

Основно училище "Св.Св. Кирил и Методий"
с. Дамяница, ул. Яне Сандански № 21, 07430/2374, info-104113@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ 88/05.01.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40-43 от същия нормативен документ и чл. 20, т.1, т.2, от Правилника за дейността на училището

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на Ивайло Ангелов Андонов, Николай Методиев Китов, Асен Георгиев Асенов, Юлиан Весов Андонов, Десислава Руменова Илиева - ученици в шести клас и Ягодка Томова Берамова, Калин Валентинов Илиев, Соня Валентинова Илиева, Албена Александрова Методиева, Младен Георгиев Илиев, Живко Симеонов Димитров, Димитър Стойчев Методиев - ученици от седми клас, обучавани в самостоятелна форма на обучение през – първа редовна януарска сесия на учебната 2025/2026 година, както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
Музика -ООП	22.01.2026 г. -14,00 ч.	писмен / 2 астр. часа, практически/ 1 астр. час	Благойка Велова Димова	Севдалина Петрова Керемедчиева	21.01.2026г.	3 дни, учителска	26.01.2026 г. Информационни

	кабинет АЕ		Веселина Григорова Ковачева	Десислава Илиева		стая	о табло на училището
Български език и литература -ООП	26.01.2026 г. -14,00 ч.	писмен / 2 астр. часа, устен/0,5 астр. часа	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Камелия Николова Николова Димитрина Илиева-Златкова			
Български език и Литература-ИУЧ	27.01.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа, устен/0,5 астр. часа	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Камелия Николова Николова Димитрина Илиева-Златкова	23.01.2026 г.	3 дни, учителска стая	29.01.2026 г. Информационн о табло на училището
Компютърно моделиране и информационни технологии -ООП	28.01.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа, практически/ 1 астр. час	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Десислава Радоева Илиева Севдалина Петрова Керемедчиева	26.01.2026г.	3 дни, учителска стая	30.01.2026 г. Информационн о табло на училището
История и цивилизация - ООП	23.01.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Стефка Димитрова Марковска Севдалина Петрова Керемедчиева	20.01.2026 г.	3 дни, учителска стая	27.01.2026 г. Информационн о табло на училището
Човекът и природата- ООП	29.01.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Севдалина Петрова Керемедчиева Десислава Радоева Илиева	27.01.2026 г.	3 дни, учителска стая	03.02.2026 г. Информационн о табло на училището
Физика и астрономия- ООП	29.01.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Десислава Радоева Илиева Севдалина Петрова Керемедчиева	27.01.2026 г.	3 дни, учителска стая	03.02.2026 г. Информационн о табло на училището
Биология и здравно образование -ООП	30.01.2026 г.-14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Севдалина Петрова Керемедчиева Десислава Радоева Илиева	28.01.2026 г.	3 дни, учителска стая	03.02.2026 г. Информационн о табло на училището
Музика -ООП	03.02.2026 г. -14,00 ч.	писмен / 2 астр. часа, практически/ 1 астр. час	Гергана Христова Цурева	Севдалина Петрова Керемедчиева	30.01.2026 г.	3 дни, учителска	05.02.2026г. Информационн

Технологии и предприемачество -ООП	кабинет АЕ	04.02.2026 г. -14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа, практически/ астр. час	Спаска Иванова Толева	Десислава Илиева	30.02.2026 г.	3 дни, учителска стая	о табло на училището
				Гергана Христова Цурева	Севдалина Керемедчиева			06.02.2026 г. Информационно о табло на училището

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка.

Изпитът 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.

Изпитите се провеждат в **писмена форма**, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4, ал. 5 и ал. 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 – Информационното табло по входа на училището и на сайта на училището до 19.01.2026г. от -Гергана Стоянова , на длъжност: . ЗАС

II. 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 провеждане 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.

1.2. Получава от - ЗДУД 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.).

1.3. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му 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. По време на изпита не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не

ползва мобилни устройства.

1.6. Вписва 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 от съответния изпит и напуска залата ученик, който:

1.9.1. преписва от хартиен носител;

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

1.9.3. преписва от работата на друг ученик;

1.9.4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

1.9.5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола за дежурство времето на предаване.

1.11. Оформя окончателно протокола за дежурство при провеждане на изпит и го предава на директора на училището.

2. Училищна комисия по оценяването:

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

2.3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено, и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4. 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.

2.5. 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. Резултатите се

оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

2.7. Оценката от приравнителния изпит 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.

2.8. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.10. 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. Оповестяването на резултатите се извършва от Гергана Стефанова Стоянова, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от Стефка Димитрова Марковска -ЗДУД в 3-дневен срок след приключване на изпитите .

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стефка Димитрова Марковска, на длъжност: Заместник-директор, учебна дейност .



ДИРЕКТОР:

/Румен Тодоров Димитров