



**З а п о в е д**  
№ РД - 18 - 417 /28.05.2026 год.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО във връзка с чл. 32, ал. 1, т. 1 и т. 3 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. Приравнителна сесия за определяне на срочна и годишна оценка на ученици от дневна и самостоятелна форма на обучение, училищни комисии по организация и оценяване на изпитите:**

№	Учебни предмети и продължителност на изпита	Дата Начален час № на зала	Училищна комисия по оценяването	Училищна комисия по организация и провеждане на изпита
1	Български език - ООП 3 астрономически часа за писмен изпит 8- 10 клас	29.06.2026 г. 13 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Милена Михайлова Член: Вероника Георгиева Чуклева	Председател: Гълъбина Василева Борисова, учител по биология и здравно образование Член: Емилия Георгиева Върбанова, учител по информационни технологии
2	Френски език ООП - 150 минути за писмен и 30 минути за устната част 8- 12 клас	24.06.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Мария Димитрова Доганова Член: Здравка Димитрова Василева	Председател: Емилия Георгиева Върбанова, учител по Информационни технологии Член: Гергана Парашкевова Делиева, учител по история и цивилизации
3	Информационни технологии ООП - 60 минути за писмен и 120 минути за практическа част – 8 клас	23.06.2026г. 13 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Емилия Георгиева Върбанова Член: Миглена Радославова Тодорова	Председател: Гълъбина Василева Борисова, учител по биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда Член: Валерия Веселинова Клаукиен, учител по физическо възпитание и спорт
4	Технологии и предприемачество – до 160 минути по 40 минути на модул първи срок.	22.06.2026 г. 13 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Александра Димитрова Петровска Член: Рени Дамянова Атанасова	Председател: Емилия Георгиева Върбанова, учител по Информационни технологии Член: Валерия Веселинова Клаукиен, учител по физическо възпитание и спорт

5	Физика и астрономия ООП - 3 астрономически часа за писмен изпит 8 - 12 клас	26.06.2026 г. 13 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Желязко Стефанов Монов Член: Миглена Радославова Тодорова	Председател: Гергана Парашкевова Делиева, учител по история и цивилизации Член: Лора Стефанова Спасова, учител по английски език
6	Музика – ООП 60 минути за писмен и 120 минути за практическа част – 8 клас	11.06.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Анита Георгиева Тодорова Член: Валерия Веселинова Клаукиен	Председател: Лора Стефанова Спасова, учител по английски език Член: Милена Цветомирова Михайлова, учител по български език и литература
7	Изобразително изкуство - ООП 60 минути за писмен и 120 минути за практическа част – 8 клас	18.06.2026 г. 10 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Александра Димитрова Петровска Член: Валерия Веселинова Клаукиен	Председател: Милена Цветомирова Михайлова, учител по български език и литература Член: Петя Мирославова Генова, психолог
8	География и икономика ПП - по 40 минути на всеки модул	16.06.2026 г. 13 <sup>30</sup> ч. Зала № 212	Председател: Чавдар Георгиев Тошков Член: Снежанка Тодорова Илиева	Председател: Александра Димитрова Петровска, учител технологии и предприемачество Член: Петя Мирославова Генова, психолог

## 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 старши учител Емилия Върбанова, учител по Информационни технологии 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 комисиите 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 (теглени 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:

№	Трите имена на учениците, които ще полагат изпит/и	Клас и форма на обучение	Учебни предмети, по които ще се полагат изпит
1.	Сени Ивайлова Антонова	9 клас ДФО	Френски език ООП.- първи срок 9 клас
2.	Силвестър Марианов Валентинов	9 клас ДФО	Френски език ООП, Технологии и предприемачество ООП- първи срок 9 клас
3.	Мишел Георгиев Качаунов	9 клас ДФО	Френски език ООП, Технологии и предприемачество ООП, Изобразително изкуство ООП- първи срок 9 клас
4.	Емира Цветанова Александрова	8 клас ДФО	Музика ООП – годишна оценка, Технологии и предприемачество ООП – първи срок 8 клас
5.	Велина Красиминова Доменикова	9 клас СФО	Български език и литература ООП – 8 клас, Информационни технологии ООП – 8 клас, Физика и астрономия – ООП – 8 клас, Технологии и предприемачество ООП – 8 клас
6.	Кристина Ивайлова Маркова	12 СФО	География и икономика ПП , Модул2 и модул 3 за 11 клас

Директор:.....

/Г. Пеева /