

График за провеждане на изпитите за самостоятелна форма на обучение – юнска сесия / шести клас

Изпитите на Александра Мирославова Райкова, ученичка от VI „а“ клас в самостоятелна форма на обучение - юнска сесия за учебната 2020/21 г. да се проведат при спазване на следните ред и организация:

Учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването	Място за проверка на изпитните работи	Срок за оповестяване на резултатите от изпита	Вид и продължителност на изпита
1. Математика ЗУЧ	31.05.2021 г. 13 ч. 30 мин. № 210	Ваня Паскалева Юлияна Калошева	Марияна Дойнова - председател Красимира Железова	Учителска стая	03.06.2021 г.	Писмен 120 мин.
2. Математика ИУЧ	01.06.2021 г. 13 ч. 30 мин. № 210	Мария Георгиева Светла Станчева	Марияна Дойнова - председател Красимира Железова	Учителска стая	04.06.2021 г.	Писмен 120 мин.
3. Български език и литература ЗУЧ	02.06.2021 г. 13 ч. 30 мин. № 210	Дора Славова Елена Симеонова	Стоянка Деянова – председател Милена Георгиева	Учителска стая	07.06.2021 г.	Писмен 120 мин.
4. Български език и литература ИУЧ	03.06.2021 г. 13 ч. 30 мин. № 210	Таня Кисьова Нина Стаматова	Стоянка Деянова – председател Милена Георгиева	Учителска стая	08.06.2021 г.	Писмен 120 мин.
5. Английски език	04.06.2021 г. 13 ч. 30 мин. № 210	Деана Вълчева Радослава Никленова	Силвия Славова - председател Деница Иванова	Учителска стая	09.06.2021 г.	Комбинация от писмена и устна част 120 мин.

Ученичката полага изпити за определяне на годишна оценка.

Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет, изучаван през учебната година. Провеждат се в съответствие с чл. 41 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия по 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 попълването на 1-ва страница на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгл. чл.41, ал.6, т.2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на 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 подсказване и преписване.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците 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. Комисията по оценяването:

- 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.
- 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 провеждане 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 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, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от

изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл.42 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на 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.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Галина Жишева – ЗДУД, до 3 дни след приключване на изпитите. Резултатите ще бъдат поставени на видно място в училище.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Красимира Железова – главен учител в прогимназиален етап.

Заповедта да се сведе до знанието на Мирослав Николов Райков – родител на Александра Мирославова Райкова и горепосочените педагогически специалисти за сведение и изпълнение.