



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

с. Малорад, общ.Борован, обл.Враца
ул.»Петър Къчев» №8, e-mail: ou_kim68@abv.bg

ЗАПОВЕД № РД-05-492 /13.09.2024г.

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. 31 Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА:

№	Трите имена	Клас	Адрес
1.			

II. ОСНОВНИТЕ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ПО ОБЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

- Самостоятелната форма на обучение се организира на основание утвърдените от МОН учебни планове за съответните класове за дневна форма.
- Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас
- 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/	10.01.2025 г. - 31.01.2025 г
Първа поправителна сесия /юнска/	09.06.2025 г. - 02.07.2025 г
Втора поправителна сесия /септемврийска/	21.08.2025 г. - 12.09.2025 г

За учебната 2024/2025 година сроковете за подаване на заявления за явяване на изпити в определените сесии са следните:

СЕСИЯ	СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА
Редовна сесия /януарска/	11.11.2024г.-06.12.2024г.
Първа поправителна сесия /юнска/	08.04.2025г. – 12.05.2025г.
Втора поправителна сесия /септемврийска/	27.06.2025г.-24.07.2025г.

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. Учениците от СФО могат да полагат изпити по всички предмети след подадено от тях заявление за изпитна сесия.

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

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

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

12. 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

13. 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.

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

15. Протоколите се съхраняват в класьор, който се съхранява в дирекцията до 4 години, а след това - в архива на училището със срок – постоянен.

III. 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 определям: **Петя Петрова на длъжност старши учител.**

Като длъжностно лице, отговарящо за водене на документацията определям: **Петрана Гошева Цветкова на длъжност главен учител.**

IV. 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

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 в срок от един месец преди съответната сесия. Всеки изпитен материал /билети, тестове, практически задачи/ трябва да бъде изготвен в минимум два варианта.
- 2.2. Председателите на отделните комисии получават от директора 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 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.

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 за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Петрана Цветкова, на длъжност главен учител.

Мая Донкова

Директор на Основно училище "Св. Кирил и Методий"

