



ЗАПОВЕД

№ РД 08– 1137/27.06.2025 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 /годишна оценка/ – **поправителни изпити** – редовна поправителна сесия **ЮЛИ 2025 г.** за ученици в **дневна/дуална форма на обучение** за учебната 2025/2025 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	
03.07.2025г. /Четвъртък/ 9.00 часа Кабинет 112	Български език и литература - ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Даринка Иванова	Председател: Савина Блажева Член: Виктория Великова	
	Метрология и техническа документация – РПП - Теотирия		Мехмед Детелинов Радославов, XIб			Председател: Невена Стоянова Член: Пламенка Николаева
	Стругарство – ОтП уч. практика		Георги Атансов Димитров, VIIIв		Асен Ангелов Асенов, IXа	
			Иванка Сергеева Колева, VIIIв			Мариан Христов Димитров, IXа



			Мирослав Анатолиев Мирославов, IXa		
			Денислав Недков Неделчев, IXa		
04.07.2025 г. /Петък/ 9.00 часа Кабинет 112	География и икономика - ООП	писмен три астр. часа	Мариян Йорданов Кирилов, IXв Алексиан Симеонов Аспарухов, IXa Денислав Недков Неделчев, IXa	Славка Миленова Даринка Иванова	Председател: Йовка Драганов Член: Цветелинка Гунева
	Испански език – ООП (втори ЧЕ)	Комбинация от писмена и усна част до четири астр. часа	Силвия Юриева Анатолиева, XIa		Председател: Румен Христов Член: Димана Пенева
	Информационни технологии - ООП	Комбинация от писмена и практическа част до пет астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб		Председател: Румен Христов Член: Виктория Великова
07.07.2025 г. /Понеделник/ 9.00 часа Кабинет 112	Английски език – ООП	Комбинация от писмена и усна част до четири астр. часа	Кемал Орханов Сюлейманов, XIб клас	Славка Миленова Даринка Иванова	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, IXa		Председател: Пламенка Николаева Член: Мартин Петров
08.07.2025 г. /Вторник/ 9.00 часа Кабинет 112	Биология и здравно образование – ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Даринка Иванова	Председател: Румен Христов Член: Димана Пенева



«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

	История и цивилизации - ООП		Мариян Йорданов Кирилов, IXв		Председател: Венцислав Великов Член: Йовка Драганова
			Денислав Недков Неделчев, IXа		
09.07.2025 г. /Сряда/ 9.00 часа Кабинет 112	Физика и астрономия - ООП	писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб	Славка Миленова Даринка Иванова	Председател: Мариана Илиева Член: Външен
	Материалознание – РПП уч. практика		Мариян Йорданов Кирилов, IXв		
10.07.2025 г. /Четвъртък/ 9.00 часа Кабинет 112	Химия и опазване на околната среда - ООП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Славка Миленова Даринка Иванова	Председател: Мариана Илиева Член: Мария Занева
	Техническа механика – ОтПП Теория		Мариян Йорданов Кирилов, IXв		
11.07.2025 г. /Петък/ 9.00 часа Кабинет 112	Техническо чертане – уч. практика	Практически	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас		Председател: инж. Невена Стоянова Член: Иван Дянков
			Денислав Недков Неделчев, IXа		
14.07.2025 г. /Понеделник/ 9.00 часа Кабинет 112	Математика - ООП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Елиза Неждетова Славка Миленова	Председател: Петя Аспарухова Член: Магдалена Йорданова
15.07.2025 г. /Вторник/ 9.00 часа Кабинет 112	Предприемачеств о -ОбщаПП	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Елиза Неждетова Славка Миленова	Председател: Диляна Ангелова Член: Диляна Попова
16.07.2025 г. /Сряда/ 9.00 часа Кабинет 112	Машинознание РПП Теория	Писмен три астр. часа	Алекс Асенов Каменов, VIIIб клас	Елиза Неждетова Славка Миленова	Председател: инж. Невена Стоянова Член: Иван Дянков

- Срок за изготвяне на изпитните работи: три работни дни преди изпита от председателя на комисията за проверка и оценяване.

- ✓ 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 подсказване 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:

- 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 (теглете 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 председателя 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 – Оператор копирна техника
2. Стамен Иванов - на длъжност – Учител по информационни технологии - отговаря за



Техническата комисия по провеждане на изпита има следните задължения:

- Подготвя изпитната зала в деня на изпита.
- Предоставя на квесторите кариран 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 класьори, 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 указанияте 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.

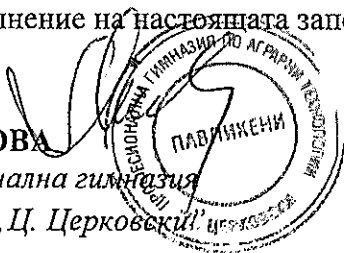
V. РЕЗЕРВНИ КВЕСТОРИ:

1. Славка Миленова
2. Даринка Иванова

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!