

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. НЕВЕСТИНО

(2595, с.Невestino, обл.Кюстендил, ул. "Владимир Поптомов" № 33, тел. 0884671920, e-mail: info-1000004@edu.mon.bg)

ЗАПОВЕД

№ 940

Невestino, 26.06.2026 г.

На основание чл.259, ал 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 34, ал.1, ал.5, чл.41, ал.1, т.1, т.2, ал.7, т.2, буква „а“ и „б“ от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

I. НАРЕЖДАМ:

1. Да се проведе юлска поправителна сесия с учениците от VII клас, дневна форма на обучение в прогимназиален етап.
2. Председателите на комисиите по оценяването да представят на директора конспектите/въпросниците, тестовете, подготвените билети, верните отговори и скалите за оценка за полагането на изпитите за утвърждаване от директора до 29.06.2026 г.
3. Председателите и членовете на комисиите по оценяването да използват приложените форми при изготвянето на изпитните материали. (приложения от 1, 2, 3, 4, 5).
4. Тестовете да са най-малко в два варианта.
5. Квесторите да се явят за инструктаж при директора в деня на изпита 30 минути преди изпита.
6. Учениците да се явят в залата 15 минути преди изпита.
7. Оценките от поправителните изпити да се нанесат в дневника на паралелката и главната книга до пет работни дни от провеждането на изпита от председателите на комисиите по оценяването.
8. Учителите по съответните учебни предмети да провеждат допълнителни консултации с учениците, които ще полагат поправителни изпити, считано от 29.06.2026 г. и 30.06.2026 г. включително.
9. Класния ръководител / образователните медиатори да запознаят срещу подпис родителите и учениците, които ще полагат изпит за оформяне на годишна оценка, с датите и началния час на изпитите на 26.06.2026 г., както и с възможността за консултиране на учениците и пътуване с училищния автобус до училище и обратно / на 29.06.2026 г. и на 30.06.2026 г./.

II. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Училищна комисия по организиране на изпитите в състав:

Председател: Светослава Христова

Член: Даниела Мицова-Драгомирова

Комисията отговаря за подреждането на залите, окомплектоване на материалите, окомплектоване на протоколите, подвързване на изпитните материали за архива и др.

2. График, квестори и комисии по оценяването – VII клас

Учебен предмет	Дата	Начален час	Място на провеждане	Училищна комисия по оценяване	Училищна комисия по организиране на изпита
История и цивилизации	01.07.2026 г.	10:00	Класна стая на V-а клас	Председател: Димитър Давидков Член: Даниела Петракиева	Даниела Мицова Антоанета Харалампиева
Химия и опазване на околната среда	01.07.2026 г.	10:00	Класна стая на V-б клас	Председател: Антоанета Харалампиева Член: Елка Цуцуранова	Арсенка Стаменова Димитър Давидков
Математика	02.07.2026 г.	10:00	Класна стая на V-а клас	Председател: Арсенка Стаменова Член: Валентина Петрова	Даниела Николова Мицова Антоанета Харалампиева
Български език и литература	03.07.2026г.	10:00	Класна стая на V-а клас	Председател: Даниела Мицова-Драгомирова Член: Даниела Стоилова	Арсенка Стаменова Антоанета Харалампиева

- Изпитите се полагат върху цялото учебно съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
- Изпитите по български език и литература, математика, история и цивилизации и химия и опазване на околната среда са писмени с продължителност 2 /два/ астрономически часа.
- Време и място за проверката на изпитните работи се извършва в учителската стая до 3 /три/ работни дни след изпита.
- Срок и място за оповестяване на резултатите от изпитите: главният учител поставя резултатите на таблото до главния вход на училището до 5 /пет/ работни дни след приключване на изпитите.

Задължения на комисията по организиране на изпита:

- Да подготви листове с печат на училището за писмените работи.
- Да попълни протокол № 3-82 за провеждане на писмения изпит.
- Да следят учениците да не преписват по време на изпита.
- Да предадат след приключване на изпита протоколите и писмените работи на директора на училището.

Задължения на комисията по оценяване:

- Проверява и оценява изпитната работа на ученика.
- Оформя протоколи № 3-80 за резултата от писмен и практически изпит, съгласно приложение № 2 към чл.7, т.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.
- Предоставя на ученика конспектите за изпитите в срок до три дни преди датата на изпита.
- При започване на изпита, да предоставя на ученика изпитните материали.
- Продължителността на изпитите да бъде съобразена с чл.41, ал.7, т.2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на ученика в протокола.

- Всички горепосочени лица да се запознаят с Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците на МОН.

Задължения на комисията по организиране на изпита /квестори/:

Преди началото на изпита:

1. Се явяват в дирекцията в деня на изпита не по-късно от 9.30 часа.
2. Получават от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, който се води по време на изпита.
3. Заемат местата си в изпитните зали не по-късно от 9.45 часа.
4. Допускат учениците в залата по списък след представяне на документ за самоличност.
5. Събират и съхраняват на видно място по време на целия изпит мобилната комуникационна техника на учениците в залата.
6. Инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита; учениците се подписват в протокол за дежурство пред името си, че са запознати с инструктажа.

По време на изпита:

1. Раздават изпитните материали и записват на дъската началния час на изпита.
2. Не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита; не дават на учениците указания, които са извън техните правомощия или не са инструктирани.
3. Вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
4. Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
5. Отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане, преписват или подсказват.
6. При установен опит за преписване или подсказване съставят протокол, който се подписва от тях и от директора на училището, след което изпитната работа задължително се анулира.
7. 15 (петнадесет) минути преди изтичане на времето съобщават за оставащото време и при изтичане на това време обявяват край на изпита.

След завършване на изпита:

1. При приемането на изпитните работи от всеки ученик:
 - проверяват за правилното и четливо вписване на трите имена;
 - учениците се подписват в протокола за дежурство в края на реда след името си, че са предали изпитната работа;
 - следят за излизането на ученика от изпитната зала.
2. Попълват и подписват протокол за дежурство при провеждане на изпита.
3. Предават на директора на училището протокола за дежурство, изпитните работи, точния брой на тестовите, броя неизползвани листове за чернова.
4. Оформят окончателно протокола и го предават на директора на училището.

Учениците:

Преди започване на поправителния изпит:

1. Се явяват в изпитната зала с документ за самоличност.
2. Заемат определените им места не по-късно 9:50 часа.
3. Предават на квесторите за съхранение на видно място по време на целия изпит изключена мобилната си комуникационна техника.
4. Носят и ползват за изпита син цвят химикалка.
5. Изслушват инструктаж за правата и задълженията си по време на изпита.
6. Получават необходимите изпитни материали.

По време на поправителния изпит:

1. Пишат със син цвят химикалка, чертаят с черен молив.
2. Не ползват коректори, калкулатори, справочници и мобилна комуникационна техника.
3. Не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
4. Не подсказват и не преписват.
5. Не напускат изпитната зала:
 - по-рано от 30 (тридесет) минути след началния час на изпита.
6. При работа с изпитните материали:
 - получават тестовете и започват работа след обявяване на началния час от квестора.

Председателите и членовете на изпитните комисии:

- Проверят и оценяват изпитните работи на учениците.
- Резултатите се отразяват в протокол за резултата от писмен изпит.
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

Заповедта да се връчи срещу подпис от завеждащ АС на заинтересованите лица.

Контролът по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ВАЛЕРИ СТОИЛОВ

Директор на ОУ "Христо Ботев" – с. Невестино