



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”

с. ЖЕЛЮ ВОЙВОДА, община СЛИВЕН ул. „ СЪБИ ДИМИТРОВ” № 35

e-mail: info-2000138@edu.mon.bg, тел. 045102311

ЗАПОВЕД  
№ 22.08-109/19.10.2024 14.10.

На основание чл. 259, ал. 1, чл. 112, ал.1 т.4, ал.3, ал.4 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл.40 и чл. 41 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

### ОПРЕДЕЛЯМ

РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, редовна сесия ноември-декември, уч. 2024-2025г. както следва:

#### I. График за провеждане на изпитите

№	Дата	Час	Учебен предмет	Клас
1	04.11.24г.	14.30	Български език и литература -ООП- (писмен)	VI
2	06.11.24г.	14.30	Изобразително изкуство ООП – (писмен)	VI
		16.30	Изобразително изкуство ООП- (практически)	
3	08.11.24г.	14.30	География и икономика – ООП– (писмен)	VI
4	12.11.24г.	14.30	Английски език ООП– (писмен)	VI
		16.30	Английски език ООП – (устен)	
5	14.11.24г.	14.30	Компютърно моделиране и информационни технологии-ООП- (писмен)	VI
		16.30	Компютърно моделиране и информационни технологии-ООП – (практически)	
6	18.11.24г.	14.30	Български език и литература ИУЧ – (писмен)	VI
7	20.11.24г.	14.30	Физическо възпитание и спорт- ООП – (практически)	VI
8	22.11.24г.	14.30	Математика ООП- (писмен)	VI
9	26.11.24г.	14.30	Математика ИУЧ - (писмен)	VI, VII
10	28.11.24г.	14.30	Музика- ООП - (писмен)	VI
		16.30	Музика- ООП –( практически)	
11	02.12.24г.	14.30	История и цивилизации – ООП – (писмен)	VI
12	04.12.24г.	14.30	Човекът и природата – ООП – (писмен)	VI
13	06.12.24г.	14.30	Технологии и предприемачество -ООП - (писмен)	VI
		16.30	Технологии и предприемачество -ООП - (практически)	
14	10.12.24г.	14.30	Компютърно моделиране и информационни технологии-ИУЧ- (писмен)	VI, VII
		16.30	Компютърно моделиране и информационни технологии-ИУЧ – (практически)	

**II. График и изпитни комисии за провеждане на изпитна сесия ноември-декември, самостоятелна форма на обучение**

Изпит по учебен предмет	Дата /начален час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяването
Български език и литература ООП	04.11.24 г. 14.30 ч. <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Елена Стоянова Член- Нина Панайотова
Изобразително изкуство ООП –писмен	06.11.24г. 14.30ч. <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Ремзи Ахмед Член- Паолина Василева ОУ с.Блатец
Изобразително изкуство ООП -практически	06.11.24г. 16.30ч. <i>Етаж II, каб. № 1</i>		Председател- Ремзи Ахмед Член- Паолина Василева ОУ с.Блатец
География и икономика – ООП - писмен	08.11.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател-Ремзи Ахмед Член- Петя Господинова ОУ с.Блатец
Английски език ООП-писмен	12.11.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател-Нина Панайотова Член- Мирела Динкова ОУ с.Блатец
Английски език ООП-устен	12.11.24г. 16.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>		Председател-Нина Панайотова Член- Мирела Динкова ОУ с.Блатец
Компютърно моделиране и информационни технологии- ООП- писмен	14.11.24 г. 14.30 ч. <i>Етаж II, комп.кабинет</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Константин Янев Член – Ганка Иванова
Компютърно моделиране и информационни технологии- ООП – практически	14.11.24 г. 16.30 ч. <i>Етаж II, комп.кабинет</i>		Председател- Константин Янев Член – Ганка Иванова
Български език и литература ИУЧ	18.11.24 г. 14.30 ч. <i>Етаж II-, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Елена Стоянова Член- Нина Панайотова
Физическо възпитание и спорт ООП -практически	20.11.24г. 14.30 Физкултурен салон		Председател-Гергана Стамова член –Мирослав Станчев ОУ с. Блатец
Математика ООП - писмен	22.11.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател – Ганка Иванова Член- Константин Янев
Математика ИУЧ- писмен- 6 и 7 клас	26.11.24 г. 14.30 ч. <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Ганка Иванова Член – Константин Янев
Музика- ООП	28.11.24г. 14.30	Таня Йорданова	Председател- Ганка Иванова

-писмен	<i>Етаж II, каб. № 1</i>	Пламена Стойкова	Член – Константин Янев
Музика- ООП -практически	28.11.24г. 16.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>		Председател- Ганка Иванова Член – Константин Янев
История и цивилизации – ООП -писмен	02.12.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Елена Стоянова Член- Петя Господинова ОУ с.Блатец
Човекът и природата – ООП - писмен	04.12.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Ремзи Ахмед Член- Паолина Василева ОУ с.Блатец
Технологии и предприемачество - ООП -писмен	06.12.24г. 14.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател-Константин Янев член – Мирослав Станчев с.Блатец
Технологии и предприемачество - ООП -практически	06.12.24г. 16.30 <i>Етаж II, каб. № 1</i>		Председател-Константин Янев член – Мирослав Станчев с.Блатец
Компютърно моделиране и информационни технологии- ИУЧ- писмен – 6 и 7 клас	10.12.24 г. 14.30 ч. <i>Етаж II, комп.кабинет</i>	Таня Йорданова Пламена Стойкова	Председател- Константин Янев Член – Ганка Иванова
Компютърно моделиране и информационни технологии- ИУЧ – практически	10.12.24 г. 16.30 ч. <i>Етаж II, комп.кабинет</i>		Председател- Константин Янев Член – Ганка Иванова

1. Изпитните материали/билети, теми, тестове, скали за оценяване, критерии и др./ се изготвят от председателите на изпитните комисии и се предоставят на директора за утвърждаване **до три дни преди датата** за провеждане на изпита.
2. Изпитните работи се проверяват в съответните кабинети извън времето на учебните часове и се предават на председателя на комисията по оценяване.
3. Председателите на изпитните комисии по оценяване изготвят извадка от протокола с резултатите и го поставят на информационното табло на II етаж и на входа на училището в срок **до пет дни след изпита**.

### III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

#### 1. Комисия за организиране на изпита:

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

Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- Не напуска изпитната зала, не води разговор, 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 подсказване 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/членовете на комисията. 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 за оценяване на 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 **Председателите** на изпитните комисии по оценяване, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Радка Георгиева - Гинева – на длъжност заместник – директор.

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

Директор:.....

/ Р. Кираджиева-Курдова/