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

З А П О В Е Д

№ РД 07-738/13.04.2026г.

гр. Варна

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО и чл.34, ал.1, ал.6 и ал.7 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване за оценяване на резултатите от обучението на учениците

НАРЕЖДАМ:

Да се проведе II-ра поправителна изпитна сесия за ученици от 5, 6 и 10 клас в дневна форма на обучение за 2025-2026 учебна година, както следва:

№	Комисия	Предмет	Формат на изпита и продължителност	Дата/час
1	Темира Петкова – председател; Радослав Желев – член; Симона Христова – квестор, ЦДО	ИЦ ООП 5, 6, 10 клас	Писмен За 5 и 6 клас – 2 астрономически часа За 10 клас – 3 астрономически часа	26.08.2026 г. 08,00 102 каб.
2	Темира Петкова –председател Хамиде Акъ - член Симона Христова – квестор, ЦДО	ГИ ООП 5, 6 клас	Писмен 2 астрономически часа	26.08.2026 г. 12,00 102 каб.
3	Галина Петрова – председател Хатидже Хасан – член Симона Христова – квестор, ЦДО	ИТ ИУЧ 5 клас	Писмен и практически 2 астрономически часа до 45 мин. за писмената или практическата част	26.08.2026г. 15,00 33 каб.
4	Галина Петрова – председател Хатидже Хасан – член Симона Христова – квестор, ЦДО	КМИТ ООП 6 клас	Писмен и практически 2 астрономически часа до 45 мин. за писмената или практическата част	26.08.2026г. 15,00 33 каб.
5	Жени Джамбазова – председател Момчил Великов – член Симона Христова – квестор, ЦДО	ЧП ООП 5 клас	Писмен За 5 клас – 2 астрономически часа	27.08.2026г. 08,00 102 каб.
6	Момчил Великов – председател Стефка Мутафчиева – член Симона Христова – квестор, ЦДО	ФА ООП 10 клас	Писмен За 10 клас – 3 астрономически часа	27.08.2026г. 08,00 102 каб.
7	Деница Паскова – председател; Ваня Димитрова – член;	АЕ ООП 5 и 6 клас	Писмен и устен До 30 мин. за устната част	27.08.2026 г. 12,00 102 каб.

Средно училище „Любен Каравелов" – Варна
ул. „Народни будители" № 17[а], тел./факс: 052 370 423
ел. поща: info-400037@edu.mon.bg

	Симона Христова – квестор, ЦДО			
8	Айше Кямилова – председател; Хатидже Хасан – член; Симона Христова – квестор, ЦДО	Математика ООП 5, 6 клас	Писмен За 5 и 6 клас – 2 астрономически часа	27.08.2026 г. 15,00 102 каб.
9	Снежана Стоянова-председател; Милена Стефанова – член; Симона Христова – квестор, ЦДО	БЕЛ ООП 5, 6, клас	Писмен За 5 и 6 клас – 2 астрономически часа	28.08.2026г 8,00 102 каб.
10	Снежана Стоянова – председател Милена Стефанова – член Симона Христова – квестор, ЦДО	БЕЛ ИУЧ 6 клас	Писмен 2 астрономически часа	28.08.2026г. 12,00 102 каб.

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, чл.39, чл.41 ,ал.1 и ал. 3 и чл.42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Утвърждавам изпитните материали и критерии за оценяване по предметите, по които се провежда изпитната сесия.

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 ЗДУД за осъществяване на контрол по провеждане на изпитите на учениците в дневна 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;

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

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

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

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

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

1.7. Не допуска подсказване и преписване.

1.8. 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.

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.

1.9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.10. 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, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, члены на комисията — със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколы 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 директор за 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 работни 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.

Ш. 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.

Средно училище „Любен Каравелов" – Варна
ул. „Народни будители" № 17[а], тел./факс: 052 370 423
ел. поща: info-400037@edu.mon.bg

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.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществявам лично.

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

Директ

Втора поправителна изпитна сесия за ученици от 5, 6 и 10 клас дневна форма на обучение за учебната 2025-2026 година
съгласно заповед № РД 07-433/13.07.2026г.

№	име, презиме и фамилия	клас	ИЦ ООП	ГИ ООП	ИТ ИУЧ	КМИТ ООП	ЧП ООП	ФА ООП	АЕ ООП	Математика ООП	БЕЛ ООП	БЕЛ ИУЧ
дата			26.авг	26.юли	26.авг	26.авг	27.авг	27.авг	27.авг	27.авг	28.авг	28.авг
час			18,00 часа	12,00 часа	15,00 часа	15,00 часа	08,00 часа	08,00 часа	12,00 часа	15,00 часа	08,00 часа	12,00 часа
стая			102	102	33	33	102	102	102	102	102	102
1	Артем Андрийович Бобко	5 А									x	
2	Ивайло Валентинов Пейчев	5 А	x		x						x	
3	Келвин Сейдинов Кирилов	5А	x							x	x	
4	Анджелина Снежанова Василева	5 Б									x	
5	Любомир Сашев Сашев	5 Б									x	
6	Мехмет Музафер Джемал	5 Б	x	x			x		x	x	x	
7	Глория Сашева Наскова	5 Б		x							x	
8	Иван Василев Николинов	5 Б	x						x		x	
9	Левент Маринов Велинов	6 А	x	x						x	x	x
10	Севим Айшеева Ахмедова	6 А		x		x			x	x	x	x
11	Недю Недев Стефанов	6 А		x								
12	Фернандо Ердунов Николаев	6 А		x								
13	Александър Маринов Михайлов	10 А	x									
14	Анастасия Евгениевна Савчик	10 А						x				

Директор

/Д. Георгиева/