

**115. ОУ "Св. св. Кирил и Методий", Столична община,
р-н „Кремиковци“, с. Горни Богров**

ЗАПОВЕД

№ 143/03.07.2026 г.

На основание чл. 259 от ЗПУО и чл. 40, чл. 41, чл. 42 от Наредба № 11/01.09.2016 год. За оценяване на резултатите на от обучението на учениците изм. и доп. бр. 78 от 29.09.20217 г., в сила от 29. 09.2017 г. издадена от министъра на образованието и науката.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред за организиране и провеждане на юлска поправителна сесия за учениците от VI клас в дневна форма на обучение, както следва:

Изпит по учебне предмет	Дата	Комисия за подготовка, организация и дежурство на	Комисия оценяването	по	Срок за оповестяване на резултатите
Математика	15.07.2026				17.07.2026
ООП					
БЕЛ ООП	06.07.2026				08.07.2026
ИЦ ООП	08.07.2026				10.07.2026
ГИ ООП	09.07.2026				10.07.2026
ФА ООП	10.07.2026				13.07.2026
ТП ООП	13.07.2026				15.07.2026
БЕЛ РП/УП-А	14.07.2026				16.07.2026
АЕ ООП	07.07.2026				09.07.2026

Задължение на длъжностните лиц

Квесторите

1. Получават протокол за дежеруство
2. Следят за нормално протичане на изпита.
3. Спазват времетраеното на изпита съгласно чл. 29 с от Наредба № 11/01.09.2016 г.
4. Не напускат залата, в която протича изпитът.
5. Не допускат използването на мобилни телефони, създаване на излишен шум, подсказване и прегписване.
6. Присмат изпитните работи.
7. Оформят протокола за дажурство и го предават на директора на училището.

Комисия по оценяването

1. Председателят на комисията представят изпитните материали и критерии за оценяването на директора два дни преди неговото протичане.
2. Присъстват на съответната дата, раздават изпитните материали и дават кратки разяснения ако е необходимо и напускат изпитната зала.
3. След протичане на писменият изпит, председателят на комисията по оценяването получава от директоръ на училището изпитните работи на учениците и удостоверява с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждане на изпита.
4. Изпитните работи са проверяват и оценяват с червен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен изпит. Протокола се използва, като първичен за всеки член от комисията, и като окончателен - за крайна оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията под която се подписват проверяващите лица.
5. След приключване на дейността на комисията по оценяването председателят на комисията придава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с изпитните работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
6. Оповестяването на резултатите се извършва от класният ръководител.
7. Писмените работи и протоколите се съхраняват в канцеларията на училището.

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

Контрол по изпълнението на заповедта – лично.

Директор:

Цветелина Боянкина

