

**Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка
на ученици в самостоятелна форма на обучение**

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

гр. Хисаря, общ. Хисаря, обл. Пловдивска, бул. „Христо Ботев” №43, тел. 0337/62172, 62173; e-mail: info-1603708@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

РД- 10 –721/17.02.2025 г.

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 и чл. 96, ал. 1 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през сесия февруари-март на учебна 2024/2025 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита /продължителност	Ученици, които следва да се явяват	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните	Срок и място за оповестяване на резултатите
Музика ООП 10 клас	21.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен и практически- 3 астр. часа, 1 астр.час е писмен 2 астр.часа практически	Пламен Паунов 10	М.Макавеева	Ив.Димов Цв.Боненска	20.02.25 г.	Учителска стая 25.02.25 г	24.03.2025 г
Философия ООП 10 клас	24.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	В. Татарова	М.Чавгов М.Макавеева	20.02.25 г.	Учителска стая 26.02.25 г	24.03.2025 г
Биология и здравно образование ООП 10 клас	25.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Хр.Вълкова	Н.Пашкулова Ив.Василева	20.02.25 г.	Учителска стая 27.02.25 г	24.03.2025 г

**Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка
на ученици в самостоятелна форма на обучение**

Изобразително изкуство ООП 10 клас	26.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен и практически- 3 астр. часа, 1 астр.час е писмен 2астр.часа практически	Пламен Паунов 10	Дебора Петкова	Н.Ганчевски Ир.Сурчева	20.02.25 г.	Учителска стая 28.02.25 г	24.03.2025 г
Физика и астрономия ООП 10 клас	27.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	В.Костова	Г.Георгиева Д.Янчева	20.02.25 г.	Учителска стая 04.03.25 г	24.03.2025 г
Икономика ОБПП 10 клас	26.02.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	М.Стойнова	Н.Кацарска Дебора Петкова	20.02.25 г.	Учителска стая 05.03.25 г	24.03.2025 г
Транспортна и складова техника СПП 10 клас	04.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Д. Маврова	М.Мутовска М.Костова	20.02.25 г.	Учителска стая 06.03.25 г	24.03.2025 г
Транспортна и складова техника РПП 10 клас	05.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Д.Радева	М.Мутовска М.Костова	20.02.25 г.	Учителска стая 07.03.25 г	24.03.2025 г
Логистика СПП 10 клас	06.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Ив.Василева	М.Костова М.Мутовска	20.02.25 г.	Учителска стая 10.03.25 г	24.03.2025 г
Електротехника ОтПП 10 клас	07.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Н.Пашкулова	Ив.Георгиева Н.Ганчевски	20.02.25 г.	Учителска стая 11.03.25 г	24.03.2025 г
Логистика РПП 10 клас	10.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Г.Георгиева	М.Костова М.Мутовска	20.02.25 г.	Учителска стая 12.03.25 г	24.03.2025 г
Електротехника РПП 10 клас	11.03.25 г 14:30 ч. класна стая 5 а	Писмен- 3 астр. часа	Пламен Паунов 10	Г.Маринска	Ив.Георгиева Н.Ганчевски	20.02.25 г.	Учителска стая 13.03.25 г	24.03.2025 г

**Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка
на ученици в самостоятелна форма на обучение**

Производствена практика	24.02.2025 г.- 21.03.2025 г	Практически	Пламен Паунов 10		М.Мутовска	20.02.25 г.	Учителска стая 21.03.25 г	24.03.2025 г
-------------------------	--------------------------------	-------------	---------------------	--	------------	-------------	---------------------------------	--------------

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка**.

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 сайта на училището до най-късно три дни преди датата на първия изпит – Иванка Василева, на длъжност старши учител начален етап.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1. Подготвя изпитната зала, осигурява листове за бела и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждане на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет.

1.2. Получава от зам.-директора Диана Петрова, 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.);

1.3. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;

1.4. 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;

1.5. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

1.6. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

1.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

1.8. Не допуска подсказване и преписване.

1.9. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- 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.

1.10. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;

1.11. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

2.1 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.

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.

2.3 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.

2.4 Провежда 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 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.

2.1 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и член/членове на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, член на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен 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

Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

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.

2.3 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 подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Заместник-директора по учебната дейност, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

2. 4. Резултатите от изпитите се внасят в ЕД на паралелката от Заместник-директора по учебната дейност в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Диана Петрова, на длъжност зам.-директор по учебната дейност.

ДИРЕКТОР:

Асен Сурчев

