



СУ “Св. Св. Кирил и Методий”, с. Сатовча, област Благоевград
2950 с.Сатовча, тел.: 07541/ 21-17, e-mail: info-109050@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД-07-516/30.06.2026г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 34, ал. 1,5,6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следния график за поправителна сесия 5 - 11 клас – сесия юли на учебната 2025/2026 учебна година

Клас	Учебен предмет	Вид подготовка	Ученици, които ще полагат поправителни изпити
5 7	Български език и литература	ООП/ЗУЧ	Амир Качанов – 5 клас Младен Карагъзов – 7 клас Исмаил Карамешинов – 7 клас
5	Английски език	ООП/ЗУЧ	Амир Качанов – 5 клас
5	Човекът и природата	ООП/ЗУЧ	Амир Качанов – 5 клас
7	Химия и опазване на околната среда	ООП/ЗУЧ	Младен Карагъзов – 7 клас

Изпит по учебен предмет от ООП	Клас	Дата, начален час	Формат на изпита/ продължител ност	Време и място за проверка на изпитните материали	Срок и място за оповестяване на резултатите
БЕЛ	5 7	01.07.2026г. 10.00 ч.	ПИСМЕН – 2 часа	До три работни дни след изпита в училището	До 5 работни дни след изпита – в администрацията
АЕ	5	01.07.2026г. 13.00 часа	ПИСМЕН - 2 часа	До три работни дни след изпита в училището	До 5 работни дни след изпита – в администрацията
ЧП	5	02.07.2026г. 10.00 часа	ПИСМЕН – 2 часа	До три работни дни след изпита в училището	До 5 работни дни след изпита - в администрацията
ХООС	7	02.07.2026г. 10.00 часа	ПИСМЕН – 2 часа	До три работни дни след изпита в училището	До 5 работни дни след изпита - в администрацията

Изпит по учебен предмет ООП/РП	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването
БЕЛ	1. Имира Калвунева – учител по ИЦ 2. Красимира Качанова – учител по икономически дисциплини	1. Василена Пашанлиева – учител по БЕЛ - председател 2. Фикрие Бакалова – учител по БЕЛ - член
АЕ	1. Имира Калвунева – учител по ИЦ 2. Красимира Качанова – учител по икономически дисциплини	1. Василена Пашанлиева – учител по АЕ - председател 2. Маруся Лозанова – ст. учител по АЕ - член
ЧП	1. Имира Калвунева – учител по ИЦ 2. Красимира Качанова – учител по икономически дисциплини	1. Силвина Адамова – ст. учител по ФА – председател 2. Нели Бурова – ст. учител по ХООС - член
ХООС	1. Имира Калвунева – учител по ИЦ 2. Красимира Качанова – учител по икономически дисциплини	1. Нели Бурова – ст. учител по ХООС – председател 2. Фатме Странджева – учител по БЗО - член

Поправителните изпити се провеждат в писмена форма.

Поправителните изпити се полагат върху **учебното съдържание** за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Учениците могат да се обръщат за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

Информация за датите, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, да бъде предоставена на ученика и негов родител в срок до 30.06.2026г. от длъжностните лица.

КОМИСИЯ ПО ОРГАНИЗИРАНЕ:

1. Гюлзара Качанова - ЗДУД
2.

ДИРЕКТОР:

/Джеват Дунчев/

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- ✓ 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 .
- ✓ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- ✓ Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
- ✓ Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- ✓ Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- ✓ Не допуска подсказване и преписване.
- ✓ Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- ✓ Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- ✓ Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- ✓ 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 3 (три) изпитни варианти.
- ✓ След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху него, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
- ✓ В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- ✓ 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.
- ✓ Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80.
- ✓ Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, 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.* На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- ✓ 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.

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

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Гюлзара Качанова –ЗДУД.

ДИРЕКТОР:

/Джеват Дунчев/

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

1. Гюлзара Качанова -
2. Василена Пашанлиева -
3. Имира Калвунева -
4. Красимира Качанова -
5. Маруся Лозанова -
6. Нели Бурова -
7. Силвина Адамова -
8. Фатме Странджева -
9. Фикрие Бакалова -