

**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ “СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”– С. ДОЛНО ОСЕНОВО, ОБЩ. СИМИТЛИ, ОБЛ.
БЛАГОЕВГРАД, e-mail: info-109107@edu.mon.bg**

**ЗАПОВЕД
№ РД-12-95/04.02.2025г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 38, ал. 1, т 1 и ал. 2 от Наредба № 11 /01.09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени документи от ученици в самостоятелна форма на обучение

ОПРЕДЕЛЯМ

Ред и организация за провеждане на редовна изпитна сесия /м. март/ за определяне на годишна оценка по учебни предмети за ученици в самостоятелна форма на обучение за учебната 2024/2025г., както следва /съгласно утвърдения график, който е неразделна част от заповедта/:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита/продължителност съгл. Наредба № 11 /01.09. 2016 г.	Дата	начален час	място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Френски език ООП 9. клас	писмен/2 часа и 30 мин. устен/до 30 мин.	04.03.2025г.	14:00	304	Н. Мишева Цв.Иванова	Пр. Й. Николова Чл. М. Георгиева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
География и икономика ООП 5., 6. клас 9. клас	писмен/2 часа писмен/3 часа	07.03.2025г.	14:00	304	Д. Урдова Ал. Топузова	Пр.Бл. Самарджиева Чл. Д. Николова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Човекът и природата ООП 5., 6. клас	писмен/2 часа	04.03.2025г.	14:00	301	Е. Каменова Д. Каменарова	Пр.В. Стоилова Чл. Ел. Мавродиева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

Биология и здравно образование ООП 7. клас 9. клас	писмен/2 часа писмен/3 часа	10.03.2025г.	14:00	304	Е. Бамбова Р. Атанасов	Пр.В. Стоилова Чл. Ел. Мавродиева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Физика и астрономия ООП 9. клас	писмен/3 часа	12.03.2025г.	14:00	304	Й. Николова Г. Стоянов	Пр.В. Стоилова Чл. Ел. Мавродиева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Химия и опазване на околната среда ООП 9. клас	писмен/3 часа	14.03.2025г.	14:00	304	Д. Каменарова Д. Маламова	Пр. В. Стоилова Чл. М. Златева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Музика ООП 5., 6. клас 9. клас	писмен/до 45 мин. практически/1 час и 15 мин. писмен/до 60 мин. практически/2 часа	13.03.2025г.	14:00	304	Д. Урдова Ал. Топузова	Пр. Й. Николова Чл. Н. Зулямски	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Физическо възпитание и спорт ООП 5., 6. клас 9. клас	практически/2 часа практически/до 5 часа	20.03.2025г.	14:00	спортна зала	-	Пр. Г. Стоянов Чл. М. Георгиева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Български език и литература РП 5., 6. и 7 клас	писмен/2 часа	17.03.2025г.	14:00	304	Н. Мишева Цв.Иванова	Пр.Е. Бамбова Чл.Ал. Топузова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

Математика РП 7 клас	писмен/2 часа	19.03.2025г.	14:00	304	Й. Николова Г. Стоянов	Пр.Р. Атанасов Чл.И. Яворова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
География и икономика РП 5. и 6. клас	писмен/2 часа	21.03.2025г.	14:00	304	Е. Бамбова Р. Атанасов	Пр.Бл. Самарджиева Чл.Д. Николова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Приложни програми с общо предназначение ОтПП-учебна практика 9. клас	практически/до 5 часа	24.03.2025г.	14:00	301	-	Пр.И. Яворова Чл. Ст. Тънова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Приложни програми с общо предназначение РПП-теория 9. клас	писмен/3 часа	25.03.2025г.	14:00	301	Е. Каменова Д. Маламова	Пр.И. Яворова Чл. Ст. Тънова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Приложни програми с общо предназначение РПП-учебна практика 9. клас	практически/до 5 часа	26.03.2025г.	14:00	301	-	Пр. И. Яворова Чл. Ст. Тънова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

Изпитите 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.

Учениците 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.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия по организиране на изпита:

- Получава от *заместник-директора по УД* 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. 7, т. 3 от Наредба №11/01.09.2026 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 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/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 за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42, ал. 1 от Наредба №11/01.09.2026 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.*

-
- 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 Райна Зашева– заместник-директор по УД при спазване на указаните по-горе срокове и начин за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в ЛОД на учениците от ЗДУД в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Райна Зашева – заместник-директор УД.

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

Лиляна Качулска,
Директор на ОБУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Долно Осеново, общ. Симитли