



ЗАПОВЕД

№РД-12-550/02.05.2024 год.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 122, ал. 4, чл. 123, ал.1 ,т.4, чл.125, ал. 4 от Наредба № 11 от 01. 09. 2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за валидиране на компетентности от родителите на Соня Стоянова Стоянова и Памела Стоянова Стоянова с вх. № АД-01-724/17.04.2024г. и вх. №АД-01-725/17..04.2024г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на изпити за валидиране на компетентности по учебните предмети математика и български език и литература, за завършване на начален етап от основното образование на Соня Стоянова Стоянова и Памела Стоянова Стоянова през месец **юни 2024** година, както следва:

Клас	Изпити		Три имена на ученика
	Вид подготовка	Учебен предмет	
IV клас	Задължителни учебни часове	Математика	1. Соня Стоянова Стоянова 2. Памела Стоянова Стоянова
	Задължителни учебни часове	БЕЛ	1. Соня Стоянова Стоянова 2. Памела Стоянова Стоянова

II. Изпитите за валидиране на компетентности да се проведат при следните условия и график:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност, съгл. Наредба № 11 от 01.09.2016г.	Дата, начален час, място на провеждане	Клас	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Математика	писмен – 1 астрономически час	05.06.2024г. / сряда/ 14.30ч. класна стая на I Б клас	IV	1. К. Кирилов 2. И. Карамфилов	Н. Вълчева – председател Д. Димитрова	1 ден преди изпита	до 3 работни дни след провеждане на изпита, учителска стая	до 3 дни след предаване на протоколите, на информационното табло – I етаж

БЕЛ	Писмена и устна – 1 астрономически час (до 20 минути за устната част)	06.06.2024г. /четвъртък/ 14.00ч. – кл. стая I Б клас	IV	1. К. Кирилов 2. И. Карамфилов	Н. Вълчева – председател Д. Димитрова	1 ден преди изпита	до 3 работни дни след провеждане на изпита, учителска стая	до 3 дни след предаване на протоколите, на информационното табло – I етаж
-----	---	--	----	-----------------------------------	---	-----------------------	--	---

Изпитите за валидиране на компетентности са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за завършване на начален етап от основната степен на образование.

Ученичките полагат изпити за валидиране, които се организират и полагат по реда на чл. 40-43 от Наредба № 11 от 01. 09. 2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 4, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Ученичките 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.

При неявяване на ученичките на насрочените изпити за валидиране на компетентности по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, еднократно се насрочват нови дати.

При получена оценка Слаб 2 на ученичките се насрочва нова дата, след подадено заявление от всяка.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Директора 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7, т. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допуска подказване и преписване.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- 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/членовете на комисията като единия проверява с червен цвят на химикала, а другият със зелен цвят на химикалката. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.: *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 поправителният изпит на следваща сесия (ако конкретната сесия не е последна) се полага и в двете части.* На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 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, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.



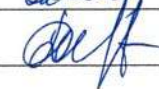
3. Оповестяването на резултатите се извършва от Комисията по организиране на изпита, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

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

Любка Димитрова
Директор

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Красимир Кирков	старши учител	
2.	Ивайло Крамидилов	старши учител	
3.	Надя Ванчева	старши учител	
4.	Доминела Димитрова	старши учител	