Заповед на директора за определяне на ред и организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” – ГР.ЕЛХОВО
Адрес: ул.”Ангел Вълев” № 41 **E-mail**: info-2831522@edu.mon.bg
моб.тел: 0879124915 https://kliment-ohridski-elhovo.com/

ЗАПОВЕД
№ 30/07.10.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 1, 2, 3, 4 , 6 и ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал. 2, при спазване изискванията на чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. **Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка** на ученици, обучавани в самостоятелна форма през сесия октомври- ноември както следва:

Изпит по учебен предмет	**Дата, начален час, място на провеждане**	**Формат на изпита/ продължителност ***	**Комисия по организиране на изпита (квестори)**	**Комисия по оценяването**	**Срок за изготвяне на изпитните материали**	**Време и място за проверка на изпитните**	**Срок и място за оповестяване на резултатите**
Български език и литература ООП Х клас	03.11.2026 14:30ч. /вторник/ 101 к-т	Писмен 3 часа	П.Вълчанова Н.Хаджиева	К.Кънев Ж.Камбурова	27.10. 2026г.	04.11. 2026г.	Информационно табло 05.11. 2026г.
Английски език ОПП Х клас	26.10.2026 14:30ч. /понеделник/ 101 к-т	Писмен 3 часа	П.Илчева Г.Пандулева	К.Колева П.Вълчанова	19.10. 2026г.	27.10. 2026г.	Информационно табло 28.10. 2026г.
Руски език ОПП Х клас	28.10.2026 14:30ч. /сряда/ 101 к-т	Писмен 3 часа	Я.Илчев Ж.Камбурова	И.Бординяшка П.Вълчанова	21.10. 2026г.	29.10. 2026г.	Информационно табло 30.10. 2026г.
Математика Х клас ООП	05.11.2026 14:30ч. /четвъртък/ 101 к-т	Писмен часа	К.Кънев М.Арабаджиева	Г.Кънева Г.Стефанов	29.10. 2026г.	06.11. 2026г.	Информационно табло 09.11. 2026г.

Информационни технологии ООП Х клас	09.11.2026 14:30ч. /понеделник/ 101 к-т	Писмен часа	Ф.Славова Г.Пандулева	П.Димитрова П.Илчева	02.11. 2026г.	10.11. 2026г	Информационно табло 11.11. 2026г.
История и цивилизация ООП Х клас	29.10.2026 14:30ч. /четвъртък/ 101 к-т	Писмен 3 часа	Н.Хаджиева К.Кънев	Ф.Славова Я.Илчев	22.10. 2026г.	30.10. 2026г	Информационно табло 02.11. 2026г.
География и икономика ООП Х клас	11.11.2026 14:30ч. /сряда/ 101 к-т	Писмен 3 часа	И.Бординяшка Г.Пандулева	Я.Илчев Ф.Славова	04.11. 2026г.	12.11. 2026г	Информационно табло 13.11. 2026г.
Предприемачество ИУЧ Х клас	21.10.2026 14:30ч. /сряда/ 101 к-т	Писмен 3 часа	Я.Иванова Г.Стефанов	М.Арабаджиева П.Миткова	14.10. 2026г.	22.10. 2026г	Информационно табло 23.10. 2026г.
Математика ИУЧ Х клас	16.11.2026 14:30ч. /понеделник/ 101 к-т	Писмен 3 часа	Ж.Камбурова П.Вълчанова	Г.Кънева Г.Стефанов	09.11. 2026г.	17.11. 2026г.	Информационно табло 18.11. 2026г.

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебната година 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.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на информационното табло и сайта на училището до 08.10.2026 г. от Петя Димитрова.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. **Комисия за организиране на изпита:**
   1.1 Получава от техническото лице протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита
   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:

а) преписва от хартиен носител;

б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

в) преписва от работата на друг ученик;

г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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 конспект, 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.

2.2 Председателите на комисиите по оценяването представят конспекта в електронен вид на пощата на училището, който се изпраща от техническото лице на заинтерисованите ученици.

2.3 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

2.4 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.

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

2.6 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.

2.7 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена 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 индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.8 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. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, 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, 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.

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

2.10 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 класния ръководител, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се отразяват като годишни оценки за X клас и се внасят в ЛОД-а на ученика** от класния ръководител в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР: .....
(КАТЯ ДИМИТРОВА)

Заповед на директора за определяне на ред и организация на изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение

Запознати със заповед № 30/07.10.2026г.:

№	Име, презиме, фамилия	Запознати Подпис
1	Галина Тодорова Кънева	
2	Жулиета Иванова Камбурова	
3	Кънчо Георгиев Кънев	
4	Калинка Донкова Колева	
5	Петя Митева Вълчанова	
6	Никол Тодорова Хаджиева	
7	Ивана Георгиева Бординяшка	
8	Георги Стефанов Стефанов	
9	Полина Миткова Илчева	
10	Петя Христова Димитрова	
11	Филка Станкова Славова	
12	Янко Иванов Илчев	
13	Маринка Михаилова Стоева	
14	Миглена Димитрова Арабаджиева	
15	Галина Милушева Пандулева	
16	Янна Петрова Иванова	