 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. Изговят се по 3 (три) изпитни варианти
 - 2.2 След изгледане 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 Провержда 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 писмени 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 (*текстът е примерен*). Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номерна таблица 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 поправителните изпити 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 единича. 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 председателите 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 класните ръководители в електронния дневник на институцията при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване най-късно до 3 дни след приключване на изпитната сесия

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

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Красимира Бошнакова – ЗДУД.

ДИРЕКТОР:

/Я. Цеков

