



ЗАПОВЕД
№ РД- 14 - 1103 /24. 06. 2024 г.

На основание: чл. 259, ал. 1; чл.178, ал.1 т.2 от ЗПУО, чл. 40, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците,

Във връзка с: чл. 37, ал.1 и ал.2 и чл. 40, ал. 1 - 4 и ал. 7, чл. 41-43 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

I.График за провеждане на допълнително обучение съгласно чл.17 и чл.27, ал.1, т.2 и ал.2, т.5 от Наредба за приобщаващо образование на Мария Генчева Георгиева – IX^б клас, редовна форма на обучение, поради отсъствие от учебни часове, както следва:

Дата	Учебен предмет	От – до	Преподавател
25.юни 24г	Графичен дизайн РПП	14-15,30 ч	Захари Василев
	ХООС	15,40-16,50 ч	Ана Атанасова
26.юни 24г	Визуални изкуства практика	14-15,30 ч	Захари Василев
	ИТ	15,40-16,50 ч	Вилма Богатинова
27.юни 24 г	БЗО	14-15,30 ч	Ана Атанасова
	География и икономика	15,40-16,50 ч	Анелия Донева
28.юни 24г	Рисунка, типаж и анимация СПП	14-15,30 ч	Захари Василев
	Рисунка, типаж и анимация РПП	15,40-16,50 ч	Захари Василев
1.юли 24г	Графичен дизайн практика РПП	12-13,30 ч	Захари Василев
2.юли 24г	Рисуване РПП	12-13,30 ч	Захари Василев
3.юли 24 г	ИИ	12-13,30 ч	Захари Василев
4.юли 24 г	Графични техники	12-13,30 ч	Захари Василев
5.юли 24г	Компютърна графика	12-13,30 ч	Петя Елкова
8.юли 24г	ФВС	12-13,30 ч	Васил Савов
9.юли 24г	АЕ	12-13,30 ч	Зорница Георева
10.юли 24г	БЕЛ	12-14,10 ч	Миглена Караиванова

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ГРАФИКА:

➤ Спазват утвърдения график за провеждане на допълнителното обучение по учебния предмет, по които преподават. При необходимост работят с ученици за подобряване на техните постижения и извън графика за допълнително обучение.

➤ Създават организация за посещение на учениците на часовете за допълнително обучение и го уплътняват пълноценно с учебни дейности с учениците. Не с едопуска използване н аопределения час за обучение по учебен предмет и за работа с документация или за други, несвойствени за учебния процес дейности.

➤ Документират извършените дейности в предвидените часове, съгласно графика за обучение в дневника на съответната паралелка, на страниците предвидени за отразяване на общата подкрепа за личностно развитие на учениците. Попълват **Справка-декларация** по образец, в която да отразят броя на реално проведените часове.

Г- жа Цвета Попова – класен ръководител на IX^б клас, да уведоми родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

II.Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от IX^б клас без оформени срочни оценки за II учебен срок на учебната 2023/2024 година, както следва:

Мария Генчева Георгиева – IX^б клас, редовна форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка /II уч.срок/ поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 при спазване на принципа за ритмичност по чл.11, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2024г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:

Изпит по учебен предмет/модул	Дата, начален час, място на провеждане	Училищна комисия по организиране на изпита (квестори)	Училищна комисия по оценяването	място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите
Рисуване РПП	01.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Анелия Доневска Юлиана Петрова	Председател: Захари Василев Член: Тотина Бакалова	Каб.302	Електронен дневник
Рисунка, типаж и анимация практика СПП	01.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	-	Председател: Захари Василев Член: Тотина Бакалова	Каб.302	Електронен дневник
ИТ	02.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Анелия Доневска Юлиана Петрова	Председател: Вилма Богатинова Член: Петя Елкова	Каб.302	Електронен дневник
ХООС	02.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Ралица Йонова Галя Стоянова	Председател: Ана Атанасова Член: Мария Пенкова	Каб.302	Електронен дневник
Рисунка, типаж и анимация практика РПП	03.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	-	Председател: Захари Василев Член: Тотина Бакалова	Каб.302	Електронен дневник
Визуални изкуства /практика/	03.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	-	Председател: Захари Василев Член: Вилма Богатинова	Каб.302	Електронен дневник
География и икономика	04.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Юлиана Петрова Красимира Спасова	Председател: Анелия Доневска Член: съгласно заповед на СУ „П.Кр.Яворов“	Каб.302	Електронен дневник
Графични техники	04.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Ралица Йонова Галя Стоянова	Председател: Захари Василев Член: Вилма Богатинова	Каб.302	Електронен дневник

Графичен дизайн РПП /практика/	05.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	-	Председател: Захари Василев Член: Петя Елкова	Каб.302	Електронен дневник
Компютърна графика	05.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Ралица Йонова Галя Стоянова	Председател: Петя Елкова Член: Захари Василев	Каб.302	Електронен дневник
Изобразително изкуство	08.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Любомира Димова Ели Янева	Председател: Захари Василев Член: Петя Елкова	Каб.302	Електронен дневник
Графичен дизайн РПП	08.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Миглена Караиванова Цвета Попова	Председател: Захари Василев Член: Петя Елкова	Каб.302	Електронен дневник
ФВС	09.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Любомира Димова Ели Янева	Председател: Васил Савов Член: Петко Карачолов	Каб.302	Електронен дневник
АЕ	09.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Миглена Караиванова Цвета Попова	Председател: Зорница Георева Член: Тодорка Николова	Каб.302	Електронен дневник
БЗО	10.07.24г. от 8,00 до 11,00 ч. каб.301	Любомира Димова Ели Янева	Председател: Ана Атанасова Член: по заповед от СУ „П. Кр. Яворов“	Каб.302	Електронен дневник
БЕЛ	10.07.24г. от 14,00 до 17,00 ч. каб.301	Тодорка Кирова Цвета Попова	Председател: Миглена Караиванова Член: Красимира Спасова	Каб.302	Електронен дневник

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка. Форматът на поправителните изпити е съгласно изискванията на чл. 41, ал. 1 – 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено *на сайта на училището* от г-жа Вилма Богатинова, на длъжност старши учител.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Училищна комисия за организиране на изпита:

1.1 Подготвя изпитната зала, осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет, осъществява дежурство в изпитната зала по време на изпита или определя лица, които да дежурят по време на изпита (квестори).

1.2 Дежурните лица (квестори) в зала получават от *зам.-директор УД* протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на

изпита, генериран от Националната електронна информационна ситема за предучилищното и училищното образование (НЕСПУО).

1.3 Следи за нормалното протичане.

1.4 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.5 Дежурните лица (квестори) в зала не напускат изпитната зала, не водят разговори, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, не ползват мобилни комуникационни средства.

1.6 Дежурните лица (квестори) в зала вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

1.7 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.8 Не допуска подказване и преписване.

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

а) преписва от хартиен носител;

б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

в) преписва от работата на друг ученик;

г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на училищната комисия за организиране на изпита, 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.

1.10. Дежурните лица (квестори) в зала Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване;

1.11 Оформя окончателно протокола за дежурство и го предава на директора на училището заедно с изпитните работи.

2. Училищната комисия по оценяването:

2.1 Председателят/ите на комисията/ите 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 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

2.3 В деня на изпита председателят/ите на комисията/ите по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава/т кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.4 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено съгласно чл. 41, ал. 3-6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и извършва оценяване на знанията и уменията на ученика.

2.5 След приключване на писмения изпит председателят/лите на училищната комисия по оценяването получават от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на

писмен изпит.

- 2.1 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.
 - 2.2 Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, генериран от НЕИСПУО. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
 - 2.3 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. Оценката от поправителните изпити се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, 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, 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. Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.
 - 2.4 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
 - 2.5 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. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от г-жа Цвета Попова - класен ръководител.**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на определените длъжностни лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Красимира Спасова- ЗД УД.

ДИРЕКТОР:

Стоян Стратиев

Изготвил: Красимира Спасова – ЗД УД

Запознати:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. К. Спасова – | 11. А. Донева – |
| 2. Т. Николова – | 12. Т. Бакалова – |
| 3. Ц. Попова – | 13. П. Карачолов – |
| 4. З. Василев – | 14. М. Пенкова – |
| 5. П. Елкова – | 15. Ю. Чикичева – |
| 6. В. Богатинова – | 16. Г. Стоянова – |
| 7. А. Атанасова – | 17. Р. Йонова – |
| 8. З. Георева – | 18. Л. Димова – |
| 9. М. Караиванова – | 19. Е. Янева – |
| 10. В. Савов – | |

