

Основно училище "Петър Бонев"

гр. Перущица
ул. "Христо Ботев" № 7

тел. Директор 03143/2362
e-mail: info-1602401@edu.mon.bg

Основано през 1850 год.

ЗАПОВЕД

№ РД-10-1180 / 01.07.2026 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. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ и чл. 79, ал. 4 от Правилника за устройството и дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Ред и организация на изпити за оформяне на годишна оценка за учениците в самостоятелна форма на обучение септемврийска сесия на учебната 2025/2026 г.

Период на провеждане - **от 20.08.2026 г. до 03.09.2026 г.**

2. Комисия за организиране и провеждане на изпита в състав:

Председател: Енина Рангелова Калайджиева- ст. учител в НЕ

Техническо лице:

1. Николина Димитрова Лозена- ЗАТС

2. Елисавета Любенова Парова- ст. учител в НЕ

3. Комисия за оценяване, квестори и график за провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение и състава на комисиите в съответствие с Наредба №11/01.09.2016 г. за системата за оценяване, както следва:

№	Изпит по:	Дата:	Място:	Час:	Комисия по оценяване	Квестори
1.	Английски език РП- писмен с устна част за V клас	20.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Галина Василева Малинчева Член: Росина Петрова Кърпачева	Ивана Погосян Мехмед Шарански
2.	Физическо възпитание и спорт ООП-практически за IV, VI клас	20.08.2026	Физкултурен салон	12.00ч	Председател: Мехмед Джамал Шарански Член: Елена Димитрова Симеонова	
3.	БЕЛ РП – писмен с устна част за IV клас	21.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Антоанета Иванова Димитрова Член: Димитрийка Адамова Ангелова	Ивана Погосян Мехмед Шарански

	БЕЛ РП – писмен за VI клас				Председател: Карамфилка Димитрова Димитрова Член: Лилка Асенова Чолакова	
4.	Музика ООП – практически за IV клас. Музика ООП – писмен с практическа част за VI,VII клас	21.08.2026	Лекционна Зала №202	12.00ч	Председател: Антоанета Иванова Димитрова Член: Ивана Мгер Погосян Председател: Ивана Мгер Погосян Член: Венета Борисова Янкова	Явор Тодоров Мехмед Шарански
5.	География и икономика ООП - писмен за VI клас Математика РП – писмен за II, IV клас	24.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Калина Калоферова Даскалова Член: Нели Велинова Толумова Председател: Елена Сашева Андреева Член: Димитрийка Аджмова Ангелова	Фатма Исмаил Елисавета Парова
6.	Технологии и предприемачество ООП -практически за IV клас	24.08.2026	Лекционна Зала №202	12.00ч	Председател: Наталия Йорданова Налбантова Член: Елисавета Любенова Парова	Фатма Исмаил Елена Андреева

	Технологии и предприемачество ООП- писмен с практическа част за VI, VII клас				Председател: Явор Викторов Тодоров Член: Венетка Борисова Янкова	
7.	История и цивилизации РП - писмен за VI клас БЕЛ ООП – писмен с устна част за IV клас БЕЛ ООП – писмен за V клас	25.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч.	Председател: Лилка Асенова Чолакова Член: Калина Калоферова Даскалова Председател: Маргарита Петкова Рангелова Член: Елена Сашева Андреева Председател: Карамфилка Димитрова Димитрова Член: Лилка Асенова Чолакова	Явор Тодоров Наталия Налбантова
8.	Изобразително изкуство ООП- практически за IV клас Изобразително изкуство ООП - писмен с практическа част за VI клас	25.08.2026	Лекционна Зала №202	12.00	Председател: Наталия Йорданова Налбантова Член: Явор Викторов Тодоров Председател: Явор Викторов Тодоров Член: Галина Василева Малинчева	Лилка Чолакова Елена Андреева

9.	Човекът и природата ООП - писмен за IV клас Човекът и природата ООП - писмен за VI клас Биология и ЗО ООП – писмен за VII клас	26.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Наталия Йорданова Налбантова Член: Елена Сашева Андреева Председател: Амелия Руменова Кехайова Член: Велина Юлиева Чанкова	Явор Тодоров Елисавета Парова
10.	Физика и астрономия ООП - писмен за VII клас	26.08.2026	Лекционна Зала №202	12.00ч	Председател: Амелия Руменова Кехайова Член: Кирил Красимиров Шипков	Елена Андреева Наталия Налбантова
11.	Английски език ООП – писмен с устна част II, IV клас Английски език ООП – писмен с устна част V, VI, VII клас	27.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Елена Сашева Андреева Член: Суна Исмаил Исмаил Председател: Галина Василева Малинчева Член: Росина Петрова Кърпачева	Явор Тодоров Наталия Налбантова
12.	Информационни технологии РП-писмен с практическа част за II клас Компютърно моделиране ООП — писмен с практическа част за IV клас	28.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Елисавета Любенова Парова Член: Амелия Руменова Кехайов	Явор Тодоров Наталия Налбантова

	Компютърно моделиране и информационни технологии ООП – писмен с практическа част за VI клас				Председател: Амелия Руменова Кехайова Член: Кирил Красимиров Шипков	
13	История и цивилизации ООП – писмен за V, VI клас Родинознание ООП – писмен за II клас Човекът и обществото ООП – писмен за IV клас	31.08.2026	Лекционна Зала №202	9.00ч	Председател: Кагина Калоферова Даскалова Член: Лилка Асенова Чолакова Председател: Ачтоанега Иванова Димитрова Член: Димитрийка Адамова Ангелова	Наталия Налбантова Явор Тодоров
14	Математика ООП- писмен за II, IV, клас Математика ООП- писмен за V и VI клас	31.08.2026	Лекционна Зала №202	12.00ч	Председател: Елена Саглева Андреева Член: Димитрийка Адамова Ангелова Председател: Катя Атанасова Хубчева- Бикова Член: Върбинка Димитрова Андреева	Наталия Налбантова Явор Тодоров
15	Човекът и природата РП- VI клас	03.09.2026	Лекционна Зала №202	9,00ч	Председател: Амелия Руменова Кехайова Член: Велина Юлиева Чанкова	Карамфилка Димитрова Лилка Чолакова

4. Изпитните материали по отделните учебни предмети (задачи, теми за писмен изпит, критерии за оценяване, скала за оценяване и др.) да бъдат изготвени в два варианта от председателя на изпитната комисия / като не се принтират от сайта на МОН и не

се копират от методична литература / в срок до **17.08.2026 г.** и да бъдат представени на хартиен носител за съгласуване утвърждаване от директора.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Училищна комисия по 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/учениците в залата и изтеглянето на изпитния билет.
- 1.2 Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на изпит, номенклатурен номер **3-82**, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.); Протоколите може да се генерират от НЕИСПУО или от друг външен доставчик, с който училището работи и се предоставят на комисията с попълнени данни.
- 1.3 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
- 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.
За класовете **от прогимназиалния етап на основната степен:** а) **два астрономически часа** – в случаите, когато изпитът е писмен; б) **до 30 минути** – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) **три астрономически часа** – в случаите, когато изпитът е практически; г) **до 90 минути** – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;
- 1.5 По време на изпита 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 изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

2. Квесторите :

- 2.1. Явяват в училището 30 мин. преди началото на съответния изпит за инструктаж.
- 2.2. Получават от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-80) и след приключване на изпита го предават на директора заедно с изпитните работи на учениците. Унищожават със знак „Z” празните редове.
- 2.3. След получаване на материалите от директора, проверяват изправността на видео наблюдението и докладват на директора / включено видеонаблюдение/
- 2.4. Провеждат инструктаж на учениците и проверят документите им за самоличност. Включват видеонаблюдението.
- 2.5. Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- 2.6. Не допускат подсказване и преписване;
- 2.7. Отстраняват от съответния изпит 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 комисията за организиране на изпита, 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.
- 2.8. Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола за дежурство времето на предаване;

2.9. Оформят окончателно протокола за дежурство при провеждане на изпит и го предават на директора на училището

3. Училищна комисия по оценяването:

3.1. 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 в указания по-горе срок. Изготвят се по 2 изпитни варианта.

3.2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

3.3. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглете на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

3.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;

3.5. Председателите на отделните комисии получават от директора срещу подпис изпитните работи за проверка и оценка непосредствено след приключване на изпита по учебния предмет като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

3.6. Време за проверка: Оценяването се извършва в училището до три учебни дни след приключването на съответния изпит.

3.7. Място за проверка на писмените работи: учителската стая

3.8. 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 изпит;

3.9. 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.

3.10. 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. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката 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. Оценката от изпитите в процеса на обучение, 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.

3.11. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

3.12. 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.

3.13. Председателят на комисията по оценяването до два дни след провеждането на съответния изпит поставя резултатите на информационното табло на входа на училището.

4. Резултатите от изпитите се отразяват в ЛОД на учениците в НЕИСПУО от Иванка Цветкова Андреева-класен ръководител в **3-дневен срок** след приключване на изпитите.

5. При провеждане на изпитите се осъществява видеоконтрол. Записите от видеоконтрола се унищожават в срок до един месец от деня на провеждане на изпита чрез изтриване от комисия, определена със заповед на директора на училището, като се

предприемат необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

След приключване на изпитната сесия, Елисавета Любенова Парова- техническо лице записва на магнитен носител, записите от проведените изпити и ги предава в срок до 04.09.2026 г. на председателя на комисията, за съхранение.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Директор: Лалка Христева

И.д. – Директор: Таня Малинова Малинчева- Наджева

Съгл. Заповед № РД-10-320/17.11.2025 година

