



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

ЗАПОВЕД
№ РД-01-64 / 29.09.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 32, ал. 1, и при спазване изискванията на чл. 32 ал.1 т. 1, ал. 2 и ал. 3 и чл. 40, ал. 1 – 4 и ал. 7, и чл. 41 – 43 от същия нормативен документ и чл. 51, ал. 3, от Правилника за дейността на училището.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на приравнителни изпити за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в дневна форма на обучение за учебна 2025/2026 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните
1. Основи на растениевъдството РПП 8.клас – 10.а ТН (1)	06.10.2025г. 14:30ч. каб.25	Председ.: А.Божилова Член: Н.Маринова Резерва: М.Димова	Председ.: А.Андреев Член: М.Пенчева Резерва:	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
2. Растениевъдство СПП 9.клас – 10.а ТН (1)	06.10.2025г., след приключване на първия изпит, каб.25	Председ.: А.Божилова Член: Н.Маринова Резерва: М.Димова	Председ.: А.Андреев Член: М.Пенчева Резерва:	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
3. Ботаника СПП 9.клас – 10.а ТН (1)	07.10.2025г. 14:30ч. каб.25	Председ.: М.Димитров Член: Е.Иванов Резерва: Д.Дафинов	Председ.: А.Исмаилова Член: А.Андреев Резерва:	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
4. Анатомия и морфология на растенията РПП 9.клас – 10.а ТН (1)	07.10.2025г. след приключване на първия изпит, каб.25	Председ.: М.Димитров Член: Е.Иванов Резерва: Д.Дафинов	Председ.: А.Исмаилова Член: А.Андреев Резерва:	До три дни преди изпита	До три дни след изпита

Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка

5. Основи на растениевъдството – практика РПП 8.клас – 10.а ТН (1)	08.10.2025г. 14:30ч.	Председ.: Член: Резерва:	Председ.: М.Пенчева Член: А.Андреев Резерва: С.Томова	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
6. Основи на растениевъдството – практика РПП 9.клас – 10.а ТН (1)	08.10.2025г., след приключване на първия изпит	Председ.: Член: Резерва:	Председ.: М.Пенчева Член: А.Андреев Резерва: С.Томова	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
7. Механизация в земеделието – практика РПП 9.клас – 10.а ТН (1)	09.10.2025г. 14:30ч.	Председ.: Член: Резерва:	Председ.: Н.Мехмедов Член: С.Томова Резерва: С.Зейнулов	До три дни преди изпита	До три дни след изпита
8. Въведение в трактори и автомобили – практика РПП 9.клас – 10.а ТН (1)	09.10.2025г., след приключване на първия изпит	Председ.: Член: Резерва:	Председ.: С.Зейнулов Член: Н.Мехмедов Резерва: С.Томова	До три дни преди изпита	До три дни след изпита

Ученик, клас	УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ
10. а клас 1. Сидика Росенова Тодорова	1. Основи на растениевъдството РПП 8.клас – 06.10.2025г. 14:30ч. каб.25 2. Растениевъдство СПП 9.клас – 06.10.2025г., след приключване на първия изпит, каб.25 3. Ботаника СПП 9.клас – 07.10.2025г. 14:30ч. каб.25 4. Анатомия и морфология на растенията РПП 9.клас – 07.10.2025г., след приключване на първия изпит, каб.25 5. Основи на растениевъдството – практика РПП 8.клас – 08.10.2025г. 14:30ч. 6. Основи на растениевъдството – практика РПП 9.клас – 08.10.2025г., след приключване на първия изпит 7. Механизация в земеделието – практика РПП 9.клас – 09.10.2025г. 14:30ч. 8. Въведение в трактори и автомобили – практика РПП 9.клас – 09.10.2025г., след приключване на първия изпит

Учениците полагат **приравнителни изпити за определяне на годишна оценка.**

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка, изучавано през учебните 2023-2024г. и 2024-2025 г.

Изпитите се провеждат в **ПИСМЕНА ФОРМА**, освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. на МОН за системата на оценяване, в зависимост от учебния предмет за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на табло в учителската стая до *3 дена преди датата на първия изпит от техническия секретар.*

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 получава от председателя на комисията по оценяване на изпита протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.);

1.2 спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

1.3 не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

1.4 вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

1.5 не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

1.6 не допуска подкаждане и преписване;

1.7 отстранява от съответния изпит и залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;

1.8 оформя окончателно протокола и го предава на заместник-директора по учебната дейност на училището.

2. Комисия по оценяването:

2.1. Председателя подготвя протокол за дежурство с номенклатурен номер 3-82 и протокол за резултат 3-80 и ги представя на ЗАС;

2.2. Председателите на комисииите 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. Изготвят се по **3 (три) изпитни варианта.**

Заповед за организация на изпити за определяне на годишна оценка

- 2.3. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху **един изпитен вариант или два изпитни варианта**/при наличие в залата на по-голям брой ученици, изискващ по двама седящи на учебна маса/, а останалите се прилагат към документацията за съответния изпит.
- 2.4. За изпитите по практика се изготвят индивидуални практически задания.
- 2.5. 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.
- 2.6. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 2.7. След приключване на писмения изпит, председателят на комисията по оценяването получава от *техническия секретар* изпитните работи на учениците в указания срок, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.
- 2.8. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и член на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, член на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия. 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.
- 2.9. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 2.10. След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
- 2.11. Председателите на комисииите по оценяването в тридневен срок след приключване на изпитната сесия се запознават с резултатите от писмените и практически изпитвания на учениците от документацията, съхранявана при *техническия секретар*, и отразяват оценките на учениците в електронния дневник на съответния клас.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Вана Иванова – ЗДАСД.

ДИРЕКТОР:
Радостина Димитрова

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....

.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност,
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....
(Име и фамилия, длъжност, подпис)
.....