



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КНЯЗ БОРИС ПЪРВИ“
С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО, ОБЛ. ПЛОВДИВ;**

e-mail : info-1602806@edu.mon

ЗАПОВЕД

№ РД-10-475

с.Богданица, 17.06.2025 г.

ОТНОСНО: Провеждане на поправителни изпити за оформяне на годишна оценка за ученици, обучавани в дневна форма:

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

НАРЕЖДАМ

Да се проведат изпити за оформяне на годишна оценка по учебните предмети за V и VI клас както следва:

Учебен предмет V и VI клас	Дата	Начален час	Изпитна комисия	Квестори	Вид на изпита	Място на провеждане
1. Български език и литература 2 часа	19.06.2025 г. 25.08.2025 г.	09.00 ч. 09.00 ч.	Георги Марков, Албена Борисова	Димитър Янев Никола Шекеримов,	писмен	Класна стая 6 клас
2. Руски език- VI клас 2 часа	23.06.2025 г. 26.08.2025 г.	09.00 ч. 09.00 ч.	Георги Марков, Димчо Найденов	Олег Видев, Албена Борисова	Писмен устен	Класна стая 6 клас
3. Математика 2 часа	24.06.2025 г. 27.08.2025 г.	09.00 ч. 09.00 ч.	Олег Видев, Милка Станева- Атанасова	Георги Марков, Стефка Грозданова	писмен	Класна стая 6 клас

4. История и цивилизации 2 часа V клас	25.06.2025 г. 28.08.2025 г.	09.00 ч. 09.00 ч.	Албена Борисова, Златка Начева	Мария Калайджиева, Красимира Михайлова	писмен	Класна стая 6 клас
4. Човекът и природата 2 часа	26.06.2025 г. 29.08.2025 г.	09.00 ч. 09.00 ч.	Никола Шекеримов, Мая Петрова	Мария Калайджиева, Стефка Грозданова	писмен	Класна стая 6 клас

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОЦЕНЯВАНЕТО:

1. Разработва изпитните задачи в три дни преди изпита и да ги представи на Директора за утвърждаване.
2. Подготвя темите, задачите, въпросите и другите материали съгласно чл. 10, ал.5 от Наредба 11 от 2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците
3. Съхранява изпитните задачи при ред и условия определени от директора за срок от една учебна година.
4. Предоставя изпитните задачи за изтегляне от ученик в присъствието на директора и членовете на изпитната комисия.
5. Проверява изпитните работи в деня на изпита на едно и също работно място – **учителската стая.**
6. Спазва изискванията на чл. 42 от Наредба № 8 от 2016г. г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование при попълването на протоколите.

Председателят на комисията се задължава да:

1. Оформи окончателния протокол.
2. Предостави на директора след окончателното приключване на изпита окончателния протокол, подписан от всички членове на комисията, както и проверените и оценени писмени изпитни работи.

ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ ДА:

1. Работят независимо един от друг;
2. Отбелязват грешките със съответния химикал;
3. Вписват на листовете рецензия и оценка;
4. Не коментират съдържанието на проверените изпитни работи, оценките и рецензиите си;
5. Не позволява достъп на други лица до изпитните работи;

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА:

1. Постава на входната врата на училището три дни пред изпита съобщение за датата, мястото и началния час на изпита и срока за оповестяване на резултатите.
2. Осигурява протоколи и листове за изпита.
3. Не допуска по време на изпита лица, неупоменати в заповедта на директора за провеждането на изпита.
4. Вписва информацията при провеждане на писмения изпит по учебния предмет в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит.
5. Квесторите по време на писмения изпит спазват задълженията си, съгласно направения инструктаж и предават протоколите и писмените работи на Директора.

**Настоящата заповед да се доведе до знанието на членовете на комисията за сведение и изпълнение.
Контролът по изпълнението на заповедта ще се осъществява от директора на училището.**



Стефка Николова
Директор на ОУ „Княз Борис I“
с. Богданица