



СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

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

ЗАПОВЕД № 500 / 10.12.2025 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 № РД06-1138/10.12.2025 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 **Мелек Юсниева Арифова**, ученичка в VII 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

Милена Петрова Дончева – главен учител в начален етап, технически секретар

II. Ред, условия и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишни оценки на **Мелек Юсниева Арифова**, ученичка в VII 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
19.01.2026 14:00 часа Зала 311	Немски език (ООП)	Комбинация от писмена и устна част 2 астрономически часа, от които 30 минути за устна част	1. Даниела Кръстева Недялкова 2. Христо Димитров Христов	Председател: Цветанка Георгиева Игнатова Член: Миглена Великова Михайлова

20.01.2026 08:00 часа Зала 311	Химия и опазване на околната среда (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Виолета Йорданова Петкова 2.Диляна Димитрова Атанасова	Председател: Симона Стефанова Радева Член: Магдалена Атанасова Маринова
21.01.2026 08:00 часа Зала 311	Физика и астрономия (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Виолета Йорданова Петкова 2.Диляна Димитрова Атанасова	Председател: Ива Досиславова Иванова Член: Нели Димитрова Димитрова
22.01.2026 08:00 часа Зала 311	Биология и здравно образование (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Виолета Йорданова Петкова 2.Диляна Димитрова Атанасова	Председател: Мария Георгиева Пенчева Член: Полина Симеонова Христова
23.01.2026 08:00 часа Зала 311	География и икономика (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Виолета Йорданова Петкова 2.Диляна Димитрова Атанасова	Председател: Маргарита Миленова Матеева Член: Ваня Кирилова Борисова-Цанова
26.01.2026 08:00 часа Зала 311	Български език и литература (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Милен Борисов Йорданов Член: Анка Димитрова Христова
26.01.2026 14:00 часа Зала 311 Кабинет по музика	Музика (ООП)	Комбинация от писмена и практическа част 2 астрономически часа, от които 45 минути за писмената част	1.Даниела Кръстева Неделкова 2.Христо Димитров Христов	Председател: Андрей Тенев Картунов Член: Ина Даниелова Иванова
27.01.2026 08:00 часа Зала 311	Български език и литература (РП/УП-А)	Писмен 2 астрономически часа	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Милен Борисов Йорданов Член: Анка Димитрова Христова
27.01.2026 14:00 часа Зала 311 Зала КМИТ	КМИТ (ООП)	Комбинация от писмена и практическа част 2 астрономически часа, от които 45 минути за писмената част	1.Маргарита Миленова Матеева 2.Симона Стефанова Радева	Председател: Диана Пантелеева Василева Член: Момчил Величков Дончев
28.01.2026 08:00 часа Зала 311	Математика (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Диана Пантелеева Василева Член: Нели Димитрова Димитрова
28.01.2026 14:00 часа Физ. салон	Физическо възпитание и спорт (ООП)	Практически 2 астрономически часа		Председател: Анна Иванова Дайновска-Чолакова Член: Иван Шишманов Иванов

29.01.2026 08:00 часа Зала 311	Математика(РП/УП-А)	Писмен 2 астрономически часа	1.Силвия Стефанова Иванова 2.Полина Йорданова Димитрова	Председател: Диана Пантелсева Василева Член: Нели Димитрова Димитрова
29.01.2026 14:00 часа Зала 311 и кабинет по ТП	Технологии и предприемачество (ООП)	Комбинация от писмена и практическа част 2 астрономически часа, от които 45 минути за писмената част	1.Маргарита Миленова Матеева 2.Симона Стефанова Радева	Председател: Емилия Георгиева Цонева Член: Доброслава Бойкова Кирилова
30.01.2026 09:00 часа Зала 311	История и цивилизации (ООП)	Писмен 2 астрономически часа	1.Румяна Маринова Рангелова 2.Гичка Тодорова Владимирова- Маринова	Председател: Елица Александрова Янкова Член: Галина Стоянова Бартолова
30.01.2026 14:00 часа Зала 311 и кабинет по ИИ	Изобразително изкуство (ООП)	Комбинация от писмена и практическа част 2 астрономически часа, от които 45 минути за писмената част	1.Маргарита Миленова Матеева 2.Симона Стефанова Радева	Председател: Надежда Великова Дончева Член: Анита Ангелова Костадинова
			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 бела и черна, 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 подкаждане 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 класборите 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
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.	Милена Петрова Дончева	2		
4.	Румяна Маринова Рангелова			
5.	Гичка Тодорова Владимирова-Маринова			
6.	Даниела Кръстева Недялкова			
7.	Христо Димитров Христов			
8.	Виолета Йорданова Петкова			
9.	Диляна Димитрова Атанасова			
10.	Силвия Стефанова Иванова			
11.	Полина Йорданова Димитрова			
12.	Маргарита Миленова Матеева			
13.	Симона Стефанова Радева			

14.	Ивелина Христова Маринова
15.	Севин Мустафова Алиева
16.	Пролетин Георгиев Лалев
17.	Надя Пламенова Петрова
18.	Цветанка Георгиева Игнатова
19.	Миглена Великова Михайлова
20.	Магдалена Атанасова Маринова
21.	Ива Досиславова Иванова
22.	Нели Димитрова Димитрова
23.	Мария Георгиева Пенчева
24.	Полина Симеонова Христова
25.	Ваня Кирилова Борисова-Цанова
26.	Милен Борисов Йорданов
27.	Анка Димитрова Христова
28.	Диана Пантелеева Василева
29.	Момчил Величков Дончев
30.	Иван Шишманов Иванов
31.	Анна Иванова Дайновска-Чолакова
32.	Андрей Тенев Картунов
33.	Емилия Георгиева Цонева
34.	Доброслава Бойкова Кирилова
35.	Елица Александрова Янкова
36.	Галина Стоянова Бартолова
37.	Надежда Великова Дончева
38.	Ина Даниелова Иванова
39.	Анита Ангелова Костадинова

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