



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ ВРАЦА,  
УЛИЦА „ХИСТО СМИРНЕНСКИ“ № 2, e-mail: [info-602003@edu.mon.bg](mailto:info-602003@edu.mon.bg)**

**ЗАПОВЕД № 624 / 06.02.2024г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19, ал. 2, т. 14 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Относно:** Определяне на условията и редът за организиране и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение на основание Наредба № 11 / 01.09.2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците **през учебната 2023/2024 година, както следва:**

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**I. УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА:**

№	Трите имена	Клас	Адрес
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

**II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. Самостоятелната форма на обучение се организира на основание утвърдените от МОН учебни планове за съответните класове за дневна форма.
2. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас
3. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището, както следва:

**За ученици записали се в СФО**



СЕСИЯ	ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ
Редовна сесия /януарска/	04.01.2024 г. - 24.01.2024 г
Първа поправителна сесия /юнска/	17.06.2024 г. - 10.07.2024 г
Втора поправителна сесия /септемврийска/	19.08.2024 г. - 09.09.2024 г

За учебната 2023/2024 година сроковете за подаване на заявления за явяване на изпити в определените сесии са следните:

СЕСИЯ	СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА
Редовна сесия /януарска/	06.11.2023г.- 05.12.2023г.
Първа поправителна сесия /юнска/	19.04.2024г. – 20.05.2024г.
Втора поправителна сесия /септемврийска/	24.06.2024г.- 22.07.2024г.

4. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

5. Изпитите се провеждат върху учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.

6. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.

7. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи материала по учебната програма, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване.

8. Конспектите, критериите за оценяване и изпитните билети или тестовете (придружени с ключ-верни отговори) се изготвят от учителите по съответния предмет и се утвърждават от директора на училището един месец преди всяка изпитна сесия.

9. Учениците от СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети в подаденото от тях заявление за изпитна сесия.

10. По изключение, при здравословни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

11. В един ден ученик може да се явява само на един изпит.

12. Когато ученик си послужи с измама при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.

13. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част на изпитите по чл.41, ал. 6 т 2 от Наредба № 11 / 01.09.2016 год. оценяване на резултатите от обучението на учениците

14. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

15. След проверка на изпитните работи, комисията оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

16. Протоколите се съхраняват в класьор, като след приключване на изпитната сесия се прошнуроват.

17. Класьорът с изпитните протоколи се съхранява в дирекцията до 4 години, а след това - в архива на училището със срок – постоянен.

### III. ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Видът на полаганите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 29б от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, е изпит за



определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

През учебната година се организират 3 изпитни сесии, както следва:

СЕСИЯ	ПЕРИОД
Редовна сесия /януарска/	04.01.2024 г. - 24.01.2024 г
Първа поправителна сесия /юнска/	17.06.2024 г. - 10.07.2024 г
Втора поправителна сесия /септемврийска/	19.08.2024 г. - 09.09.2024 г

Редът за организиране на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, един месец преди всяка конкретна сесия.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПИТИТЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Продължителността на обучението в един клас за учениците в самостоятелна форма на обучение е една учебна година /т.е. за една учебна година могат да се явяват на изпити за един клас/. През учебната година се организират 3 сесии /една редовна сесия и две поправителни сесии/. Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление.

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.

Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията определям: **Евгения Цветанова Коцовска на длъжност заместник-директор учебна дейност.**

#### **V. УЧИЛИЩА КОМИСИЯ ПО АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ИЗПИТИ ОТ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕТО ИМ, КАКТО СЛЕДВА:**

1. Цветана Ангелова Митева – Председател
2. Ива Гошева Гачовска – член
3. Албена Петрова Лазарова - член
4. Веска Симеонова Дакева - член

##### **➤ Задължения на комисията:**

- ✓ След приключване на изпитната сесия и получаване на всички материали от изпити от преподавателите – Евгения Коцовска - заместник-директор учебна дейност предава материалите от изпити на комисията по архивиране и съхранение на материалите от изпити.
- ✓ Комисията прави опис на материалите в папката, подвързва я и я подготвя за архива до 10 дни след приключване на изпитната сесията.
- ✓ При предаване на досиетата с материали от изпити в архива задължително се съставя приемо-предавателни протоколи за всяко досие.

#### **VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИИТЕ:**

##### **1. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ ПО ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТИТЕ (КВЕСТОРИ):**

- 1.1. Явяват се в училище 30 минути преди началото на изпита.
- 1.2. Получават от заместник-директора на училището изпитните материали и протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.
- 1.3. Продължителността на писмените, устните и практическите изпити съгласно чл.41, ал. 7, т. 2 /а-в/ от Наредба № 11 / 01.09.2016 год. оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
  - ✓ два астрономически часа в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
  - ✓ два астрономически часа, от които до 30 минути- за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;



- ✓ два астрономически часа, от които до 45 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

- 1.4. Квесторът записват на дъската начален и краен час на изпита.
- 1.5. Следят за нормалното протичане на изпита и отговарят за живота и здравето на учениците през това време.
- 1.6. След приключване на определеното време предават на директора писмените работи на учениците и протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит.

## **2. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ ПО ОЦЕНЯВАНЕТО:**

- 2.1. Изготвят конспектите и изпитните материали и ги представят в срок от един месец преди съответната сесия за утвърждаване със заповед от директора. Всеки изпитен материал /билети, тестове, практически задачи/ трябва да бъде изготвен в минимум три варианта.
- 2.2. Председателите на отделните комисии получават от директора срещу подпис изпитните работи за проверка и оценка непосредствено след приключване на изпита по учебния предмет.
- 2.3. Членовете на комисията по оценяване проверяват, рецензират и оценяват изпитните работи самостоятелно в учителската стая в срок до три дни след провеждане на изпита. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал. На местата, на които учениците не са писали, проверяващите задължително поставят знак „Z“, а грешните отговори ги задраскват и отбелязват правилният. Рецензията трябва да бъде подробна и изчерпателна, съобразена с критериите на задачите.
- 2.4. Върху писмената работа председателят на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателната оценка. Последната се оформя с точност до единица и в съответствие с изискванията на чл. 29 от Наредба 11/01.09.2016 г. Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверяващи.
- 2.5. Училищните комисии по оценяване на изпити в две части провеждат устната/практическата част след приключване на писмения изпит с продължителност както следва:
  - ✓ устна част на изпит по чужд език – не повече от 30 минути;
  - ✓ практическа част на изпит по информатика и информационни технологии – по преценка на комисията, но не повече от два астрономически часа.
- 2.6. Училищните комисии по оценяване на изпити по физическо възпитание и спорт провеждат изпита като практическо изпитване с продължителност по преценка на комисията, но не повече от два астрономически часа.
- 2.7. Попълват и подписват протокол за резултати от проведен изпит и го предават заедно с проверените писмени/практически работи на директора.
- 2.8. За резултатите от писмения изпит се съставя протокол (3-80), в който членовете на изпитната комисия вписват своите оценки. В него председателят вписва и окончателната оценка на ученика. Протоколът се попълва със син химикал. Подписва се от членовете и от председателя на комисията и се предава на директора заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, и други изпитни материали (ако има такива) не по-късно от 3 работни дни след провеждане на изпита.
- 2.9. Резултатите от изпитите се съобщават на учениците лично от класния ръководител Евгения Коцовска с писма.

## **3. КЪМ „ПРОТОКОЛ ЗА ДЕЖУРСТВО ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕН ИЗПИТ” И „ПРОТОКОЛ ЗА РЕЗУЛТАТА ОТ ПИСМЕН, УСТЕН ИЛИ ПРАКТИЧЕСКИ ИЗПИТ” СЪС СРОК ПОСТОЯНЕН ДА СЕ АРХИВИРАТ И СЪХРАНЯВАТ ИЗПИТНИТЕ МАТЕРИАЛИ, ВКЛЮЧВАЩИ:**

- 3.1. Конспект за изпита;
- 3.2. Изпитни билети, тестове /всички предложени варианти/;
- 3.3. Критерии за оценяване;

3.4. Изпитната работа на ученика, проверена, оценена и с рецензия.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на учителите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение. Копие от заповедта да бъде поставена на информационното табло в училището, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Евгения Коцовска, на длъжност заместник-директор учебна дейност.

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

Директор на Основно училище „Олив Пандиш“ село Борован

