

ЗАПОВЕД

РД-04-57 / 05.01.2026 г.

На основание чл. 259, ал.1, т.1, чл.108, ал.2, чл.112, ал.1, т.4 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, обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г., при спазване изискванията на чл. 38, ал. 1, т.1 чл. 40 и чл.41 от същия нормативен документ, чл.37, ал.1, ал.2, т.4 от Наредба №10 и Решение на ПС с Протокол № 11 от 04.09.2025 г.,

УТВЪРЖДАВАМ :

I. УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ през учебната 2024 / 2025 година.

№	Трите имена	Клас	Профил/непрофилирано обучение, професия/специалност	Основание на обучение в СФО, съгласно чл.112, ал.1, т.4 от ЗПУО
1.	Зайд Галинов Михайлов	V	общообразователна	Лице, навършило 16 г.
2.	Наталия Милкова Кръстева	VI	общообразователна	Лице, навършило 16 г.
3.	Йосиф Звездов Александров	VI	общообразователна	Лице, навършило 16 г.
4.	Дисислава Дикова Христова	VII	общообразователна	Лице, навършило 16 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

II. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ, ОБУЧАВАНИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, ПРЕЗ РЕДОВНА СЕСИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА КАКТО СЛЕДВА:

1. Изпитните се провеждат в ПИСМЕНА ФОРМА, освен в случаите по чл. 41 ал.7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

2. Комисии за оценяване и провеждане на изпити на ученици от самостоятелна форма на обучение основание чл.40, ал.1, т.1 и 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. **за оценяване на резултатите от обучението на учениците**

3. Срок на изготвяне на изпитните материали – 3 дни преди изпита.

4. Време и място на проверка на писмените работи – до три дни след провеждане на изпита. Проверката на писмените работи се извършва в учителската стая.

5. Изпитите се провеждат по утвърден график на първият етаж, в стая с видеонаблюдение.

Продължителността на изпитите е:

5.1 за прогимназиален етап :

- Два астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чужд език, музика, изобразително изкуство и информационни технологии ;
- Устната част от изпитите по Български език и литература и Английски език е не повече от 30 минути ;
- Три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически /за практическата част от изпита/ ;
- До 90 минути – за писмената или за практическата час, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

5.2 През учебната година се организират 3 изпитни сесии / редовна и две поправителни, както следва /:

- **сесия януари / редовна /** -15.01.2026 г.- 28.01.2026 г.;
- **сесия април - май – редовна по** чл.37, ал.1,2,4,6 от Наредба №10 **или /поправителна /** - 15.04.2026 г. – 09.05.2026 г.;
- **сесия август - септември /поправителна /** - 27.08.2026 г. -15.09.2026 г.

Организирането на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.

2. Комисия по организиране на изпитите:

- Румяна Иванова Миховска - председател;
- Силвия Начева Гъркова - член.

III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1.Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от директора 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.);

1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;

1.3 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

1.5 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

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

1.7 Не допуска подкаждане и преписване;

1.8 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 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.

1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;

1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището

2. Комисия по оценяването:

➤ Български език и литература

Председател: Валерия Цветанова Цонкова, член: Богдана Драганова Георгиева

➤ БЕЛ – ИУЧ

Председател: Валерия Цветанова Цонкова, член: Богдана Драганова Георгиева

➤ Английски език

Председател: Росица Михайлова Станева, член: Красимира Николова Данаилова

➤ Математика

Председател: Румен Стефанов Базергянов, член: Галина Иванова Колева

➤ Математика-ИУЧ

Председател: Румен Стефанов Базергянов, член: Галина Иванова Колева

➤ Компютърно моделиране и информационни технологии

Председател: Росица Михайлова Станева, член: Галина Иванова Колева

➤ История и цивилизация

Председател: Валерия Цветанова Цонкова, член: Румяна Иванова Боевска

➤ География и икономика

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Бисерка Христова Недкова

➤ Човекът и природата

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Бисерка Недкова

➤ Човекът и природата - ИУЧ

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Бисерка Недкова

➤ Химия и опазване на околната среда

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Бисерка Недкова

➤ Биология и здравно образование - ИУЧ

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Бисерка Недкова

➤ Биология и здравно образование

Председател: Хава Мустафова Нуриева член: Бисерка Недкова

➤ Физика и астрономия

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Галина Иванова Колева

➤ Музика

Председател: Росица Михайлова Станева, член: Димитрина Василева Василева

➤ Изобразително изкуство

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Надежда Стефанова Христова

➤ Технологии и предприемачество:

Председател: Хава Мустафова Нуриева, член: Валерия Цветанова Цонкова

➤ Физическо възпитание и спорт

Председател: Румен Стефанов Базергянов, член: Румяна Иванова Миховска

2.1 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти (изискването за три изпитни варианти се включва при преценка за целесъобразност).

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 на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглете на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

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

2.5 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;

2.6 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 номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.7 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 в процеса на обучение, 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.

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

2.9 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. Квестори на изпитите определям, учители, съгласно утвърден от директора на училището график. 4. Оповестяването на резултатите се извършва от г-жа Росица Михайлова Станева - длъжностно лице, което отговаря за книгата за самостоятелна форма, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

5. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от г-жа Росица Михайлова Станева - длъжностно лице, което отговаря за книгата за самостоятелна форма в 5 -дневен срок след приключване на изпитите.

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Румяна Иванова Миховска, на длъжност главен учител.

Маргарита Тинкова
Директор на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”
с. Петко Славейков

