



## ЗАПОВЕД

№ РД 08– 1269/01.08.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО; чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; чл. 33 т. 1 и чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците във връзка с чл. 34, ал. 1 при спазване изискванията на чл. 34, ал. 5-6-7 и чл. 40-43 от същия нормативен документ и във връзка с Училищни учебни планове и Протокол № 16/24.06.2025 г. на ПС

## О П Р Е Д Е Л Я М

I. Следния график за провеждане на изпити за промяна на оценка по учебен предмет **срочна/годишна оценка/ – поправителни изпити – втора поправителна сесия АВГУСТ 2025 г.** за ученици в **дневна/дуална форма на обучение** за учебната 2024/2025 година върху учебното съдържание за съответните класове и специалности, както следва:

Дата Начален час Място на провеждане	Изпит по учебен предмет / Вид подготовка	Формат на изпита / Продълж и телност	Име, презиме, фамилия на ученика Клас	Училищна комисия по провеждане на изпита /Квестори/	Училищна комисия по оценяване
11.08.2025г. /Понеделник/ 9.00 часа Кабинет 112	Български език и литература - ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Савина Блажева Член: Виктория Великова
	Метрология и техническа документация – РПП - Теотиря		Мехмед Детелинов Радославов, XIб		Член: Виктория Великова
			Георги Атансов Димитров, VIIIв		Председател: Мартин Петров Член: Пламенка Николаева
			Иванка Сергеева Колева, VIIIв		Член: Пламенка Николаева
Стругарство – ОтПП уч. практика		Денислав Недков Неделчев, IXа		Председател: Мартин Петров Член: Милко Милков	



12.08.2025 г. /вторник/ 9.00 часа Кабинет 112	География и икономика - ООП	писмен три астр. часа	Денислав Недков Неделчев, IXа	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Йовка Драганов Член: Цветелинка Гунева
	Информационни технологии - ООП	Комбина- ция от писмена и практиче- ска част до пет астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб		Председател: Румен Христов Член: Виктория Великова
13.08.2025 г. /Сряда/ 9.00 часа Кабинет 112	Английски език - ООП	Комбина- ция от писмена и усна част до четири астр. часа са	Кемал Орханов Сюлейманов, XIб клас	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Димана Пенева Член: Виктория Великова
	Руски език - ООП		Алекс Асенов Каменов, VIIIб		Председател: Валери Кирилов Член: Анета Джингарова
	Материалознание РПП Теория	писмен три астр. часа	Денислав Недков Неделчев, IXа		Председател: Пламенка Николаева Член: Мартин Петров
14.08.2025 г. /Четвъртък/ 9.00 часа Кабинет 112	Биология и здравно образование - ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Мария Занева Член: Външен
	История и цивилизации - ООП		Мариян Йорданов Кирилов, IXв		Председател: Венцислав Великов Член: Йовка Драганова
			Денислав Недков Неделчев, IXа		
15.08.2025 г. /Петък/ 9.00 часа Кабинет 112	Физика и астрономия - ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Мариана Илиева Член: Външен



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ

«ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ»

ЦЕНТЪР ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ

гр. Павликени, бул. «Руски» № 46, тел. 0610/5-20-03; 5-32-63 e-mail: [info-300619@edu.mon.bg](mailto:info-300619@edu.mon.bg)

	Материалознание – РПП уч. практика		Денислав Недков Неделчев, IXа		Председател: Мартин Петров Член: Милко Милков
18.08.2025 г. /Понеделник/ 9.00 часа Кабинет 112	Химия и опазване на околната среда - ООП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Мариана Илиева Член: Мария Занева
	Техническа механика – ОтПП Теория		Денислав Недков Неделчев, IXа		Председател: Мартин Петров Член: Пламенка Николаева
19.08.2025 г. /Вторник/ 9.00 часа Кабинет 112	Техническо чертане – уч. практика	Практически	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас		Председател: Валентин Савов Член: Милко Милков
			Денислав Недков Неделчев, IXа		
20.08.2025 г. /Сряда/ 9.00 часа Кабинет 112	Математика - ООП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Славка Миленова Елиза Неждетова	Председател: Петя Аспарухова Член: Магдалена Йорданова
21.08.2025 г. /Четвъртък/ 9.00 часа Кабинет 112	Предприемачество -ОбщаПП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Славка Миленова Иван Димитров	Председател: Диляна Ангелова Член: Диляна Попова
22.08.2025 г. /Петък/ 9.00 часа Кабинет 112	Машинознание РПП Теория	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Славка Миленова Иван Димитров	Председател: Валентин Савов Член: Милко Милков

- Срок за изготвяне на изпитните работи: три работни дни преди изпита от председателя на комисията за проверка и оценяване.
- Относно продължителността на изпитите:
  - ✓ три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
  - ✓ до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - ✓ до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
  - ✓ до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.
- Време за проверка на изпитните работи: до три работни дни след провеждане на изпита.



- Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита: до три работни дни след провеждане на изпита при ЗДУД.
- 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.

## **II. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ:**

**Училищните комисии за провеждане на изпити /квестори / на основание чл. 40, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г имат и следните задължения:**

- Допускането на учениците в изпитната зала да става след представяне и проверка на документ за самоличност.
- Преди провеждането на изпитите на учениците да се провежда инструктаж за задълженията по време на изпита, което да се удостоверява с подпис.
- При констатирани нарушения при провеждане на изпитите /преписване, използване мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация, нарушаване на реда в залата и др./ ученикът да се отстранява от изпитната зала и това да се отразява в протокол за дежурство.
- Да се записва начало и край на изпита на дъската и да се осъществява контрол при приемане на писмената работа, ученикът лично да е вписал името, класа и „Запознат съм с критериите за оценяване“ на листа за отговори.
- Разпечатва протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита;
- Дежурят при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следят за нормалното му протичане.
- Спазват продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящата заповед.
- Не напускат изпитната зала, не водят разговор, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, и не ползват мобилна устройства.
- Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допускат подсъказване и преписване.
- Вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване.
- След приключване на изпитите в съответната изпитна зала протоколите за дежурство заедно с писмените работи на учениците, подредени в папки, се предават на директора.
- В случай на отсъствие на член от комисия /квестор/ на негово място влиза, както следва:
  - ✓ За предмети от професионална подготовка – учител от общообразователна подготовка;
  - ✓ За предмети от общообразователна подготовка – учител от професионална подготовка.

**Училищните комисии за проверка и оценяване на основание чл. 40, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г имат следните задължения:**



- 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 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 и в дневника на класа.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11/01.09.2016 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;
- 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 на учениците.
  - В случай на отсъствие на член от комисията за оценяване на негово място влиза учител със същата квалификация.

**Техническа комисия за провеждане на изпита в състав:**

1. Анна Генчева – на длъжност – технически секретар

Техническата комисия по провеждане на изпита има следните задължения:

- Подготвя изпитната зала в деня на изпита.
- Предоставя на квесторите карирани листа /първоначално по един за всеки ученик/ подпечатани в горният десен ъгъл с печата на училището.
- След приключване на изпитите подрежда, номерира и подвързва изпитните материали в класъори, като прави опис на протоколите с резултатите от изпитите.
- След приключване на изпита предоставя копие на запис от видеонаблюдението на директора за съхранение.



**III. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ** се извършва от ЗДУД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

**IV. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТИТЕ СЕ ВНАСЯТ В УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТ:**

Председателят на комисията за проверка и оценка, който вписва резултатите от проведения поправителен изпит в електронния дневник.

Класният ръководител, който вписва в личния картон на ученика резултатите му от проведените изпити.

**V. РЕЗЕРВНИ КВЕСТОРИ:**

1. Даринка Иванова
2. Христина Тодорова

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица – учители и непедагогически персонал, ученици и техните родители, Енгин Нуриев – ЗДУД и класни ръководители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществя лично.

**МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА**  
Директор на Професионална гимназия  
по аграрни технологии „Ц. Церковски“



**ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА: Изпратена на личните електронни пощи на лицата!**