



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»
ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, gsm: 0878310300
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, <http://gimn-popovo.com>



ЗАПОВЕД

№ РД 08-246

Попово, 31 декември 2020 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 и ал. 2, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ и чл. 54, ал. 10 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през сесия януари на учебната 2020/2021 година, 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
Философия ООП	11.01, 15.00 часа	Писмен 3 астр. часа	Йоанна Йорданова	Дим. Петкова Нели Витанова	Ст. Александрова Р. Чанкова	7.01	12.01 Уч. стая	13.01 в електронен дневник
Свят и личност ЗП	11.01, 15.00 часа	Писмен 3 астр. часа	Денислава Пенчева			7.01	12.01 Уч. стая	13.01 в електронен дневник
Музика ООП	13.01, 15.00	Писмен и пра-	Йоанна	Цв. Иванова	Р. Пенчева	11.01	14.01	15.01 в

	часа	ктически – до 150 мин. на част	Йорданова	Ст. Александрова	Ц. Георгиев		Уч. стая	електронен дневник
Изобразително изкуство ООП	15.01, 14.00 часа	Писмен и практически – до 150 мин. на част	Йоанна Йорданова	Ст. Цонев Сн. Добрева	С. Феимова Дим. Петкова	13.01	18.01 Уч. стая	19.01 в електронен дневник
Информационни технологии ООП	18.01, 15.00 часа	Писмен и практически – до 150 мин. на част	Йоанна Йорданова	Р. Трифонова Н. Драганова	Н. Илиев Л. Димитрова	14.01	19.01 Уч. стая	20.01 в електронен дневник
Информационни технологии РП	20.01, 15.00 часа	Писмен и практически – до 150 мин. на част	Йоанна Йорданова	Ю. Златилова Ю. Славчева	Н. Илиев Л. Димитрова	18.01	21.01 Уч. стая	22.01 в електронен дневник
Химия и ООС ООП	22.01, 14.00 часа	Писмен 3 астр. часа	Йоанна Йорданова	П. Петрова Цв. Василева	С. Феимова В. Димитрова	20.01	25.01 Уч. стая	26.01 в електронен дневник
Физика и астрономия ООП	25.01, 15.00 часа	Писмен 3 астр. часа	Йоанна Йорданова	Хр. Пенев Л. Димитрова	Ю. Златилова Диана Петкова	21.01	26.01 Уч. стая	27.01 в електронен дневник
Английски език ПП	25.01, 14.00 часа	Писмен – 3ч. и устен – до 30 мин.	Денислава Пенчева	Хр. Пенев Л. Димитрова	Цв. Василева Бл. Тонева	21.01	26.01 Уч. стая	27.01 в електронен дневник
Биология и ЗО ООП	27.01, 15.00 часа	Писмен 3 астр. часа	Йоанна Йорданова	Бл. Тонева Ст. Стефанов	Н. Витнова С. Феимова	25.01	28.01 Уч. стая	29.01 в електронен дневник
Информационни технологии ПП	27.01, 15.00 часа	Писмен и практически – до 150 мин. на част	Денислава Пенчева	Бл. Тонева Ст. Стефанов	Н. Илиев Л. Димитрова	25.01	28.01 Уч. стая	29.01 в електронен дневник
Немски език ООП	29.01, 14.00 часа	Писмен – 3ч. и устен – до 30 мин.	Йоанна Йорданова	В. Дачкова Н. Димитров	Дим. Петкова Росица Атанасова	27.01	01.02 Уч. стая	2.02 в електронен дневник
Физическо Възпитание и спорт	29.01, 14.00 часа	Практически До 5 астр. часа	Денислава Пенчева	-	Ст. Стефанов Н. Димитров	27.01	29.01 Физ.салон	29.01 – след практ. изпит

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 общодостъпно място – на входа на училището и на сайта на училището до 6.01.2021 г. от Стефан Цонев, на длъжност ЗДУД

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.);
 - 1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане, като осигурява непрекъснат видеозапис по време на изпита чрез предоставеното му устройство;
 - 1.3 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.
 - 1.4 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 подказване и преписване;
 - 1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - а) преписва от хартиен носител;
 - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - в) преписва от работата на друг ученик;
 - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - д) 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.
- 1.9 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. 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 2 (два) изпитни варианта.

- 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/теглете 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;
 - 2.6 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 индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
 - 2.7 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 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.
 - 2.8 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
 - 2.9 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 в електронен дневник от председателите на комисииите по оценяването при спазване на указаните по-горе срокове.
 4. **Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация** (личните картони на учениците) от класните ръководители на учениците в 3-дневен срок след приключване на изпитната сесия.

Копие от заповедта са се изпрати на г-н Момчил Алекссандров – директор на ОУ „Отец Паисий“ с. Водица, г-жа Кармелина Колева – директор на ОУ „Св. Климент Охридски“ гр. Попово и г-жа Каролина Маркова – директор на ПГТЛП гр. Попово за уведомяване на г-жа Росица Атанасова, член на комисията по оценяване на Немски език в X клас, г-н Цоньо Георгиев, член на комисията по оценяване на Музика в X клас и г-жа Радка Чанкова, член на комисията по оценяване на Свят и личност в XII клас и Философия в в срок X клас до 05 януари 2021 година от Тереза Янкова – ЗАС.

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стефан Цонев, на длъжност ЗДУД

АТАНАС АТАНАСОВ

Директор на Профилирана гимназия «Христо Ботев» гр. Попово

Запознати със съдържанието на заповедта:

№	Име	Фамилия	Подпис
1.	Стефан	Цонев	
2.	Валентина	Стоянова	
3.	Румяна	Трифенова	
4.	Нели	Драганова	
5.	Благосвета	Тонева	
6.	Цветомира	Василева	
7.	Юлия	Славчева	
8.	Димитринка	Петкова	
9.	Диана	Петкова	
10.	Цветелина	Иванова	
11.	Снежана	Добрева	
12.	Недко	Илиев	
13.	Любка	Димитрова	
14.	Христо	Пенев	
15.	Снежана	Тодорова	
16.	Даниела	Димитрова	
17.	Стефка	Александрова	
18.	Нели	Витанова	
19.	Петя	Петрова	
20.	Юлия	Василева	
21.	Ваня	Димитрова	
22.	Севджан	Феимова	
23.	Николай	Димитров	
24.	Станислав	Стефанов	