ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ”

ГРАД БЕЛОСЛАВ, ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ, КВ. “АКАЦИИ”

тел./ факс: 05112 / 4720; e-mail: info-400097@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 07- 26 / 15.09.2025 г.

На основание чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал. 4 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с подадени заявления за записване в самостоятелна форма на обучение

ОПРЕДЕЛЯМ:

Условия и ред за организиране и провеждане на изпити за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение (над 16- годишна възраст) през учебната 2025/2026 година, както следва:

I. Изпити и изпитни сесии:

Видът на полаганите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците, 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 4 изпитни сесии, както следва:

- редовна сесия - през м. ноември- декември;
- редовна сесия през месец април- май;
- първа поправителна сесия - през м. юни;
- втора поправителна сесия - през м. август

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

II.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 4 сесии (две редовни и две поправителни сесии). Ученикът е предупреден за времето на изпитите с подаване на заявлението си за записване.

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.

III. Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по

учебните предмети:
1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II – IV клас;
3. изобразително изкуство – за II – IV клас;
4. технологии и предприемачество – II – IV клас;
5. учебна, лабораторна и производствена практика;
6. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;
7. спортна подготовка и други учебни предмети от специализираната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература – за II – IV клас;
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до 40 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 45 минути – за писмената и до 75 минути за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

IV. Комисия за организиране на изпита:

• получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на първа страница 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.6 от Наредба 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 подсказване и преписване;

• Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизани 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.

V. 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 (ако е учител от училището) може да присъства на задаването на темите за изпита (теглене 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. Проверката става с два цвята химикал - червен и зелен. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, пред 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.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на учителите в училището за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на информационното табло в училището, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

ОУ „Св. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ" гр. БЕЛОСЛАВ обл. ВАРНА

Ивана Апостолова
Директор на ОУ „Св. Патриарх Евтимий"
град Белослав