



ОУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ” – БУРГАС

Гр. Бургас – 8000
Ул. „Цар Симеон I” 23
www.slaveykovoto.org

тел. 84-60-73, 84-60-72
факс 84-60-71
e-mail slaveykovoto@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ *д/б/в / 14.11.2017г*

На основание чл. 258, ал.1, чл. 259, ал.1 и чл. 112, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 31, ал.1, чл. 37 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 34, ал. 2 от Правилника за дейността на училището и подадени заявления за обучение в самостоятелна форма

О П Р Е Д Е Л Я М

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА КАКТО СЛЕДВА:

I. ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл.38, ал.1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29 б от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал2 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование, е **ИЗПИТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ**. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

През учебната 2017/2018 г. година се организират 3 изпитни сесии, както следва:

За определяне на годишна оценка по учебен предмет:

- Редовна сесия: **месец януари - от 09.01.2018 г.**
- Редовна сесия: **месец юни- от 05.06 / за ученици в нач. етап- от 18.05/**
- Поправителна сесия: **месец септември- от 01.09.2018 г**

Преди всяка изпитна сесия, директорът със заповед определя графика на изпитите по съответните учебни предмети, съгласно училищния учебен план и организацията на изпитите, съгласно чл. 40 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29 в и 29 г от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал.2 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПИТИТЕ.

1. Права и задължения на учениците.

Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

Ученик отпада от училището, когато се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение определям: **Николина Петрова Гаврилова-зам. директор.**

2. Ред за организиране и провеждане на изпитите на ученици в самостоятелна форма на обучение за учебната 2017/2018 година.

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

системата за оценяване за ученици по § 24, ал.1 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование.

- Съставът на училищните комисии по организиране и оценяване на изпитите и времето и мястото за проверка на изпитните работи се обявяват най-късно до пет дни преди изпитната сесия.
- Председателите на МО представят на Директора за утвърждаване конспекти, изпитни билети, тестове и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети. Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се представят за утвърждаване от директора в срок до 15.12. 2017 г., а при необходимост от актуализация до 5 дни преди провеждане на изпита.

3. Задължения на длъжностните лица:

А/ Комисия за организиране на изпита:

- Получава от ЗДУД 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. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 29 е от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал.1 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование.
- 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 подсказване 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.

Б/ Комисия по оценяването:

- 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.
- 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 . Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от



ОУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ” – БУРГАС

Гр. Бургас – 8000
Ул. „Цар Симеон I” 23
www.slaveykovoto.org

тел. 84-60-73, 84-60-72
факс 84-60-71
e-mail slavejkovoto@abv.bg

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. 42 Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29 з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал.2 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование. 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.

В/ Организация на изпитите:

За провеждане на изпитите директорът издава заповед най- късно пет дни преди началото на всеки изпит в която регламентира датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

IV. Определям учители за длъжностни лица за водене на задължителната училищна документация за ученици в самостоятелна форма на обучение, както следва:

Димитрина Цвяткова- за начален етап

Елена Симеонова- за прогимназиален етап

За ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието – **кл. ръководители на учениците**, обучавали се в съответните паралелки в дневна форма.

Настоящата заповед да се сведе от Марина Богданова– ЗАС до знанието на учители и ученици за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на интернет страницата на училището и на информационното табло, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Николина Гаврилова- заместник директор.

Живка Дойнова
Директор

