132. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАНЯ ВОЙНОВА" ТРУД И ВИСОКИ ЦЕЛИ

132. СУ „ВАНЯ ВОЙНОВА“

гр. София, р-н „Красно село”, бул. „Цар Борис III” №128
тел.:855 21 64; 855 71 07; 856 28 43; e-mail: 132sou@132sou-bg.org

ЗАПОВЕД

№ РД – 16 – 1650/05.03.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.7, ал.3, т.2 и ал.4, т.1, чл. 37, ал. 1, т. 2, ал. 2, чл. 38 а от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и съгласно чл.40-43 за реда и организацията за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на срочна/годишна оценка на ученици в индивидуална форма на обучение, сесия март 2026 г. за учебната 2025/2026 г., както следва:

1. **График за провеждане на изпитна сесия март 2026 г.**

    1. **Александър Станимиров – 12. В клас.**

2. Задължения на длъжностните лица;

2.1.Комисия за организиране на изпита;
2.2.Комисия по оценяването;
2.3.Оповестяването на резултатите;
2.4.Внасяне на резултатите от изпитите на учениците в училищната документация

УТВЪРЖДАВАМ: …….П…….....

/Д.Царвулкова/

1. **График за провеждане на изпитна сесия март 2026 г. – ИФО**

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	За определяне на срочна /годишна оценка/	Допуснати ученици	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяване	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
Математика – ООП	**30.03.2026 г. Каб. 36 – писмен 14.00 ч.**	**Срочна**	**Александър Станимиров – 12. В клас ООП – II срок**	**М. Боцева Г. Шишиньова**	**М. Тодорова Д. Келайдинова**	**27.03.2026 г.**	**Учителска стая**	**03.04.2026 г. Зам. – дирекция**
Гражданско образование – ООП	**31.03.2026 г. Каб. 36 – писмен 14.00 ч.**	**Срочна**	**Александър Станимиров – 12. В клас ООП – II срок**	**М. Вангелова П. Андреева**	**Л. Ватахов Н. Сусанин**	**30.03.2026 г.**	**Учителска стая**	**03.04.2026 г. Зам. – дирекция**

Изпитите за определяне на срочна/годишна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Всички изпити са в писмен вид и са с продължителност три астрономически часа. За предметите информатика, информационни технологии, изобразително изкуство и музика се полага и практически изпит. По английски и руски език се полага и устен изпит след успешно положен писмен изпит с продължителност до 30 /тридесет/ минути.

Задължения на длъжностните лица:

I. Комисия за организиране на изпита – квестори:

1. Получава от ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен 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.);

2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

7. Не допуска подсказване и преписване.

8. Отстранява от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

• преписва от хартиен носител;

• преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

• преписва от работата на друг ученик;

• използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

• изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика 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 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.

9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола и на писмената работа времето на предаване.

10. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

III. Комисия по оценяването:

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.

2. Изпитните работи се изпращат на имейла на 132. СУ в предходния ден, преди провеждането на конкретния изпит в срок до 16.30 ч. Изпитните варианти задължително са засекретени.

3. В деня на изпита до 8.30 ч. председателят на комисията по оценяването изпраща на имейла на училището парола с помощта, на която изпитните варианти се разсекретяват и размножават.

4. За предметите информатика, информационни технологии, изобразително изкуство и музика се полага и практически изпит. По английски и руски език се полага и устен изпит след успешно положен писмен изпит комисията по оценяване извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

5. По предметите от професионалната подготовка - организация и провеждане на спортно-туристически дейности /СПП/ - учебна практика, туристическа анимация – СПП – учебна практика, информационни и комуникационни технологии /СПП/ - учебна практика, гостоприемство в спортно-туристическата индустрия /РПП/ - учебна практика, мениджмънт в спорта /РПП/ - учебна практика, гостоприемство в спортно-туристическата индустрия – РПП – учебна практика се провеждат практически изпити.

6. 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 писмен изпит.

7. 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 оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

8. Формирането на окончателна 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.

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

10. 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.

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

V. Резултатите от изпитите се внасят от в училищната документация – лично образователно дело и книга за резултати от изпитите на учениците.

Заповедта да се счита за връчена при получаването ѝ в електронната платформа НЕИСПУО и да се доведе до знанието на всички за сведение и изпълнение от Фатиме Табачка – заместник - директор по учебна дейност!

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Фатиме Табачка - ЗДУД!

Изготвил: ……П…….

/Фатиме Табачка/

Директор: ……П……..

/Детелина Царвулкова/

Извършен предварителен контрол съгласно вътрешните правила за финансово управление и контрол в 132. СУ „Ваня Войнова“ за законосъобразност от Ваня Джурова, на длъжност ЗДУД.

Ваня Джурова:.....П.....

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА: