

**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ “СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” – С. ДОЛНО ОСЕНОВО, ОБЩ. СИМИТЛИ, ОБЛ.  
БЛАГОЕВГРАД, e-mail: [info-109107@edu.mon.bg](mailto:info-109107@edu.mon.bg)**

**ЗАПОВЕД  
№ РД-12-60/18.11.2024г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 38, ал. 1, т 1 и ал. 2 от Наредба № 11 /01.09. 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени документи от ученици в самостоятелна форма на обучение

**ОПРЕДЕЛЯМ**

Ред и организация за провеждане на редовна изпитна сесия за определяне на годишна оценка по учебни предмети **за ученици в самостоятелна форма на обучение** за учебната 2024/2025г., както следва /съгласно утвърдения график, който е неразделна част от заповедта/:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита/продължителност съгл. Наредба № 11 /01.09. 2016 г.	Дата	начален час	място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Български език и литература ООП  5., 6. и 7 клас  9. клас	  писмен/2 часа  писмен/3 часа	02.12.	14:00	304	Н. Мишева Цв.Иванова	Пр.Ал. Топузова Чл.Е. Бамбова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Английски език ООП  5., 6. и 7 клас  9. клас	  писмен/1 ч. и 30 мин. устен/ 30 мин.  писмен/2 ч. и 30 мин. устен/ 30 мин.	04.12.	14:00	304	Е. Каменова Ил. Яворова	Пр.Д. Каменарова Чл.Д. Маламова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

Математика ООП <b>5., 6. и 7 клас</b> <b>9. клас</b>	писмен/2 часа  писмен/3 часа	06.12.	14:00	304	Д. Урдова В. Стоилова	Пр.Ил. Яворова Чл.Р. Атанасов	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Компютърно моделиране и информационни технологии ООП <b>5., 6. и 7 клас</b>	писмен/45 мин. практически/ 1 ч. и 15 мин.	09.12.	14:00	301	Д. Каменарова Е. Каменова	Пр.Ил. Яворова Чл. Д. Урдова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Информационни технологии ООП <b>9. клас</b>	писмен/60 мин. практически/2 ч..	09.12.	14:00	301	Д. Каменарова Е. Каменова	Пр.Ил. Яворова Чл. Д. Стефанова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
История и цивилизации ООП <b>5., 6. и 7 клас</b> <b>9. клас</b>	писмен/2 часа  писмен/3 часа	11.12.	14:00	304	Бл. Самарджиева Ал. Топузова	Пр. Й. Николова Чл. В. Трънкова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Философия ООП <b>9. клас</b>	писмен/3 часа	13.12.	14:00	301	Ил. Яворова Е. Каменова	Пр. Й. Николова Чл. П. Димова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Изобразително изкуство ООП <b>5., 6. и 7 клас</b> <b>9. клас</b>	писмен/45 мин. практически/1 ч. и 15 мин.  писмен/60 мин. практически/2 ч.	12.12.	14:00	304	Р. Атанасов Е. Бамбова	Пр.Ал. Топузова Чл.Сн. Тодорова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

Технологии и предприемачество ООП  <b>5., 6. и 7 клас</b>	писмен/45 мин. практически/1 ч. и 15 мин.	13.12.	14:00	304	Н. Мишева Цв. Иванова	Пр.Бл. Самарджиева Чл.Ил. Каменова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Здравословни и безопасни условия на труд ОБПП  <b>9. клас</b>	писмен/3 часа	16.12.	14:00	304	Й. Николова Г. Стоянов	Пр.С. Сиракова Чл.Д. Стефанова	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Обща теория на счетоводната отчетност СПП  <b>9. клас</b>	писмен/3 часа	17.12.	14:00	304	В. Стоилова Р. Атанасов	Пр.С. Сиракова Чл. А. Йовева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Обща теория на счетоводната отчетност СПП-учебна практика  <b>9. клас</b>	практически/до 5 часа	18.12.	14:00	301	Бл. Самарджиева Г. Стоянов	Пр.С. Сиракова Чл. А. Йовева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл
Бизнескомуникации СПП-учебна практика  <b>9. клас</b>	практически/до 5 часа	19.12.	14:00	301	В. Стоилова Д. Урдова	Пр.С. Сиракова Чл. А. Йовева	Учителска стая	5 дни след приключване на изпитната сесия – справка/имейл

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

---

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

### 1. Комисия по организиране на изпита:

- Получава от заместник-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;
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7, т. 3 от Наредба №11/01.09.2026 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- 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 подказване 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;
- 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;
- Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;
- 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 /с червен и 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.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42, ал. 1 от Наредба №11/01.09.2026 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците: *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 Екатерина Бамбова – класен ръководител при спазване на указаните по-горе срокове и начин за оповестяване.

**4. Резултатите** от приравнителните изпити се внасят в ЛОД на учениците от класния ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Райна Зашева – заместник - директор УД.

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

**Лиляна Качулска,**

*Директор на ОБУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Долно Осеново, общ. Симитли*