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 № РД 04-165/29.09.2026 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 ученици в самостоятелна 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	История и цивилизация ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	19.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Христинка Гаралова Мария Попова	Павлина Харизанова Александро Иванова	09.10.2026 г.	20.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
2	Предприемачество ОбПП	Цецка Димитрова Татова- изпит за 8“б“ клас Ангел Огнянов Пашов- изпит за 8“б“ клас Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас Антон Зафиров Боснев-8в			Атанаска Манолова Десислава Дурльова			
3.	География и икономика ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	20.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Емил Карабельов Цветка Янушева-Баева	Светослава Захаринова Павлина Харизанова	09.10.2026 г.	21.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД

		Ангел Огнянов Пашов- изпит за 8“б“ клас						
4	Общотехническа подготовка ОтПП	Антон Зафиров Боснев-8в			Алеко Еюпов Николай Белев			
5	Английски език ООП	Цецка Димитрова Татова- изпит за 8“б“ клас			Ваня Попова Румяна Ташева			деня след изпита; кабинет ЗДУД
6	Философия ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	21.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Кадрева Мария Мирова	Шабан Къркелов Марияна Пелева	09.10.2026 г.	22.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
7	Предприемачество РПП	Антон Зафиров Боснев-8в			Атанаска Манолова Десислава Дурльова			
8	Информационни технологии ООП	Цецка Димитрова Татова- изпит за 8“б“ клас	21.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Кадрева Мария Мирова	Йорданка Бебечева Виктория Левтерова	09.10.2026 г.	22.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
9	Общотехническа подготовка РПП	Антон Зафиров Боснев-8в			Алеко Еюпов Николай Белев			

10	Физика и астрономия ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	22.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мартина Симидарева Надежда Тодорова	Веселина Ямакова – Ковачева Димитрия Тончева	09.10.2026 г.	23.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
11	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда РПП	Антон Зафиров Боснев-8в			Николай Белев Алеко Еюпов			
12	Гостоприемство в туристическата индустрия ОтПП	Ангел Огнянов Пашов- изпит за 8“б“ клас			Десислава Дурльова Румяна Василева			деня след изпита; кабинет ЗДУД
13	Биология и ЗО ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	23.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Мария Говедарска Елена Попчева	Галя Димова Христо Димов	09.10.2026 г.	26.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
14	БДП РПП	Антон Зафиров Боснев-8в						
15	Отчетност и работа с документи ОтПП	Ангел Огнянов Пашов- изпит за 8“б“ клас			Десислава Дурльова Атанаска Манолова			деня след изпита; кабинет ЗДУД

16	Бизнес етикет и комуникации в ХоРеКа сектора ОтПП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	27.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Любка Шаркова Тодорка Вандева	Десислава Дурльова Румяна Василева	09.10.2026 г.	28.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
17	Бизнес етикет и комуникации в ХоРеКа сектора ОтПП-учебна практика	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	28.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Светослава Захаринова Йорданка Бебечева	Десислава Дурльова Румяна Василева	09.10.2026 г.	29.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
18	Здравословни и безопасни условия на труд РПП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	29.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Павлина Харизанова Александра Иванова	Десислава Дурльова Румяна Василева	09.10.2026 г.	30.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
19	Бизнес етикет и комуникации в ХоРеКа сектора РПП-учебна практика	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	30.10.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Анелия Арнаудова Веселина Ямакова - Ковачева	Десислава Дурльова Румяна Василева	09.10.2026 г.	02.11.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
20	Химия и ООС ООП	Ирена Исмаилова Карталова- изпит за 8“б“ клас	03.11.2026г. 14,00 часа Кабинет 209	Стойка Ковачева Мария Стефанова	Димитрия Тончева Галя Димова	09.10.2026 г.	27.10.2026 г. учителска стая	деня след изпита; кабинет ЗДУД
21	Безопасност и долекарска помощ в туризма СПП	Ангел Огнянов Пашов- изпит за 8“б“ клас			Румяна Василева Десислава Дурльова			

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 внасят 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 .....

Запознати:
Мариана Пелева
Надежда Кирова
Христинка Гаралова
Мария Попова
Александра Иванова
Атанаска Манолова
Десислава Дурльова
Емил Карабельов