



## ЗАПОВЕД

№ РД - 08 – 1012/22.05.2025 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 във връзка с чл. 32, ал. 1, т. 1 и ал. 2; чл. 40-43 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; чл. 23 ал. 1 т. 1 от Правилника за дейността на училището и във връзка с Училищни учебни планове

## О П Р Е Д Е Л Я М

I. Следния график за провеждане на **приравнителни** изпити за определяне на **годишна оценка** по учебни предмети - сесия **МАЙ – ЮНИ 2025 г.** за ученици в **дневна форма на обучение** за учебната 2024/2025 година върху учебното съдържание за съответните класове и специалности поради различия в рамковите (типове) учебни планове, прилагани в училището, както следва:

№ по ред	Дата Начален час Място на провеждане	Учебен предмет / Вид подготовка	Формат на изпита Продължителност	Име, презиме, фамилия на ученика, Клас, Специалност	Учебно съдържание за клас	Училищна комисия по провеждане на изпита /Квестори/	Училищна комисия по оценяване
1.	27.05.25г 14:45 Каб 205	Материали и заготовки – ОтПП	писмен три астр. часа	Александър Александров Йорданов, VIIIв /за срочна оценка/	VIII	Елиза Неждетова Димана Пенева	<b>Председател</b> Мартин Петров <b>Член</b> Милко Милков
				Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /			
2.	28.05.25г 14:45 Каб 205	Материалознание – РПП-Теория	писмен три астр. часа	Александър Александров Йорданов, VIIIв /за срочна оценка/	VIII	Христина Пачова Асек Георгиев	<b>Председател</b> Пламенка Николаева <b>Член</b> Милко Милков
				Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /			
3.	29.05.25г 14:45 Каб 205	Метрология и техническа документация - РПП	писмен три астр. часа	Александър Александров Йорданов, VIIIв /за срочна оценка/	VIII	Петя Аспарухова Димана пенева	<b>Председател</b> Пламенка Николаева <b>Член</b> Милко Милков
				Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /			



4.	30.05.25г 14:45 Работилница	Материалознание – РПП-учебна практика	Практически	Александър Александров Йорданов, VIIIв /за срочна оценка/	VIII		Председател Мартин Петров Член Милко Милков
				Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /			
5.	02.06.25г 14:45 Работилница	Шлосерство – РПП – уч. практика	Практически	Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /	VIII		Председател Мартин Петров Член Милко Милков
6.	03.06.25г 14:45 Каб 205	Информационни технологии в машиностроенето - РПП – РПП - теория	писмен три астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка /	VIII	Цветелинка Гунева Илияна Грунева	Председател Пламенка Николаева Член Милко Милков
7.	04.06.25г 14:45 Каб 205	Английски език - ООП	Комбинация от писмена и устна част до четири астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка/ /ниво А1/	VIII	Елиза Неждетова Мария Занева	Председател Димана Пенева Член Румен Христов
8.	05.06.25г. 14:45 Каб 205	Техническа механика - ОтПП	писмен три астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за срочна оценка/	IX	Петя Аспарухова Виктория Великова	Председател Пламенка Николаева Член Милко Милков
9.	06.06.25г. 14:45 Работилница	Стругарство – ОтПП учебна практика	Практически	Алберт Велков Галинов, IXа /за срочна оценка/	IX		Председател Мартин Петров Член Милко Милков
10.	09.06.25г 14:45 Каб 205	Машинно чертане – РПП	писмен три астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за срочна оценка/	IX	Диляня Ангелова Диляна Попова	Председател Милко Милков Член Пламенка Николаева
11.	10.06.25г 14:45 Каб 205	Материалознание – РПП-Теория	писмен три астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за срочна оценка/	IX	Савина Блажева Христина Пачова	Председател Марин Петров Член Пламенка Николаева
12.	11.06.25г 14:45 Работилница	Материалознание – РПП - учебна практика	Практически	Алберт Велков Галинов, IXа /за срочна оценка/	IX		Председател Милко Милков Член Мартин Петров
13.	12.06.25г 14:45 Каб 205	Английски език - ООП	Комбинация от писмена и устна част до четири астр. часа	Алберт Велков Галинов, IXа /за годишна оценка/ /ниво А2.1/	IX	Мария Занева Цветелинка Гунева	Председател Димана Пенева Член Румен Христов



- Срок за изготвяне на изпитните работи: три работни дни преди изпита.
- 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 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 срещу подпис.
- При констатирани нарушения при провеждане на изпитите /преписване, използване на 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.
- Получават от техническата комисия 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 мобилни 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 (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 отбелязва грешките с червен химикал, а 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:**

Анна Генчева - на длъжност – Технически секретар - наблюдава паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.

Техническа 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.
- Подготвя Протокол за дежурство с номенклатурен номер 3-82 и Протокол за резултата от изпит с номенклатурен № 3-80.
- 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. РЕЗЕРВНИ КВЕСТОРИ:**

1. Славка Александрова Миленова
2. Христина Красиминова Тодорова

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

**V. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТИТЕ СЕ ВНАСЯТ В УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ** от класния ръководител.

Класният/те ръководител/и да впише/ат в личния картон на ученика резултатите му от проведените изпити.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица, Енгин Нуриев – Заместник-директор по учебната дейност и класния ръководител срещу подпис 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 електронните пощи на запознатите лица!