

ЗА П О В Е Д

№ 74 / 21.11.2018 год.

На основание чл. 108, ал. 2, чл. 118, ал. 6, т.2 от ЗПУО и Наредба №11/01.09.2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за явяване на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение

О П Р Е Д Е Л Я М

I. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, първа редовна сесия януари, учебна 2018 / 2019 г. както следва:

1. **Видът на изпитите** е съгласно приложението за вид и продължителност на изпитите за ученици самостоятелна форма на обучение първа редовна сесия на учебната 2018 / 2019 година, което се счита за неразделна част от тази заповед.
2. **Срок** на изготвяне на изпитните материали – 3 дни преди изпита.
3. **Време и място на проверка** на писмените работи – в деня на изпита в компютърния кабинет.
4. Изпитите се провеждат **от 14.00 часа** както следва:
 - класната стая на V клас;
5. **Място за оповестяване на резултатите** – в канцеларията лично.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно графика за провеждане на изпити за ученици самостоятелна форма на обучение първа редовна сесия на учебната 2018 / 2019 година, който се счита за неразделна част от тази заповед.
- Не напуска изпитната зала, не води разговори, 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 подказване и преписване.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и 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. 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/теглете 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 провеждането на писмен изпит.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията /с червен и зелен химикал/. 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 на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно Наредба №11 / 01.09.2016 год за оценяване 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 ЗАС.

НАРЕЖДАМ:

Настоящата заповед да се доведе до знанието на учителите срещу подпис за сведение и изпълнение.

Красимира Митова

Директор на ОУ Смолян

Запознати: М. Колова –

Т. Петрова –

Л. Ананиева –

Г. Петкова –

А. Емилов –

Т. Цветанова –

В. Илиева –

Ю. Симеонова –

М. Стефанова –

И. Петрова –

М. Джонова –

Т. Георгиева –

П. Джоков –

Р. Петрова –

Цв. Цветанов