Средно училище „Любен Каравелов” – Варна
ул. „Народни будители” № 17а, тел./факс: 052 370 423
https://soukaravelov.com/
email: info-400037@edu.mon.bg

З А П О В Е Д

№ РД 07-348/08.01.2026г.

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

НАРЕЖДАМ:

I. Присъствена приравнителна изпитна сесия за 8 клас на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение, за учебната 2025/2026 година да се проведат както следва:

№	Комисия	Предмет/ клас	Формат на изпита и продължителност	Дата/час
1.	Любляна Михайлова – председател Сияна Иванова – член Деница Паскова – квестор, АЕ Надежда Чобанова – квестор, ИТ	**ИИ ООП**	Писмен и практически 3 астр. часа от които до 60 мин. за писмената част	26.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
2.	Ваня Димитрова Председател Александрина Георгиева – член Йоана Добрева - квестор, музика Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП	**АЕ ООП**	Писмен и устен 3 астр. часа от които до 30 мин. за устната част	27.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
3.	Хатидже Хасан – председател Галина Петрова – член Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП Йоана Добрева – квестор, музика	**ИТ ООП**	Писмен и практически 3 астр. часа от които до 60 мин. за писмената част	28.01.2026г. 14.00ч. ст. 31
4.	Йоана Добрева – председател …… Ваня Димитрова – квестор, АЕ Сияна Иванова – квестор, ИИ/ТП	**Музика ООП**	Писмен и практически 3 астр. часа от които до 60 мин. за писмената част	29.01.2026г. 14.00ч. ст. 102
5.	Момчил Великов – председател Жени Джамбазова – член Сияна Иванова – квестор, ТП/ИИ Юлияна Иванова – квестор, ФВС	**БЗО РП**	Писмен 3 астр. часа	30.01.2026г. 14.00ч. ст. 102

6.	Снежана Стоянова – председател Милена Стефанова – член Айше Кямилова – квестор, Мат. Надежда Чобанова – квестор, ИТ	**БЕЛ ООП**	Писмен 3 астр. часа	04.02.2026г. 14.00ч. ст. 102
7.	Радослав Желев – председател Ивелина Найденова – член Александрина Георгиева – квестор, АЕ Иван Митев – квестор, ФВС	**Философия ООП**	Писмен 3 астр. часа	05.02.2026г. 14.00ч. ст. 102

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 приравнителна изпитна сесия за учениците в дневна и 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 задочна 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 (теглене 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 №8/11.08.20016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

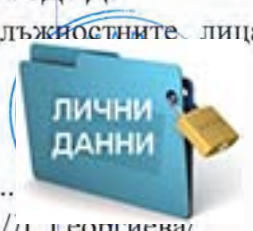
V. Проверка

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:..
/Д. Георгиева/