**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ"**
**гр.Белослав, кв. „Акации", ул. „Стефан Стамболов" №8, тел.: 0879 823168**
**info-400098@edu.mon.bg**

# ЗАПОВЕД

**№ РД 07- 136/16.10.2025г.**

На основание чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование,във връзка с чл. 37, ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, във връзка с чл.38, ал.1, т.1, ал.2 и чл.40, чл.41, чл.42, чл.43 от Наредба № 11 /2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, писмо с **Вх.№ 290/15.10.2025 г**. от ОУ "Св. Патриарх Евтимий", гр. Белослав и писмо с **Вх.№ 334/16.10.2025 г**. от СУ „Св. Св. Кирил и Методий", гр. Белослав.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**Ред и организация за провеждане на приравнителна изпити за определяне на годишна оценка** за учениците от дневна и самостоятелна форма на обучение от **гимназиален етап** през сесия ноември-декември, за учебна 2025/2026 г. и утвърждавам изпитни материали:

| № | Изпит по учебен предмет | Формат на изпита продължителност | Дата, начален час, място на провеждане | Комисия по организиране на изпита (квестори) | Комисия по оценяване |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.Английски език ООП 8 клас<br>2. Материали и заготовки ОтПП 9 клас (9 РК) | Писмен<br>2,5 часа<br>Устен<br>0,5 часа | 20.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Д. Иванова<br>С. Александрова | **1.Председател:** Д.Костадинова<br>**Член:** М.Маркова<br>**2. Председател:** инж. Д. Василев<br>**Член:** инж. Т. Димитров |
| 2 | 1.Информационни технологии ООП 8 клас<br>2.Характеристика и качества на кораба 9 клас РПП (9 корабостроене и 9 РК) | Писмен<br>3 часа | 21.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Д. Костадинова<br>С. Александрова | **1.Председател:** инж. К. Костов<br>**Член:** Н.Хашим<br>**2. Председател:** инж. Н. Ангелов<br>**Член:** инж. К.Костов |
| 3 | 1.Философия ООП 8 клас<br>2.Устройство на кораба СПП 9 клас (9 корабостроене и 9 РК) | Писмен<br>3 часа | 22.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Н. Енчева<br>С. Александрова | **1. Председател:** М. Семерджиева<br>**Член:** П. Тодорова<br>**2. Председател:** инж. Н. Ангелов<br>**Член:** инж. В.Зейнун |
| 4 | 1.Техническо чертане ОтПП 8 клас<br>2.Устройства, системи, електроснабдяване и проектиране кораба РПП 9клас (9 корабостроене ) | Практически<br>5 часа<br>Писмен<br>3 часа | 23.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | .....<br>304.Я.Венкова<br>Д.Иванова | **1.Председател:** инж. Д. Добрев<br>**Член:** инж. Т. Димитров<br>**2. Председател:** инж. Н. Ангелов<br>**Член:** инж. В.Зейнун |
| 5 | 1.Предприемачество ОбПП 8 клас<br>2.Машинознние РПП 9 клас (9 РК) | Писмен<br>3 часа | 24.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304. П. Тодорова<br>Д. Костадинова | **1.Председател:** инж. В.Зейнун<br>**Член:** Н.Енчева<br>**2. Председател:** инж. Т. Димитров<br>**Член:** инж. Д. Василев |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Техническо проектиране РПП 8 клас | Практически<br>5 часа | 27.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | ---------- | **Председател:** инж Т. Димитров<br>**Член:** инж.. Д. Добрев |
| 7 | Техническа механика ОтПП 8 клас (8 и 9 РК) | Писмен<br>3 часа | 28.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 . Д. Иванова<br>П. Тодорова | **Председател:** инж. Д. Василев<br>**Член:** инж. Т. Димитров |
| 8 | 1.Машинни елементи РПП 8 клас (8 и 9 РК)<br>2. Машинни елементи РПП 9 клас (9 корабостроене)<br>3. Физическо възпитани и спорт ООП 8 клас | Писмен<br>3 часа<br><br>Практически<br>5 часа | 29.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Н. Енчева<br>С. Александрова | **1.2.Председател:** инж. Д. Добрев<br>**Член:** инж. Т. Димитров<br>**3.Председател:** В.Житаров<br>**Член:** В.Боев |
| 9 | Материали и заготовки РПП 8 клас | Писмен<br>3 часа | 30.10.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304.Д. Костадинова<br>Я. Венкова | **1.Председател:** инж. Д. Василев<br>**Член:** инж. Т. Димитров |
| 10 | 1.Материалознание ОтПП 8 клас (8 и 9 корабостроене)<br>2.Материалознание ОтПП 9 клас (9 РК)<br>3.Биология и здравно образование ООП 8 клас | Писмен<br>3 часа | 02.11.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Д. Костадинова<br>С. Александрова | **1.2.Председател:** инж Т. Димитров<br>**Член:** инж.. Д. Добрев<br>**3. Председател:** Я.Венкова<br>**Член:** Д. Иванова |
| 11 | 1.Конструкционни материали и технологии РПП 8 клас (8 корабостроене)<br>2.Конструкционни материали и технологии РПП 9 клас (9 РК)<br>3.Физика и астрономия ООП 8 клас | Писмен<br>3 часа | 03.11.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304 Н. Енчева<br>П. Тодорова | **1.2.Председател:** инж. Д. Василев<br>**Член:** инж. К.Костов<br>**3. Председател:** Я.Венкова<br>**Член:** М. Атанасова |
| 12 | Безопасна среда в условия на работа РПП 9 клас (9 корабостроене и 9 РК) | Писмен<br>3 часа | 04.11.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304.Я.Венкова<br>Д.Иванова | **1. Председател:** инж. Т.Димитров<br>**Член:** инж. Н.Ангелов |
| 13 | 1.Машинни елементи и съединения РПП 9 клас (9 РК)<br>2. Изобразително изкуство ООП 8 клас | Писмен<br>3 часа<br>Писмен<br>2 часа<br>Практически<br>1 часа | 05.11.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304. П. Тодорова<br>Д. Костадинова | **1.Председател:** инж. Д. Добрев<br>**Член:** инж. Т. Димитров<br>**2. Председател:** Я.Венкова<br>**Член:** М. Атанасова |
| 14 | Руски език ООП 9 клас | Писмен<br>2,5 часа<br>Устен<br>0,5 часа | 06.11.2025 г.<br>14.30 ч.<br>Стая 304 | 304.инж. Н. Ангелов<br>инж. Т. Димитров | **1. Председател:** Д.Иванова<br>**Член:** Юлия Михалева |

**Задължения на длъжностни лица.**

1. **Комисия** за организиране на изпита:

- Получава от заместник-директор, 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба № 11 от 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 конспект, билети и критерии за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване до седем дни преди изпита.
- 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 на комисията с червен 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 съобразно изискванията на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването 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.
- Време и място за проверка на изпитните работи: учителска стая или кабинет, до три дни след изпита.

3. Списък на учениците по класове и учебни предмети изготвя класния ръководител.

4. График на изпитите с дата начален час изготвя заместник-директор учебна дейност – Мария Семерджиева и го поставя на видно място.

5. Оповестяването на резултатите се извършва от класните ръководители – Даниела Костадинова до три дни след сесията.

6. Класните ръководители – Даниела Костадинова събират протоколите от изпитите в класьор, проверяват попълването на отделните реквизити съгласно Наредба № 8 за информацията и документите и след приключване на сесията ги прошнуроват.

7. Резултатите от изпитите се внасят в личния картон на ученика от класните ръководители – Даниела Василева Костадинова и инж. Никола Антонов Ангелов в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта ще се осъществи от Директора.

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

**инж. Диляна Стоименова**
Директор на ПГ„Св. Димитър Солунски“
гр.Белослав

[redacted]