

ЗАПОВЕД

№ 152/12.03.2026 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 определяне на годишна оценка на Ивайло Ангелов Андонов-ученик пети клас, 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 поправителна / мартенска / сесия на учебната 2025/2026 година, както следва:

II.

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
Български език и литература -ООП	23.03.2026 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	20.03.2026г	3 дни, учителска стая	25.03.2026г Информационно табло на училището

Български език и Литература-ИУЧ	24.03.2026 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	20.03.2026 г.	3 дни, учителската	26.03.2026 г. Информационно табло на училището
Компютърно моделиране и информационни технологии -ООП	25.03.2026 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	23.03.2026г.	3 дни, учителската	27.03.2026 г. Информационно табло на училището
История и цивилизация - ООП	20.03.2026 г. - 14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Стефка Димитрова Марковска Севдалина Петрова Керемедчиева	18.03.2026 г.	3 дни, учителската	23.03.2026 г. Информационно табло на училището
Човекът и природата- ООП	26.03.2026 г. - 14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Севдалина Петрова Керемедчиева Десислава Радоева Илиева	24.03.2026 г.	3 дни, учителската	01.04.2026 г. Информационно табло на училището
Физика и астрономия- ООП	26.03.2026 г. - 14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Десислава Радоева Илиева Севдалина Петрова Керемедчиева	24.03.2026 г.	3 дни, учителската	01.04.2026 г. Информационно табло на училището
Биология и здравно образование -ООП	27.03.2026 г.- 14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа	Благойка Велева Димова Веселина Григорова Ковачева	Севдалина Петрова Керемедчиева Десислава Радоева Илиева	25.03.2026 г.	3 дни, учителската	02.04.2026 г. Информационно табло на училището
Музика -ООП	30.03.2026 г. - 14,00 ч. кабинет АЕ	писмен / 2 астр. часа, практически/ 1 астр. час	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова Толева	Севдалина Петрова Керемедчиева Десислава Илиева	27.03.2026 г.	3 дни, учителската	03.04.2026г. Информационно табло на училището
Технологии и предприемачество - ООП	31.03.2026 г. - 14,00 ч. кабинет	писмен / 2 астр. часа, практически/ 1 астр. час	Гергана Христова Цурева Спаска Иванова	Севдалина Керемедчиева	27.03.2026 г.	3 дни, учителската	03.04.2026 г. Информационно 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.

Изпитите се провеждат от обучението на учениците.

За оценяване на резултатите от обучението, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде 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 Г-р Гана 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 нарушенията, 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 (теглете 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 отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номерклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.6. 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. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, 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.

2.7. Оценката от поправителния 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 Гертана 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 Динев /

