



Средно училище „Любен Каравелов“ – Варна
ул. „Народни будители“ №17а, тел./факс: 052 370 423
email: soulkaravelov@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ РД 07-474/06.07.2020г.

гр. Варна

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО и чл.34, ал.1 и чл.23, ал.6 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултати от обучението на учениците

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе изпитна сесия за ученици в дневна форма на обучение, както следва:

№	Комисия	Предмет	Формат на изпита и продължителност	Дата/час	ученици
1	Димитринка Георгиева-председател Милена Стефанова-член Хамиде Акъ-квестор Огнян Бонев-квестор	Руски език ООП	Писмен и устен 3 астрономически часа до 30 мин. за устната част	10.07.2020г. 14,00ч 201ст.	Найден Михайлов-9 кл Недживан Сребринова-9 кл Нетко Митков- 9 кл
2	Светлана Роева –председател Милена Стефанова - член Хамиде Акъ– квестор Калчо Калчев– квестор	БЕЛ ИУЧ	Писмен 2 астрономически часа	10.07.2020г. 14,00ч 201ст.	Миглена Пламенова-6 кл
3	Сияна Иванова– председател Йозлем Мусин– член Хамиде Акъ– квестор Огнян Бонев– квестор	Изобразител но изкуство	Писмен и практически до 3 астрономически часа	13.07.2020г. 09,00ч 201ст.	Миглена Пламенова-6 кл
4	Сияна Иванова– председател Илина Митева– член Хамиде Акъ– квестор Калчо Калчев– квестор	Технологии и предприема чество ЗУЧ	Писмен и практически до 3 астрономически часа	13.07.2020г. 11,00ч 201ст.	Миглена Пламенова-6 кл
5	Галина Петрова –председател Хатидже Хасан - член Хамиде Акъ– квестор Калчо Калчев– квестор	ИТ ЗУЧ	Писмен и практически до 3 астрономически часа	13.07.2020г. 14,00ч 201ст.	Миглена Пламенова-6 кл

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в съответствие с изискванията на чл. 38, ал.1, чл.39, чл.41, ал.1 и ал. 3 и чл.42 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит, с номенклатурен номер 3-82, и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, се изготвят преди провеждане на

съответния изпит от Хатидже Хасан, старши учител по ИТ, и се предават на Снежана Стоянова, ЗДУД за осъществяване на контрол по провеждане на изпитите.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Училищна комисия за дежурство при провеждане на изпита:

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Училищна комисия за дежурство при провеждане на изпита:

1.1. Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, с номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, съдържащ информацията за провеждането на изпита: учебен предмет, учебна година, сесия, форма на обучение, вид на изпита, клас, дата на провеждане, № и дата на заповед на директора;

1.2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане и следи за спазването на хигиенните изисквания във връзка с пандемията на COVID 19, а именно:

1.2.1. учениците да носят лични предпазни средства – маски и ръкавици

1.2.2. учениците да използват дезинфекциращи средства при влизане в изпитната зала

1.2.3. учениците да използват лични химикали

1.2.4. в изпитната зала да има разстояние поне 1,5м между учениците

1.2.5. да не се допуска струпване на ученици на едно място

1.3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29еот Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

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 подсказване и преписване.

1.8. Отстранява 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.);
- 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 ученик се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за дежурство при провеждане на изпит по съответния учебен предмет, 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.

1.9. 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. Училищна 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 най-късно три дни преди датата на провеждане на изпита.

2.2. 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.

2.3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено, и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4. 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.

2.5. 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. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. До приключване на протокола той се съхранява от председателя на изпитната комисия в сградата на училището. При приключване на работния ден и необходимост работата с протокола да продължи и през следващия работен ден, председателят на изпитната комисия предоставя протокола на ЗДУД за временно съхранение в кабинета му.

2.6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка същата 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. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

2.7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.8. Изпитните работи на учениците се проверяват в сградата на училището след приключване на изпита и предаване на протоколите за дежурство при провеждане на изпит, на председателя на комисията за проверка. Председателите на изпитните комисии следва в срок от три дни след провеждане на изпита да предадат на директора изпитните протоколи, надлежно попълнени и оформени.

2.9. Резултатите от изпитите се оповестяват, както следва:

- от председателя на училищната комисия по оценяване в срок до три дни след провеждане на изпитите на общодостъпно място в канцеларията на ЗДУД при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни;

- от класните ръководители персонално за всеки ученик;

- в електронния дневник в платформата на Школо бг.

III. Съхранение на документацията

Изпитните работи на учениците се архивират от ЗДУД и се съхраняват в срок според изискванията Приложение № 2 към чл. 7, т.2 от Наредба №8/11.08.2001г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за изпълнение.

Директор:.....

/Д. Георгиева/



За Директор Снежана Стоянова,

Съгл. Заповед №РД07-473/03.07.2020г