



**СУ "АНАСТАСИЯ ДИМИТРОВА" – ГР. ПЛЕВЕН**  
5800 гр. Плевен, ул. "Отец Паисий" № 10, тел./факс: (064)82-27-42  
e-mail: [info-1500132@edu.mon.bg](mailto:info-1500132@edu.mon.bg)

Заповед  
№ РД-18- 468/ 25.06.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО във връзка с чл. 34, ал. 6 от Наредба №11/ 01.09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците при спазване на чл. 40, (1), (2), (3), (4) и (7), чл. 41 и чл. 42 от същата наредба

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

- I. Първа поправителна изпитна сесия на ученици от дневна форма на обучение – VII – IX клас, училищни комисии по организация и провеждане на изпитите и училищни комисии по оценяването на изпитите:**  
**юни – юли учебна 2025/2026 година**

№	Учебни предмети и продължителност на изпита	Дата Начален час № на зала	Училищна комисия по оценяване	Училищна комисия по организация и провеждане на изпитите
1	Български език - ООП 2 астрономически часа за писмен изпит 5 - 7 клас и 3 астрономически часа за писмен изпит 8- 12 клас	06.07.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Милена Цветомирова Михайлова Член: Вероника Георгиева Чуклева	Председател: Председател: Петя Мирославова Генова, психолог Член: Гергана Парашкевова Делиева, старши учител по история и цивилизации
2	Английски език ООП - 120 минути за писмен и 30 минути за устната част – 5- 7 клас 150 минути за писмен и 30 минути за устната част 8- 12 клас	01.07.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Лора Стефанова Спасова Член: Здравка Димитрова Василева	Председател: Миглена Радославова Тодорова, старши учител по математика Член: Милена Цветомирова Михайлова, учител по български език и литература
3	Френски език ООП - 120 минути за писмен и 30 минути за устната част – 5- 7 клас 150 минути за писмен и 30 минути за устната част 8- 12 клас	07.07.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Мария Димитрова Доганова Член: Здравка Димитрова Василева	Председател Петя Мирославова Генова, психолог Член: Емилия Георгиева Върбанова, старши учител по информационни технологии

4	Математика ООП - 2 астрономически часа за писмен изпит 5- 7 клас и 3 астрономически часа за писмен изпит 8- 12 клас	02.07.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Миглена Радославова Тодорова Член: Емилия Георгиева Върбанова	Председател: Лора Стефанова Спасова, учител по английски език Член: Валерия Веселинова Клаукиен, учител по физическо възпитание и спорт
5	История и цивилизации ООП - 3 астрономически часа за писмен изпит.	03.07.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Гергана Парашкевова Делиева Член: Горан Делиев	Председател: Валерия Веселинова Клаукиен, учител по физическо възпитание и спорт Член: Милена Цветомирова Михайлова, учител по български език и литература

## II. Задължения на комисиите:

Протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит , с номенклатурен номер 3-82 и Протоколите за резултати от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, да бъдат изготвени от учител **Лора Спасова** три дни преди провеждането на съответния изпит. Протоколите се предават на директор за осъществяване на контрол по провеждане на изпитите.

## III. 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. Провежда инструктаж на лицата, явяващи се на изпит.

1.4. Събира и съхранява телефоните на явяващите се на изпит, на определено видно място в изпитната зала.

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

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

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

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

1.9. Не допуска подказване и преписване.

1.10. Отстранява от съответния изпит лице, което:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друго лице;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на лицето 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 лице, отстранено от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи лицето може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

1.11. Приема изпитните работи и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.12. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището след приключване на изпита.

## **2. Училищна комисия по оценяването:**

2.1. Председателите на комисииите по оценяването подготвят изпитните билети, материалите, конспект 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, най-малко два варианта), 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.

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

2.5. Изпитните работи 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 и задължително се вписва рецензия на комисията. 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 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. Оценката получена при полагане на изпита не може да се променя.

2.8. В случай, че на някой от изпитите оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане.

2.9. Изпитните работи 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.

2.10. Резултатите от изпитите се оповестяват, както следва:

- от председателя на комисията за организация на изпитите в срок до три дни след приключване на изпитната сесия чрез уведомяване на лицата, явили се на изпит по телефон или имейл.

#### **IV. Съхранение на документацията**

Изпитните работи се архивират и се съхраняват в срок според изискванията Приложение № 2 към чл.7, т.2 от Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

#### V. Проверка

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

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

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще се осъществява от директора на училището.

#### VI. Ученици, които ще полагат изпити:

1	Атанас Гергов Цветков	7 ДФО	Български език и литература ООП, Английски език ООП, Математика ООП
2	Коста Данаилов Начев	7 ДФО	Математика ООП
3	Николай Андриянов Станев	7 ДФО	Математика ООП
4	Силвия Сандева Костова	7 ДФО	Български език и литература ООП, Английски език ООП, Математика ООП
5	Ивайло Ивайлов Петров	7 ДФО	Математика ООП
6	Митко Георгиев Димитров	7 ДФО	Математика ООП
7	Ачо Стоянов Маринов	8 ДФО	Български език и литература ООП, Математика ООП
8	Валери Дафинов Панайотов	8 ДФО	Математика ООП
9	Злати Анатолиев Шибилев	8 ДФО	Математика ООП
10	Криси Павлинова Василева	8 ДФО	Български език и литература ООП, Математика ООП

11	Емира Цветанова Александрова	8 ДФО	Математика ООП
12	Абдул-Хади Мохамад Ал- Салех	9 ДФО	Български език и литература ООП
13	Андриян Галев Панков	9 ДФО	Английски език ООП, Френски език ООП, Математика ООП
14	Антоан Симеонов Георгиев	9 ДФО	Френски език ООП, Математика ООП
15	Еверт Ян Васков Владимиров	9 ДФО	Български език и литература ООП, Английски език ООП, Френски език ООП, Математика ООП, История и цивилизации ООП
16	Ивайло Асенов Хариев	9 ДФО	Математика ООП
17	Христиан Николаев Николов	9 ДФО	Френски език ООП
18	Силвестър Марианов Валентинов	9 ДФО	Френски език ООП

Директор: .....

Галя Пеева

