



ЗАПОВЕД

№ РД 07-344/05.01.2026г.

гр. Варна

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО във връзка с чл. 38, ал.1 и ал.2, чл. 38а, чл. 39, ал.1 и ал.2, чл. 40 и чл. 41от Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултати от обучението на учениците и подадени заявления от ученици в СФО

НАРЕЖДАМ:

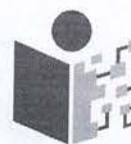
I. Присъствена изпитна сесия на учениците в X, XI и XII клас самостоятелна форма на обучение, за учебната 2025/2026 година да се проведат както следва:

I-ва редовна присъствена изпитна сесия

- Присъствена изпитна сесия – 26.01.2026г. – 29.01.2026г.

№	Комисия	Предмет/ клас	Формат на изпита и продължителност	Дата/час
1.	Момчил Великов – председател Стефка Мутафчиева – член Габриела Събева – квестор, НЕ Женета Господинова – квестор, НЕ	ФА ООП <u>10 клас</u>	Писмен 3 астр. часа	26.01.2026г. 9.30ч. ст. 102
2.	Радослав Желев – председател Галина Петрова – член Габриела Събева – квестор, НЕ Женета Господинова – квестор, НЕ	ИЦ ИУЧ/ПП <u>11, 12 клас</u> М 1 Власт и институции М 2 Култура и духовност М 3 Човек и общество М изб. История на българското общество през вековете	Писмен х 40 мин. за всеки модул	

3.	Любляна Михайлова – председател Сияна Иванова – член Деница Паскова – квестор, АЕ Надежда Чобанова – квестор, ИТ	Приложни изкуства ИУЧ <u>10 клас</u>	Писмен и практически 3 астр. часа от които до 60 мин. за писмената част	26.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
4.	Любляна Михайлова – председател Сияна Иванова – член Деница Паскова – квестор, АЕ Надежда Чобанова – квестор, ИТ	ИИ ИУЧ/ ПП <u>11 клас</u> М 2 Изкуство и изразни средства М 3 Визуална култура	Писмен х 40 мин. за всеки модул	
5.	Димитринка Георгиева – председател Елизавета Базина – член Деница Паскова – квестор, АЕ Надежда Чобанова – квестор, ИТ	РЕ ООП <u>11 клас</u>	Писмен и устен 3 астр. часа от които до 30 мин. за устната част	
6.	Ваня Димитрова – председател Александрина Георгиева – член Йоана Добрева – квестор, музика Сияна Иванова – квестор, ИИ/ ТП	АЕ ООП <u>11, 12 клас</u>	Писмен и устен 3 астр. часа от които до 30 мин. за устната част	27.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
7.	Милена Стефанова - председател Снежана Стоянова – член Весислава Ламбова – квестор, ГЦОУД Стефка Мутафчиева – квестор, ГЦОУД	БЕЛ ООП <u>11, 12 клас</u>	Писмен 3 астр. часа	28.01.2026г. 9.30ч. ст. 102
8.	Хатидже Хасан – председател Галина Петрова – член Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП Йоана Добрева – квестор, музика	ИТ ИУЧ/ ПП <u>11 клас</u> М 1 Обработка и анализ на данни М 2 Мултимедия М изб. Практикум по компютърна графика и мултимедия	Писмен х 40 мин. за всеки модул	28.01.2026г. 14.00ч. ст. 31
9.	Хатидже Хасан – председател Галина Петрова – член Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП Йоана Добрева – квестор, музика	ИТ ИУЧ/ ПП <u>12 клас</u> М 3	Писмен х 40 мин. за всеки модул	28.01.2026г. 14.00ч. ст. 31



		Уеб дизайн М 4 Решаване на проблеми с ИКТ М изб. Практикум по уеб дизайн и решаване на проблеми с ИКТ		
10.	Радослав Желев – председател Ивелина Найденова – член Весислава Ламбова – квестор, ГЦОУД Стефка Мутафчиева – квестор, ГЦОУД	ГО ООП <u>11, 12 клас</u>	Писмен 3 астр. часа	29.01.2026г. 9.30ч. ст. 102
11.	Айше Кямилова – председател Надежда Чобанова – член Ваня Димитрова – квестор, АЕ Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП	Математика ООП <u>10, 11 клас</u>	Писмен 3 астр. часа	29.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
12.	Юлияна Иванова - председател Иван Митев - член	ФВС ООП <u>11, 12 клас</u>	Практически до 5 астр. часа	

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в съответствие с изискванията на чл. 38, ал.1, т.1, чл.38а, чл.39, чл.41, ал.1, ал.3, ал. 7, т.3д и чл.42 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

УТВЪРЖДАВАМ:

Конспекти и изпитни материали, билети и критерии за оценяване, за първа редовна изпитна сесия за учениците в самостоятелна форма на обучение.

Протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит, с номенклатурен номер 3-82, и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, се изготвят преди провеждане на съответния изпит от Ниргюл Феимова, специалист обработка на данни, и се предават на директор за осъществяване на контрол по провеждане на изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Училищна комисия за дежурство при провеждане на изпита:

1.1. Получава от директор протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, с номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, съдържащ информацията за провеждането на изпита: учебен предмет, учебна година, сесия, форма на обучение, вид на изпита, клас, дата на провеждане, № и дата на заповед на директора и инструктаж на ученика;

1.2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

1.3. Преди началото на изпита запознава срещу подпис учениците с правата и задълженията им при провеждане на изпити за годишна оценка;

1.4. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултати от обучението на учениците.

1.5. Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

1.6. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

1.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.8. Не допуска подсказване и преписване.

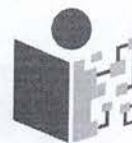
1.9. Отстранява от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- 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;
- ученик, който с действията си възпрепятства нормалното протичане на изпита.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по 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.

1.10. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване. При напускане на изпитната зала ученикът се подписва в протокола за дежурство и напуска окончателно залата.

1.11. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.



2. Училищна комисия по оценяването:

2.1. 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 най-късно три дни преди датата на провеждане на изпита.

2.2. 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.

2.3. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

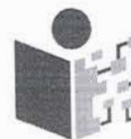
2.4. След приключване на писмения изпит председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

2.5. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията в срок от три работни дни, 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 оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. До приключване на протокола той се съхранява от председателя на изпитната комисия в сградата на училището. При приключване на работния ден и необходимост работата с протокола да продължи и през следващия работен ден, председателят на изпитната комисия предоставя протокола на директора за временно съхранение в кабинета му.

2.6. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка същата се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, 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. 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.

2.7. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.8. Изпитните работи на учениците се проверяват в сградата на училището след приключване на изпита и предаване на протоколите за дежурство при провеждане на изпит, на председателя на комисията за проверка. Председателите на изпитните комисии следва в срок от три дни след провеждане на изпита да предадат на директора изпитните протоколи, надлежно попълнени и оформени.



2.9. Резултатите от изпитите се оповестяват, както следва:

- от класния ръководител в срок до три дни след приключване на изпитната сесия чрез вписване в електронния дневник на класа.

III. Водене на документацията

Резултатите от изпитите на учениците се вписват от всеки класен ръководител в срок от седем работни дни след края на изпитната сесия в личните картони на учениците. Личните картони се съхраняват в дирекцията до приключване на етапа на обучение.

IV. Съхранение на документацията

Изпитните работи на учениците се архивират и се съхраняват в срок според изискванията Приложение № 2 към чл. 7, т.2 от Наредба №8/11.08.2001г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

V. Проверка

В случай на заявено желание от ученика за проверка на изпитна работа, се подава писмено заявление до директора, след което със заповедна директора се определя ден и час за проверка в присъствието на председателя на комисията за проверка и оценка по съответния предмет, член на комисията и ЗДУД. Класният ръководител уведомява ученика за насрочения ден и час за проверка на проверената и оценена изпитна работа. На ученика, на ЗДУД на училището и на членовете на училищната комисия за проверка и оценка на изпитната работа не се разрешава да изнасят, копират или снимат изпитните работи.

Изпитната сесия се провежда присъствено. При необходимост от преминаване в режим на обучение в електронна среда от разстояние, се ползва електронната платформа Тиймс в MS Office 365. Отговорно лице за администриране на образователния процес в електронна среда е Ниргюл Феимова, специалист обработка на данни.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на ЗДУД.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за изпълнение.

Директор:

