

90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН MARTIN"

ж.к. Люлин 2, ул.204, № 3, София

Директор - Тел.: (02) 8250-854, e-mail: office@sou90.org; www.sou90.org

ЗАПОВЕД

№/..... г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 112, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 38, ал.1, т.1, чл. 41, ал 1 - 8 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпитите за учениците в **самостоятелна форма** на обучение в **прогимназиален етап** през юнска сесия (втора редовна сесия), уч. 2024/2025 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (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	Ученик, клас
История и цивилизации ООП	писмен – 2 астр. часа	09.06.2025 г. 09:30 ч., Стая 117	С.Стойнова С.Иванова	В. Панчев М.Кирова	05.06.25 г.	10.06.2025 уч. стая	11.06.2025 уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
Изобразително изкуство ООП	писмен – до 45 мин. и практически до 85 мин.)	09.06.2025 г. 14:30 ч. Стая 117	Ц. Методиев Р. Симеонова	С.Антонова Б.Михайлова	05.06.2025	10.06.2025 г. уч. стая	11.06.2025 г. уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
КМИТ ООП	писмен – до 45 мин. и практически до 85 мин.)	10.06.2025 г. 14:30 ч. Стая 320	В.Сугарева И.Алексиева	Д.Аначкова Р.Горанчева	05.06.2025	11.06.2025 г. уч. стая	12.06.2025 г. уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас

Български език и литература ООП	писмен – 2 астр. часа	10.06.2025 г. 09:30 ч., Стая 317	А.Стоянова И. Налбантова	К.Иванова Д.Дунчовска	06.06.2025	11.06.2025 г. уч. стая	12.06.2025 г. уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
Български език и литература ИУЧ	писмен – 2 астр. часа	11.06.2025 г. 09:30 ч., Стая 117	З.Златева В.Домусчиева	К.Иванова Д.Дунчовска	09.06.25 г.	12.06.2025 уч. стая	13.06.2025 уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
Испански език ООП	писмен и устен – 2 астр. часа (устния – до 30 мин.)	12.06.2025 г. 09:30 ч., Стая 117	З. Кирова Д. Бакърджиева	П.Петрова М. Асенова	09.06.25 г.	13.06.2025 уч. стая	13.06.2025 уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
Английски език ИУЧ	писмен и устен – 2 астр. часа (устния – до 30 мин.)	13.06.2025 г. 09:30 ч., Стая 117	Б.Михайлова Н. Георгиева	Ж. Нинова А. Петкова	09.06.25 г.	13.06.2025 уч. стая	13.06.2025 уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас
ФВС ООП	Практически	16.06.2025 г. 14:30 ч., физ.салон		И.Ников И.Голев			16.06.2025 г. уч. стая	Божидар Цветанов Иванов 6 клас

Изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Получава от татяна Танова, зам.-директор 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.
- 1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 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 подсказване и преписване.

1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, 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.

2.2 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.

2.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4 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.

2.5 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 оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

2.6 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.

2.7 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.8 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 от председателите на изпитните комисии, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация и в НЕИСПУО** от класните ръководители на паралелките в срок от 7 дни след провеждането на изпита.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Тодорка Дорутева, на длъжност заместник-директор УД.

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

Директор:
/Йорданка Неделчева/

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			