



# СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

ул. "Училищна" № 25, тел. (06141) 63-89 и 0879829828, e-mail [info-300711@edu.mon.bg](mailto:info-300711@edu.mon.bg)

## ЗАПОВЕД № 31 / 19.09.2025 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО,  
чл. 33, т. 1 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  
и във връзка с писмо № 9105-212/18. 09. 2025 г. на министъра на образованието и науката относно възможността за организиране и провеждане на допълнителна поправителна сесия извън регламентираната в чл.34, ал. 9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учебната 2024/2025 година

### ОПРЕДЕЛЯМ:

I. **Училищна комисия за организиране и провеждане** на поправителни изпити за определяне на годишна оценка за ученици от V – XII клас, допълнителна поправителна сесия за учебната 2024/2025 година:

**Председател:** Бистра Тодорова Пеева-ЗДУД

**Членове:** Ива Григорова Димитрова-ЗДУД

Момчил Величков Дончев-технически секретар

II. **Ред, условия и организация** на поправителните изпити от допълнителна поправителна сесия по учебни предмети от V до 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.

| Дата, начален час, място на провеждане | Изпит по учебен предмет, вид подготовка | Формат и продължителност на изпита | Комисия по провеждане на изпита /квестори/                  | Комисия по оценяване  |
|--|---|------------------------------------|---|---|
| 07.10.2025<br>14:00 часа<br>Зала 312   | Български език и литература (ООП)       | Писмен<br>3 астрономически часа    | 1. Ива Досиславова Иванова<br>2. Полина Симеонова Христова  | Председател: Мариана Илиева Цачева<br>Член: Даниела Кръстева Недялкова      |
| 07.10.2025<br>14:00 часа<br>Зала 312   | Математика (ООП)                        | Писмен<br>3 астрономически часа    | 1. Ива Досиславова Иванова<br>2. Полина Симеонова Христова  | Председател: Ивелина Димитрова Димитрова<br>Член: Диана Пантелеева Василева |
| 09.10.2025<br>14:00 часа<br>Зала 312   | Икономика (ОбПП)                        | Писмен<br>3 астрономически часа    | 1. Милен Борисов Йорданов<br>2. Цветанка Георгиева Игнатова | Председател: Силвия Стоянова Йорданова<br>Член: Маргарита Миленова Матеева  |

**Проверката и оценяването** на изпитните работи се извършва в **учителската стая** на СУ „Цанко Церковски“ в **срок до 3 (три) работни дни** от датата на изпита.

**Оповестяването на резултатите** се извършва в **срок до 1 (един) работен ден** от приключване на оценяването от председателите на комисиите по оценяване за съответния изпит на информационното табло на II етаж в училището, при спазване на Регламента (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

**Резултатите** от изпитите се отразяват в училищната документация от класните ръководители на паралелките **срок от 3 (три) работни дни** от приключване на оценяването.

**III. Списък на учениците**, които ще се явяват на поправителни изпити в допълнителна сесия за учебна 2024/2025 година съгласно Приложение № 1.

**IV. Задължения** на длъжностните лица:

**1. Училищната комисия по подготовка и организиране** на изпитите:

1.1 Изготвя график за провеждане на изпитите от съответната изпитна сесия.

1.2 Изготвя съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, публикува го на интернет страницата на училището и го поставя на информационното табло на II етаж, в **срок до 26.09.2025 г.**

1.3 Подготвя изпитната зала.

1.4 Осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част.

1.5 Длъжностното лице определено за технически сътрудник генерира от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕСПУО) и предоставя на директора в **срок не по-късно от 1 (един) работен ден преди датата на съответния изпит** Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Внася резултатите от изпитите в ЛОД на ученика, като попълва всички задължителни реквизити.

1.6 След всеки изпит, председателя на комисията получава от директора, Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, изпитните материали и оценените изпитни работи, като ги подрежда в класьор за съхранение по реда на предаването им, за съответната изпитна сесия.

**2. Училищната комисия по провеждане на изпитите /квестори/:**

- 2.1. Получава в деня на изпита от директора задачи/билети и организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет.
- 2.2. Получава от директора протокол за провеждане на изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- 2.3. Дежури при провеждането на изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 2.4. 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.
- 2.5. По време на изпита не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 2.6. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 2.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 2.8. Не допуска подсъказване и преписване.
- 2.9. 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.*

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

### 3. Училищна комисия по оценяването:

- 3.1. 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 **срок до 3 (три) работни дни** преди датата на изпита, изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.
- 3.2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
- 3.3. 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.
- 3.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 3.5. След приключване на писмения изпит председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на изпит.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Оценката от изпит по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.
- 3.9. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 3.10. 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.

V. **Място за съхранение на документите** от изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в дневна форма на обучение – след приключване на изпитната сесия 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, кабинет №201** 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.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение в срок до 24. 09. 2025 г. от Бистра Пеева, на длъжност ЗДУД.

Приложенията са неразделна част от заповедта.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**Приложения:**

Приложение №1 - Списък на учениците, които ще се явяват на поправителни изпити от допълнителна сесия, дневна форма за учебна 2024/2025 година.

Директор: .....

✓

Запознати със заповедта:

| №   | Име, Презиме, Фамилия       | Заемана длъжност | Дата | Подпис |
|-----|-----------------------------|------------------|------|--------|
| 1.  | Бистра Тодорова Пеева       |                  |      |        |
| 2.  | Ива Григорова Димитрова     |                  |      |        |
| 3.  | Полина Симеонова Христова   |                  |      |        |
| 4.  | Момчил Величков Дончев      |                  |      |        |
| 5.  | Ива Досиславова Иванова     |                  |      |        |
| 6.  | Милен Борисов Йорданов      |                  |      |        |
| 7.  | Цветанка Георгиева Игнатова |                  |      |        |
| 8.  | Мариана Илиева Цачева       |                  |      |        |
| 9.  | Даниела Кръстева Недялкова  |                  |      |        |
| 10. | Ивелина Димитрова Димитрова |                  |      |        |
| 11. | Диана Пантелеева Василева   |                  |      |        |
| 12. | Силвия Стоянова Йорданова   |                  |      |        |
| 13. | Маргарита Миленова Матеева  |                  |      |        |

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

✓

✓

### СПИСЪК

на учениците от СУ „Цанко Церковски“- гр. Полски Тръмбеш, които ще се явяват  
на допълнителна поправителна сесия за учебната 2024/2025 година

| <i>№</i> | <i>Изпит по учебен предмет</i>  | <i>Име, презиме и фамилия на ученика</i>  | <i>Клас</i>                     |
|----------|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 1.       | Български език и литература-ООП | Сезер Зейнула Яшар<br>Даниел Маринов Кънчевски  | Х Б<br>Х В                      |
| 2.       | Математика-ООП                  | Силвия Асенова Маринова   | VIII В                          |
| 3.       | Икономика-ОБПП                  | Сезер Зейнула Яшар<br>Севинч Светлинова Борисова<br>Даниел Маринов Кънчевски<br>Айджан Алиева Айдънова<br>Айше Зейнулова Айдънова | Х Б<br>Х Б<br>Х В<br>Х В<br>Х В |