



СРЕДНО УЧЕЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. ИТНАШИЕВО, общ. АКСАКОВО, обл. ВАРНА

ул. "ПАНСКА" №11; GSM: 0882294729, 0888314956, 0876063303; info-400090@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД09- 1501/16.06.2026 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл. 31, ал.1, т.1 от Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.34, ал.1, ал.6 и ал.7, чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал.2, чл.40 и чл.41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и чл. 37, ал.2, т.2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

ОПРЕДЕЛЯМ:

Изпитите от редовната поправителна сесия през учебната 2025/2026 година на учениците от , обучаващи се в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, да се проведат при спазване на следния ред и организация:

Място на провеждане на изпитите: – Зала 206

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час	Ученици, допуснати до изпита	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването
Български език и литература -ООП писмен	01.07.2026 г. 10.30 ч.	Максим Владимиров- 7 кл. Кристиан Георгиев - 7 клас	Румен Цветков Иван Панов	Маргарита Калчева Айля Али
Химия и опазване на околната среда-ООП - писмен	02.07.2026 г. 10.30 ч.	Кристиан Георгиев- 7 клас	Павлина Койчева Иван Панов	Дойчин Дичев Румен Цветков

Време и място за проверка на изпитните работи:

До три работни дни след провеждане на съответния изпит.

Място за проверка на изпитните работи:

Учителска стая.

Срок и място на оповестяване на изпитните резултати:

До пет работни дни след провеждане на съответния изпит.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Кристина Георгиева - ЗДАСД 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 подават изпитите).
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите съгласно изискванията.
- 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 излизане 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.

2. Комисия по оценяването:

- Председателите на комисии 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 присъства на задаването на темите за изпита (теглете 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, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, усетен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училщната комисия по оценяването с точност до 0,01; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до 0,01; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.*
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището изпълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите се извършва при спазване на указаните по-горе срокове и място.

4. Резултатите от изпитите се внасят в електронен дневник.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

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



СТЕЛА ГЕОРГИЕВА
ДИРЕКТОР СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“