



ЗАПОВЕД

№ 1457 / 15.05.2025 год.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1
от Закона за предучилищното и училищното образование,
във връзка с чл. 33, т. 1, чл. 34, ал.1; 5; 6 и 8 и чл. 40, ал. 5 и 6 от Наредба № 11 от
01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците,
при спазване изискванията на чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред, условия и организация за провеждане на поправителни изпити
за определяне на годишна оценка по учебните предмети за учениците от XII клас на СУ „Цанко
Церковски“ - гр. Полски Тръмбеш, дневна форма на обучение през майска сесия, учебната
2024/2025 година, както следва:

1. Училищна комисия по организиране на поправителни изпити, в състав:

Председател : Бистра Тодорова Пеева – ЗДУД

Членове: Емилия Георгиева Цонева - класен ръководител на XII В клас
Момчил Величков Дончев - технически секретар

Училищна комисия по организирането на изпита:

- 1.1. Изготвя доклад с информация за учениците, които следва да положат поправителни изпити по съответните предмети и го предоставят на директор/заместник-директор.
 - 1.2. Подготвя изпитната зала.
 - 1.3. Осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част.
 - 1.4. Техническият секретар изготвя
 - 1.4.1. Протокол за дежурство при провеждане на изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита и съдържа информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.
 - 1.4.2. Протокол за резултата от писмен, усден или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80.
- и ги предоставя на директора не по-късно от **1 (един) работен ден** преди датата на съответния изпит.
- 1.5. Изготвя съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите и го поставя на информационното табло на II етаж в училището до 14.05.2025 г.
 - 1.6. След всеки изпит, председателя на комисията получава от директора Протокол за дежурство при провеждане на изпит с номенклатурен номер 3-82, Протокол за резултата от писмен, усден или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, изпитните материали и оценените изпитни работи на учениците, като ги подрежда в класьор за съхранение по реда на предаването им, за съответната изпитна сесия.

2. График на изпитите от редовна сесия-май по учебни предмети за XII клас, съгласно училищните учебни планове за лицата, които се обучават в дневна форма на обучение за учебната 2024/2025 г. при СУ "Цанко Церковски"- гр. П. Тръмбеш.

<i>Изпит по учебен предмет</i>	<i>Вид подготовка</i>	<i>Формат на изпита /продължителност/</i>	<i>Ученици, клас, паралелка</i>	<i>Дата, начален час, място на провеждане</i>
Български език и литература	ООП	Писмен /3 астрономически часа/	1. Ариф Илмиев Руждиев, XII Б 2. Мехмед Юсеинов Мехмедов, XII Б 3. Красимир Иванов Красимиров, XII В 4. Мурад Огнянов Огнянов, XII В	16.05.2025 г. 08:00 часа Зала 311
Математика	ООП	Писмен /3 астрономически часа/	1. Ариф Илмиев Руждиев, XII Б 2. Мехмед Юсеинов Мехмедов, XII Б	19.05.2025 г. 08:00 часа Зала 311

3. Училищна комисия по провеждане (квестори) на поправителните изпити и техните задължения:

Зала 311 : 1. Полина Йорданова Димитрова
2. Силвия Стефанова Иванова

Училищната комисията по провеждане (квестори) на изпита:

- 3.1. Получава в деня на изпита от директора задачи/билети и организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет.
- 3.2. Получава от директора протокол за провеждане на изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- 3.3. Дежури при провеждането на изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 3.4. 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.
- 3.5. По време на изпита не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 3.6. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 3.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 3.8. Не допуска подказване и преписване.
- 3.9. Отстранява* от съответния изпит ученик, който напуска залата, когато:
 - преписва от хартиен носител;
 - преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - преписва от работата на друг ученик;
 - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - 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, оценяването по съответния учебен предмет, 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.*

- 3.10. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола за дежурство времето на предаване.
- 3.11. Оформя окончателно протокола за дежурство при провеждане на изпит и го предава на директора на училището.

4. Училищна комисия по оценяването на изпитни работи и техните задължения:

Български език и литература:

1. Нина Маринова Кирилова - председател
2. Даниела Кръстева Недялкова - член

Математика:

1. Диана Пантелеева Василева - председател
2. Ивелина Димитрова Годорова - член

Училищната комисията по оценяването на изпита:

- 4.1. Председателите на комисииите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в **срок до 3 (три) работни дни** преди датата на изпита, изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.
- 4.2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
- 4.3. 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.
- 4.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 4.5. 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 изпит.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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. Оценката от поправителните изпити се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, 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.

- 4.8. Оценката от поправителния изпит по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някоя от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.
- 4.9. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 4.10. Проверката и оценяването на изпитните работи се извършва **в учителската стая** на СУ „Цанко Церковски“ в **срок до 7 (седем) работни дни** след приключване на изпита.
- 4.11. 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.

5. Оповестяването на резултатите се извършва от председателя на комисията по оценяване за съответния изпит в **срок до 2 (два) работни дни** от приключване на оценяването на информационното табло на II етаж в училището. Резултатите от изпитите се внасят в електронния дневник на класа в същия срок от класните ръководители, които получават информация от членовете на комисията за оценяване.

6. Място за съхранение на документите от поправителните изпити – класъорите с Протокол за дежурство при провеждане на изпит с номенклатурен номер 3-82, Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, изпитните материали и оценените изпитни работи на учениците се съхраняват в деловодството на СУ „Цанко Церковски“ в срок определен в Приложение №4 от Наредба №8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на училището.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение в срок до 15. 05. 2025 г. от Тодор Атанасов, на длъжност ЗАС.

**Заличени данни
на основание чл.4
и следващите от ОРЗД.**

Заповедта на СУ Заповедта.

№	Име, Презиме, Фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис
1.	Бистра Годорова Пеева			
2.	Диана Пантелеева Василева			
3.	Емилия Георгиева Цонева			
4.	Момчил Величков Дончев			
5.	Нина Маринова Кирилова			
6.	Даниела Кръстева Недялкова			
7.	Ивелина Димитрова Годорова			
8.	Полина Димитрова Димитрова			
9.	Силвия Стефанова Иванова			
10.	Тодор Христов Атанасов			

**Заличени данни
на основание чл.4
и следващите
от ОРЗД.**