

ЗАПОВЕД

№ 212/15.12.2020 г.

На основание чл. 258, ал.1, чл. 259, ал.1 и чл. 112, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 31, ал.1, чл. 37 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, раздел III, чл. 22, т.2 и чл.24 от Правилника за дейността на училището и във връзка с подадени заявления на лица, желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение

О П Р Е Д Е Л Я М

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА КАКТО СЛЕДВА:

I. Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение, както и за водене на задължителната училищна документация на всеки ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение определям:
Севдалина Атанасова Шишкова на длъжност ЗДУД.

II. ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 38, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, е **ИЗПИТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ**. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

През учебната 2020/2021 г. година се организират следните сесии:

- Редовна сесия – месец февруари 2021 г.
- Първа поправителна сесия:
 - месец май 2021 г. за учениците от XII клас
 - месец юли 2021 г. за учениците от VIII до XI клас
- Втора поправителна сесия:
 - месец август 2021 г. за учениците от XII клас
 - месец септември 2021 г. за учениците от VIII до XI клас

Преди всяка изпитна сесия, директорът със заповед определя графика на изпитите по съответните учебни предмети, съгласно училищния учебен план и организацията на изпитите, съгласно чл. 40 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПИТИТЕ

1. Права и задължения на учениците

Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

Ученик отпада от училището, когато се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

- Изпитите се провеждат в ПИСМЕНА ФОРМА, освен в случаите по чл. 41, ал. 1, т. 3, т. 4 и ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- Съставът на училищните комисии по организиране и оценяване на изпитите и времето и мястото за проверка на изпитните работи се обявяват най-късно до три дни преди изпитната сесия.
- Подготвените конспекти, съдържащи теми от учебния материал по съответния учебен предмет се утвърждават от директора на училището.
- Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се представят за утвърждаване от директора в срок до 22.01.2021 г., а при необходимост от актуализация до 5 дни преди провеждане на изпита.

2. Задължения на длъжностните лица

А/ 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 чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. 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.

Б/ 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 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 /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 чл. 42 Наредба № 11/01.09.2016 г. 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.

В/ Организация на изпитите

За провеждане на изпитите директорът издава заповед най-късно три дни преди началото на всеки изпит в която регламентира датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

Настоящата заповед да се сведе от Елена Соломерова – ЗАС до знанието на учители за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на интернет страницата на училището от Севдалина Шишкова и на информационното табло, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Севдалина Атанасова Шишкова - ЗДУД.

Румена Петрова
Директор на ПХГ „Св. Св. Кирил и Методий“
гр. Казанлък