ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ
акад. ПЕТКО СТАЙНОВ

ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ "АКАДЕМИК ПЕТКО СТАЙНОВ"
гр.Казанлък, кв.«ВасилЛевски», тел.0431/6-34-55,
e-mail: admin@pgstainov.bg, info-2400261@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № РД-10-1164/16.06.2025 г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование,
чл.38 ал.1 т.1 и ал.2, във връзка с чл. 40, ал. 1, ал.2, ал.3, ал.4 и ал.7
от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка за 8, 9,10,11 и 12 клас за ученици от самостоятелна форма на обучение, сесия Юли– поправителна за учебната 2024/2025 година, както следва:

Изпитите да се проведат при следните **условия и ред**:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита/ продължителност	Дата, нач. 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
Технологии и предприемачество ООП	Писмен – 3 астр.часа	01.07.2025г. 08:30ч. Класна стая - 8а клас	Светлин Одаджиев, Цвета Абрашева	Инна Станева,	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Предприемачество ПП	Писмен – 40 минути за всеки от модулите	01.07.2025г. 08:30ч. Класна стая - 8а клас	Светлин Одаджиев, Цвета Абрашева	Инна Станева,	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Български език и литература ООП	Писмен - 3 астр.часа	01.07.2025г. 12:30ч. Класна стая - 8а клас	Светлин Одаджиев, Цвета Абрашева	Красимир Кръстев, Габриела Василева	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД

Информационни технологии РП	Писмен и практически – 3 астр.часа /до 60мин. писмена част и до 2 астр. часа практическата част/	01.07.2025г. 12:30ч. Класна стая - 8а клас Компютърен кабинет	Светлин Одаджиев, Цвета Абрашева	Цветелинка Петкова, Илиан Кавалов	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Български език и литература РП	Писмен - 3 астр.часа	02.07.2025г. 08:30ч. Класна стая - 8а клас	Захари Караиванов, Пенка Стоева	Красимир Кръстев, Габриела Василев	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
География и икономика ПП	Писмен – 40 минути за всеки от модулите	02.07.2025г. 08:30ч. Класна стая – 8а клас	Захари Караиванов, Пенка Стоева	Цвета Абрашева,	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Руски език език ПП	Писмен и устен- 40 минути за всеки от модулите - с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути	02.07.2025г. 08:30ч. Класна стая - 8а клас	Захари Караиванов, Пенка Стоева	Христиана Симеонова,	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Английски език ООП	Писмен и устен- 3 астр.часа /30 мин. устна част/	02.07.2025г 12:30ч. Класна стая - 8а клас	Захари Караиванов, Пенка Стоева	Галя Турлакова, Даниела Христова	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
Английски език ПП	Писмен и устен 40 минути за всеки от модулите - с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути	03.07.2025г. 08:30ч. Класна стая - 8а клас	Димитър Димитров, Христиана Симеонова	Галя Турлакова, Даниела Христова	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД
История и цивилизации ООП	Писмен – 3 астр.часа	03.07.2025г. 08:30ч.	Димитър Димитров,	Йордан Кирчев,	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след	3 дни след прикл. на

		Класна стая - 8а клас	Христиана Симеонова	Деница Цонева		приключване на изпита; уч. стая	стая на ЗДУД
Информационни технологии ПП	Писмен и практически – 40 минути за всеки от модулите	03.07.2025г. 12:30ч. Класна стая – 8а клас Компютърен кабинет	Димитър Димитров, Христиана Симеонова	Цветелинка Петкова, Илиан Кавалов	до 3 дни преди изпита	до 3 дни след приключване на изпита; уч. стая	3 дни след прикл. на изпита; стая на ЗДУД

Задължения на длъжностните лица:

1. **Комисия за организиране на изпита**:
   - Получава от ЗДУД 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 *(информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.; когато училището ползва информационната образователна система НЕИСПУО, протоколите се генерират от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни).*
   - Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
   - Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите 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 подсказване 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 /теглене 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.