



ЗА П О В Е Д

№ РД – 08 – 91/01.10.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15/22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; чл. 28, ал. 1 ал. 3 и чл. 29 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 7, ал. 1 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 40 от Наредба № 11/01.09.2016 г., във връзка с чл. 34, ал. 1 при спазване изискванията на чл. 34, ал. 5 и чл. 41-43 от същия нормативен документ и във връзка с Писмо №9105-212/18.09.2025 г. на министъра на образованието и науката

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Да се проведе ТРЕТА поправителна изпитна сесия за учебната 2024/2025 година за ученици, получили слаби оценки на поправителните сесии – юли 2025 г. и август 2025 г. на не повече от два учебни предмета от ЗУЧ, ИУЧ или ЗП, ЗИП, Професионална подготовка.

II. Следния график за провеждане на трета поправителна изпитна сесия за учебната 2024/2025 година върху учебното съдържание за съответните класове и специалности:

Дата, Начален час, Място на провеждане	Изпит по учебен предмет/Вид подготовка	Формат на изпита/ Продължител ност	Име, презиме, фамилия на ученика; Клас; Специалност	Училищна комисия по провеждане на изпита /квестори/	Училищна комисия по оценяване
06.10.2025г. /Понеделник/ 14,30 ч. Каб. № 208	Български език и литература ООП	Писмен изпит три астр. часа	Мехмед Детелинов Радославов - XI ^б клас, МСС	Валери Кирилов Мария Занева	Председател: Савина Блажева Член: Виктория Великова

- 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.



III. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ:

1. Училищните комисии за провеждане на изпити /квестори /, на основание чл. 29в, ал. 1, т. 1 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и 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 им по време на изпита, което да се удостоверява с 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. 29е, ал. 1, т. 3 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване на учениците и 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.

2. Училищните комисии за оценяване, на основание чл. 29в, ал. 1, т. 2 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и 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 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. 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване: оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е Слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е Слаб 2; в тези случаи изпитът се полага и в двете части. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 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

3. Техническа комисия по провеждане на изпита в състав:

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;
- Подготвя Протокол за дежурство с номенклатурен номер 3-80 и Протокол за резултата от изпит с номенклатурен № 3-82;
- 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.

IV. Оповестяване на резултатите се извършва от ЗДУД, при спазване на указаните по-горе

V. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от класния ръководител.

VI. РЕЗЕРВНИ КВЕСТОРИ:

1. Мариана Илиева
2. Венцислав Великов

Класният/те ръководител/и да впише/ат в личния картон на ученика в съответните места, оценките от горепосочените изпити.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица, класният ръководител за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Енгин Нуриев – ЗДУД.

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия по аграрни технологии „Цанко Церковски“
гр. Павликени

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