СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
гр. Ракитово, общ. Ракитово, ул. "Тодор Тупаров"№4
☎ 0886880374•
e- mail: 1301770@edu.mon.bg • http://www.surakitovo.com

Заповед № РД04-258/12.10.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 32, ал.1 и при спазване изискванията на чл. 32, ал. 3 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ, във връзка с подадени документи за продължаване на обучението

Определям:

I. Поради различие в рамковите (типови) учебни планове да бъдат положени **приравнителни изпити от Цанко Емилов Дрозев-10"в" клас, дневна форма на обучение както следва:**

№	*Изпит по учебен предмет*	*Ученик*	*Дата, начален час, място на провеждане*	*Комисия по организиране на изпита (квестори)*	*Комисия по оценяването*	*Срок за изготвяне на изпитните материали*	*Време и място за проверка на изпитните работи*	*Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита*
1.	Техническо чертане ОтПП-8 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	19.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Христинка Гаралова Мария Попова	Николай Белев Алеко Еюпов	12.10.2026 г.	20.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
2.	Предприемачество РПП-8 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	20.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Емил Карабельов Цветка Янушева-Баева	Атанаска Манолова Десислава Дурльова	12.10.2026 г.	21.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
3.	Техническо чертане РПП-8 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	21.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Кадрева Мария Мирова	Николай Белев Алеко Еюпов	12.10.2026 г.	22.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
4.	БДП РПП-8 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	22.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мартина Симидарева Надежда Тодорова	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	23.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
5.	ЗБУТ РПП-8 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	23.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Говедарска Елена Попчева	Николай Белев Алеко Еюпов	12.10.2026 г.	22.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД

6.	Материалознание ОтПП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	05.11.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Стойка Ковачева Мария Стефанова	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	27.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
7.	Техническа механика-ОтПП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	27.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Любка Шаркова Толорка Вандева	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	28.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
8.	Материалознание РПП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	28.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Светослава Захаринова Йорданка Бебечева	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	29.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
9.	Здравословни и безопасни условия на труд РПП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	29.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Павлина Харизанова Александра Иванова	Николай Белев Алеко Еюпов	12.10.2026 г.	30.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
10.	БДП РПП- 9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	30.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Анелия Арнаудова Веселина Ямакова - Ковачева	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	02.11.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
11.	Руски език ООП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	03.11.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Пеева Виктория Левтерова	Катерина Клашнова Дафина Тарова	12.10.2026 г.	26.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
12	Техническа механика-РПП-9 клас	Цанко Емилов Дрозев-10“в“ клас	04.11.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мариана Пелева Емил Ганев	Шабан Къркелов Николай Белев	12.10.2026 г.	26.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД

Изпитът за определяне на годишна оценка или срочна оценка се полага 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.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от Зам. Директора по УД 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.

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

1.3 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.

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

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

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

1.7 Не допуска подсказване и преписване.

1.8 Отстранява се 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.

1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

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

2. Комисия по оценяването:

2.1 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.

2.2 В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглене на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Формирането на крайната 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.

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

2.8 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.

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

4. **Резултатите от изпитите се отразяват в личния картон на ученика за учебната 2026/2027 г. и се вписят в училищната документация от** класния ръководител.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Дафинка Станкова на длъжност ЗД по УД.

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

Директор:
Дафинка Клечарова .....