



СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

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

ЗАПОВЕД

№ 465 / 03.12.2025 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО,
чл. 37, ал. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование;
чл. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2; чл. 40, ал. 1 – 4 и ал. 7, и чл. 41 – 43 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.
за оценяване на резултатите от обучението на учениците,
във връзка със заповед № РД06-1120/03.12.2025 г. на началника на РУО – Велико Търново за одобряване на обучение в самостоятелна
форма по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за подготовка и организиране на изпити за определяне на годишни оценки на **Елица Игнатова Илиянова**, ученичка в I клас, самостоятелна форма на обучение за **редовна сесия-януари** на учебната 2025/2026 г., в състав:

Председател: Бистра Тодорова Пеева – ЗДУД

Членове: Ива Григорова Димитрова – ЗДУД

Момчил Величков Дончев – старши учител КМИТ, технически секретар

II. Ред, условия и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишни оценки на **Елица Игнатова Илиянова**, ученичка в I клас, самостоятелна форма на обучение за **редовна сесия-януари** на учебната 2025/2026 г., както следва:

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
26.01.2026 08:00 часа Зала 311	Български език и литература (ООП)	Комбинация от писмена и устна част 1 астрономически час, от които 20 минути за устната част	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева

26.01.2026 14:00 часа Кабинет по музика	Музика (ООП)	Практически 1 астрономически час		Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
27.01.2026 08:00 часа Зала 311	Български език и литература (РП/УП-А)	Комбинация от писмена и устна част 1 астрономически час, от които 20 минути за устната част	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
28.01.2026 08:00 часа Зала 311	Математика (ООП)	Писмен 1 астрономически час	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
28.01.2026 14:00 часа Физ. Салон	Физическо възпитание и спорт (ООП)	Практически 1 астрономически час		Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
29.01.2026 08:00 часа Зала 311	Математика(РП/УП-А)	Писмен 1 астрономически час	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
29.01.2026 14:00 часа Кабинет по ТП	Технологии и предприемачество (ООП)	Практически 1 астрономически час		Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
30.01.2026 08:00 часа Зала 311	Родинознание (ООП)	Писмен 1 астрономически час	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
30.01.2026 14:00 часа Кабинет по ИИ	Изобразително изкуство (ООП)	Практически 1 астрономически час		Председател: Йорданка Петрова Аврамова Член: Деница Йорданова Георгиева
			Резерви: 1. Ивелина Христова Маринова 2. Севин Мустафова Алиева 3. Пролетин Георгиев Лалев 4. Надя Пламенова Петрова	

Проверката и оценяването на изпитните работи се извършва в учителската стая на СУ „Цанко Церковски“ в срок до 7 (седем) 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.

III. 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 до три дни преди датата на съответния изпит.

1.3 Подготвя изпитната зала.

1.4 Осигурява листове за белава 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 подказване 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.

IV.Място за съхранение на документите от изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна 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** на СУ „Цанко Церковски“ **в срок определен в Приложение №4 от Наредба №8/11.08.2016 г.** 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 12. 12. 2025 г. от Бистра Тодорова Пеева, на длъжност ЗДУД.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

МАРИАНА ЯКОВА
Директор на СУ „Цанко Церковски“
гр.Полски Тръмбеш

Документът съдържа заличени данни
на основание чл.4 и следващите от
ОРЗД.

Запознати със заповедта:

№	Име, Презиме, Фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис
1.	Бистра Тодорова Пеева			
2.	Ива Григорова Димитрова			
3.	Момчил Величков Дончев			
4.	Силвия Стефанова Иванова			
5.	Полина Йорданова Димитрова			
6.	Ивелина Христова Маринова			
7.	Севин Мустафова Алиева			
8.	Пролетин Георгиев Лалев			
9.	Надя Пламенова Петрова			
10.	Йорданка Петрова Аврамова			
11.	Деница Йорданова Георгиева			