



ЗАПОВЕД
№ 717/11.07.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 33, т. 1 и при спазване изискванията на чл. 34 и чл. 40, ал. 1 - 4 и ал. 7, чл. 41-43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от 8, 9 и 10 клас през септемврийска сесия, за учебната 2024/2025 година, както следва:

Изпит по учебен предмет/мо дул	Дата, начален час, място на провеждане	Училищна комисия по организиране на изпита (квестори)	Училищна комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материал и	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите
Математика	03.09.2025г.	Мустафа Ходжов, Сабри Муса	Идрис Пашалиев, Фатиме Мърцева	01.09.2025	03.09.2025г. Стая 303	04.09.2025г. В училището

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка. Форматът на поправителните изпити е съгласно изискванията на чл. 41, ал. 1 – 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на входната врата на училището до 30.08.2025г. от Идис Пашалиев, на длъжност старши учител.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Училищна комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Подготвя изпитната зала, осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет, осъществява дежурство в изпитната зала по време на изпита или определя лица, които да дежурят по време на изпита (квестори).
- 1.2 Дежурните лица (квестори) в зала получават от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, генериран от Националната електронна информационна ситема за предучилищното и училищното образование (НЕСПУО).
- 1.3 Следи за нормалното протичане.

заповед за поправителни изпити

- 1.4 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.
- 1.5 Дежурните лица (квестори) в зала не напускат изпитната зала, не водят разговори, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, не ползват мобилни комуникационни средства.
- 1.6 Дежурните лица (квестори) в зала вписват 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 подказване и преписване.
- 1.9 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - а) преписва от хартиен носител;
 - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - в) преписва от работата на друг ученик;
 - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на училищната комисия 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.

- 1.10. Дежурните лица (квестори) в зала приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване;
- 1.11 Оформя окончателно протокола за дежурство и го предава на директора на училището заедно с изпитните работи.

2. Училищната комисия по оценяването:

- 2.1 Председателят/ите на комисията/ите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.
- 2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит (*изискването за три изпитни варианти се включва при преценка за целесъобразност*).
- 2.3 В деня на изпита председателят/ите на комисията/ите по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава/т кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- 2.4 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено съгласно чл. 41, ал. 3-6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и извършва оценяване на знанията и уменията на ученика.

заповед за поправителни изпити

- 2.5 След приключване на писмения изпит председателят/лите на училищната комисия по оценяването получават от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.
- 2.1 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.
- 2.2 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. Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.
- 2.3 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.4 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.

Оповестяването на резултатите се извършва от Идрс Пашалиев, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

3. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от Идрис Пашалиев-стариши учител.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР:

Мустафа Бандьо

X

име и фамилия
Директор

заповед за поправителни изпити

Запознати със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето