



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЦАРИЦА ЙОАННА” – ГРАД ПАЗАРДЖИК

4400 Пазарджик, ул. “ Царица Йоанна” № 4, тел.: 034 / 44 58 94, E-mail: info-1301911@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № 758/06.07.2026 година

На основание: чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4 и т. 34 от Наредба № 15 от 22.07.2029 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 34, ал. 1 и ал. 8, чл. 40, ал. 1, т. 1 и т. 2, чл. 41, чл. 42 и чл. 43 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 42 и чл. 43 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

О П Р Е Д Е Л Я М:

График за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка, училищна комисия по оценяване на изпити и училищна комисия по организиране на изпитите на ученици, обучаващи се в **дневна форма на обучение** от X^A и XI^A през **втора редовна поправителна изпитна сесия септември** на учебната 2025/2026 година по учебни предмети, както следва:

№	Изпит за определяне на годишна оценка по	Дата Начален час Място на провеждане	Формат на изпита/ продължителност	Име, презиме, фамилия на ученика, Клас	Училищна комисия по организиране на изпита (квестори)	Училищна комисия по оценяване на изпита
1.	Български език и литература ООП	01.09.2026 г. 13.30 ч. каб. № 11	писмен изпит 3 астроном. часа	Ангел Петров Петров XI ^A Кирил Атанасов Йорданов XI ^A	Ив. Вишева д-р Ир. Кръстева	Д. Александрова-Цветкова – председател ; Л. Петрова - член
2.	Математика ООП	03.09.2026 г. 08.30 ч. каб. № 5	писмен изпит 3 астроном. часа	Василка Златкова Найденова X ^A	Ив. Джаков А. Рупов	Ив. Вишева – председател ; С. Алиман - член

Забележка: При възникване на обективни причини, графикът може да понася необходими корекции.

I. Съгласно заповед № 106/27.10.2025 г., с която се утвърждават изпитните материали по всички предмети, изпитите се провеждат в съответствие с изискванията на чл. 38, ал. 1, т.1, чл. 39, чл. 41 и чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Техническо лице за изготвяне на протоколите за изпитите – Десислава Дойкова, РН, „ИКТ“.

Задължения на длъжностните лица

II. Комисия за организиране на изпита /квестори/:

1. Да допускат в изпитната зала учениците по списъка в протокола за дежурство.
2. Да раздават на учениците листи за писане, там където е необходимо.
3. Присъстват при теглене на изпитните билети (теми или вариант на тест), които вписват в протокола.
4. Да не напускат изпитната зала до приключване на изпита, да не водят разговори, да не се занимават с дейности, несвойствени за изпита и да не ползват мобилна комуникационна техника.
5. Да не допускат в изпитната зала шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
6. Да не допускат подказване и преписване.
7. Да отстраняват от залата ученици, които пречат на нормалното протичане на изпита, преписват или подказват, за което уведомяват директора на училището.
8. При установен опит за преписване или подказване съставят протокол за анулиране на писмената работа, който се подписва от квестора в залата и от директора на училището.
9. Да раздават и да вписват в квесторския протокол броя на допълнително раздадените листи.
10. Да напомнят на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита.
11. Приемат изпитните работи на работното място на всеки ученик, проверяват правилното вписване на трите имена и класа. Приемат допълнително раздадените изпитни материали.
12. Да напуснат залата, когато са приели всички изпитни работи.
13. Да оформят протоколи за дежурство при провеждането на писмените изпити по образец на МОН.
14. След приключване на изпита предават протоколите за дежурство и изпитните работи на директора на училището.

III. Комисия по оценяване:

1. 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. Изготвят се по 2 (два) изпитни варианти.
2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
3. Всеки член на комисията проверява и оценява писмената работа на всеки ученик (за учебните предмети, по които се полага и устен или практически изпит - оценява и представянето на всеки ученик на устния или практическия изпит).
4. Членовете на комисията работят независимо един от друг и отразяват оценките си в протокол по образец на МОН.
5. Окончателната оценка от изпита се формира, както следва:
 - за учебни предмети, по които се полага само писмен изпит - средноаритметична оценка от оценките на всеки от членовете на комисията, изчислена с точност до 1;
 - за учебни предмети, по които се полага и устен или практически изпит - средноаритметична оценка от оценките на писмения и устния

или практически изпит с точност до 1;

➤ крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2.

6. При провеждане на съответните изпити се спазва продължителността по чл. 41, ал. 6 на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците.

7. Изпитните работи да се проверяват в рамките на работния ден в кабинетите на председателите на изпитните комисии **до 3 работни дни след провеждане на изпита.**

8. Да попълват всички необходими реквизити на **протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит с номенклатурен номер 3-80**, съгласно изискванията на т. 24.1 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като:

- 1) протоколът се ползва в електронен вид, като всяка страница се разпечатва;
- 2) протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия;
- 3) директорът подписват края на всяка страница и полага кръглия печат на институцията.

9. След приключване на оценяването и в указания срок представят на директора протокола, заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

10. Да нанесат в електронния дневник сročната оценка за всеки явил се ученик.

IV. Съхраняване на документацията от изпита за определяне на сročна оценка на ученици, обучавани в ДНЕВНА форма на обучение, сесия септември, учебна 2025/2026 г., професия „Техник на селскостопанска техника“/специалност „Механизация на селското стопанство“, както следва:

1. След приключване на изпитната сесия **класьорът с протоколите за дежурство при провеждане на писмената част** от изпитите (номенклатурен номер 3-82), да се предаде на Катя Калинова за съхраняване до края на учебната година, след което да се съхранява в архива на училището със срок 5 години.

2. След приключване на изпитната сесия **класьорът с протоколите за резултатите от писмената, устната и практическата част** от изпитите (номенклатурен номер 3-80), заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, критериите за оценяване, спецификация/план на тест, трансформиране на точките в оценка да се предадат на Катя Калинова - документалист за съхраняване в канцеларията до 4 години, след което да се съхраняват в архива на училището със срок 50 години.

V. Задължения на класните ръководители, отговарящи за учениците от дневна форма на обучение:

1. Да уведоми учениците, които ще се явяват на изпити за датата, мястото, началото, времетраенето и резултата от изпита.

2. Резултатите от изпитите се отразяват като годишни оценки на учениците за съответния клас и се внасят в училищната документация от класния ръководител след приключване на поправителната изпитна сесия и оповестяване на резултатите.

НАРЕЖДАМ:

1. Копие от заповедта да се постави на видно място за информация и същата да се публикува в сайта на гимназията.

Срок: 10.07.2026 г.

Отг.: Д. Дойкова – РН,,ИКТ“

Отговорност и контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Цв. Радева – ЗДУД и инж. Г. Гатев – ЗДУПД.
Заповедта да се връчи за сведение и изпълнение на упоменатите лица.

ДИРЕКТОР: /П/
/Ив. Георгиева/