

# НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

гр. Пловдив, ул. „Пере Тошев“ №2а, тел. 032/692161, e-mail: [kl.ohridski@abv.bg](mailto:kl.ohridski@abv.bg)

## ЗАПОВЕД

№ РД-10-430

Пловдив, 04.05.2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование 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. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2, чл. 40, ал. 1 от същия нормативен документ, заповед № РД-10-381/13.04.2022 г. на директора на НУ „Климент Охридски“

## ОПРЕДЕЛЯМ:

ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка за ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през втората сесия на учебната 2021/2022 година, както следва:

### I. Комисия по организиране и провеждане на изпитите:

Председател: Жанина Костова – ЗДУД

Членове: Красимира Димитрова – квестор

Христина Хаджиева – квестор

Теодора Христова – ЗАС /техническо лице/

### II. Списък на учебните предмети, определени за втората сесия за учебната 2021/2022 година:

Име	Презиме	Фамилия	Предмети, по които ще полага изпити:
Андрей	Николаев	Танчев	Английски език – ООП Компютърно моделиране – ООП Музика – ООП Физическо възпитание и спорт – ООП

### III. График на изпитна сесия месец май за ученици на самостоятелна форма на обучение за учебната 2021/2022 година:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита продължителност	Дата /начален час / място на провеждане	Квестори	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Английски език – ООП	Писмен и устен, 60 минути	23.05.2022 г. от 13.00 ч. Учителска стая	Димитрова Хаджиева	Бързакова - председател, Спасова	Три дни преди датата за провеждане на изпита	До един ден след изпита в учителската стая	Три дни след изпита, информация в кабинета на директора
Компютърно моделиране – ООП	Писмен и практически, 60 минути	30.05.2022 г. от 13.30 ч. Учителска стая		Танева - председател, .....	Три дни преди датата за провеждане на изпита	До един ден след изпита в учителската стая	Три дни след изпита, информация в кабинета на директора
Музика – ООП	Практически, 60 минути	19.05.2022 г. от 14.00 ч. Учителска стая		Драганова - председател, .....	Три дни преди датата за провеждане на изпита	До един ден след изпита в учителската стая	Три дни след изпита, информация в кабинета на директора

Физическо възпитание и спорт – ООП	Практически, 60 минути	31.05.2022 г. от 12.30 ч. Физкултурния салон и двора		Христова-председател, Димитрова	Три дни преди датата за провеждане на изпита	Три дни след изпита, информация в кабинета на директора
------------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------	--	---------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Изпитите се полагат върху учебното съдържание за четвърти клас за съответния вид подготовка.

#### IV. Задължения на длъжностните лица:

##### 1. Комисия за организиране и провеждане на изпитите:

- Изготвя Протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82.
- Изготвя Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80.
- След приключване на II сесия за учебната 2021/2022 година изготвя класьор/папка с материалите от изпитите /протоколи за оценяване (от писмен, устен, практически изпит), протоколите за дежурство, изпитните варианти и критериите за оценка, работите на ученика/ подредени по учебни предмети и по реда на тяхното провеждане. Класьорът се предава на директора до 06.06.2022 година.

##### Квестори:

- Получават Протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от председателя на комисията за организиране и провеждане на изпитите, който се води по време на изпита. Дежурят при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следят за нормалното му протичане.
- Спазват продължителността на изпитите, съгласно настоящата заповед.
- Не напускат изпитната зала, не водят разговори, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, не ползват мобилна устройства.
- Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допускат подсказване и преписване.
- Вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на ученика от и в изпитната зала.
- Приемат изпитната работа на ученика и отбелязват в протокола времето на предаване.
- Оформят окончателно протокола и го предават на директора на училището, заедно с работата на ученика.

##### 2. 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 (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 изпитната работа на ученика, 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 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, усен 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. На писмената работа се изготвя обща рецензия и окончателна 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 писмената работа на ученика.

### **3. Оповестяването на резултатите:**

Извършва се от директора, при спазване на указаните по-горе срокове и място на оповестяване.

### **4. Отразяване на резултатите:**

Резултатите на учениците се отразяват в училищната документация (Книгата за резултати от изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение) от Жанина Костова – ЗДУД в срок до 06.06.2022 г.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

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

**ДИМИТЪР СТЕФАНОВ /п/**

*Директор на НУ „Климент Охридски“ – град Пловдив*

Запознати със заповедта:

Жанина Костова

Галина Христоскова

Павлина Бързакова

Елена Драганова

Емилия Спасова

Христина Хаджиева

Красимира Димитрова

Теодора Христова

Теодора Танева