



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ  
БУРГАС**  
директор: тел. 0878 489 155  
заместник-директор УД: тел. 0878 489 156  
заместник-директор АСД: тел. 0878 489 157  
e-mail: 200210@edu.mon.bg  
[www.ohridski-burgas.org](http://www.ohridski-burgas.org)



### **ЗАПОВЕД № РД-10-546/31.01.2023 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 56, ал. 4, т. 2 и чл. 65, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2022/2023 г., утвърдени със заповед № РД-09-5983/30.12.2022 г. на министъра на образованието и науката, във връзка със заповед № РД09-4065/30.08.2022 г. на министъра на образованието и науката (за определяне дати за провеждане на националното външно оценяване)

#### **ОПРЕДЕЛЯМ:**

**I. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) по български език и литература и математика за учениците от IV клас в ОУ „Свети Климент Охридски” – град Бургас**

**в състав:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** Райничка Дюлгерова – на длъжност заместник директор УД  
**и ЧЛЕНОВЕ:**

1. Силвия Пенева – на длъжност заместник директор АСД
2. Милена Илева – на длъжност технически изпълнител

**II. УКОПНВО има следните отговорности и задължения преди деня на изпита:**

1. Запознаване с Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване учебната 2022/2023 г., утвърдени със заповед № РД-09-5983/30.12.2022 г. на министъра на образованието и науката;
2. Запознаване с утвърдените образци на документи от същата заповед;
3. Попълване и предаване на директор декларация по чл.56, ал.9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците;
4. Да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства в дните на изпитите :
  - ✓ Български език и литература – 29 май 2023 г., начало 10.00 часа, времетраене 60 минути;
  - ✓ Математика- 30 май 2023 г., начало 10.00 часа, времетраене 60 минути.
5. Да проверят коректността на въведените данни на учениците, които се обучават в IV клас в училището;
6. Организиране дейностите в училище за информирание и консултиране на ученици и родители според Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование ;

7. Изготвянето на предложения за квестори на всеки от изпитите, за учители консултанти, залите и брой места в тях;
8. Подготовката на зали № 11, 20, 21, 22, 23, 24 и 16 за СОП в които ще се провеждат изпитите; инсталираната техника за възпроизвеждане на записа на текста от диктовката по български език и литература, листчета с името на индивидуалното работното място на всеки ученик ;
9. Подпомага директора при осигуряването на изпитните документи и помощни материали плюс 10 процента резерв, от РУО, съгласно Правилата за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване от заповедта на Министъра на образованието и науката;
10. Проверява, подпомага разпределянето на пакетите с изпитните и помощните материали по зали, които се получават в голям прозрачен секретен плик с обозначение на областта, населеното място, името на училището, учебния предмет, броя на изпитните комплекти в плика и датата на изпита. Всеки плик е придружен с имената на учениците, чиито индивидуални бланки се съдържат в плика;
11. Подготовката и осигуряването на необходимата документация за работа на квесторите – списъци на учениците в съответната зала, протоколи за дежурство, инструктаж на квестора, инструктаж на учениците, листи за чернови подпечатани с печата на училището и необходимите материали и консумативи за провеждане на изпитите;
12. Подготовката на изправна и надеждна размножителна техника в кабинет № 14, където е монтирано видеонаблюдение, като записващата камера не трябва да дава възможност да се вижда самият изпитен вариант и кабинет на ЗДУД; осигурява техника за възпроизвеждане на аудиофайл с диктовката по БЕЛ.

### **III. Залите за провеждане на НВО както следва:**

1. Зала №1: Кабинет № 20: 14 ученици
2. Зала №2: Кабинет № 21: 14 ученици
3. Зала №3: Кабинет № 22: 14 ученици
4. Зала №4: Кабинет № 23: 14 ученици
5. Зала №5: Кабинет № 24: 12 ученици
6. Зала №6: Кабинет № 16: 1 ученик със СОП

### **IV. УКОПНВО има следните отговорности и задължения в деня на изпита:**

1. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговорите, разпределя ги заедно със списъците и пликете по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата. Пликете с резервните индивидуални бланки за отговори се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.
2. При установяване на непълнота, свързана с грешки в броя или с целостта на индивидуалните бланки за отговори, един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервна индивидуална бланка за отговори, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резерва за училището.
3. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на

- изпита, който до 15 минути след стартирането на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
4. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) засекретения файл с изпитния тест, а по български език и литература – и аудиофайла с диктовката.
  5. След получаването на паролата за разсекретяване на засекретения файл директорът на училището я предоставя на председателя на УКОПНВО.
  6. В присъствието на директора и на останалите членове председателят на УКОПНВО разсекретява теста, разпечатва го еднократно и го предава за размножаване.
  7. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест за НВО в брой, равен на броя на явилите се ученици от IV клас в училището, след което пакетират размножените копия в пликкове по зали, като върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата на НВО и броя на тестовете.
  8. Размножаването на тестовете да се извърши в зала с видеонаблюдение – компютърен кабинет № 14 и кабинет на ЗДУД като се гарантира записващата камера да не създава възможност да се вижда самият изпитен тест. На процеса по декодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
  9. Същата процедура за размножаване се прилага и при записване, декодиране и размножаване на аудиофайловете за диктовката в брой, равен на броя на изпитните зали.
  10. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
  11. В случай, че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът уведомява МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на училището изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно декодирането и отпечатването на изпитния материал, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове декодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора.
  12. Членове на УКОПНВО минават по зали и предават на квесторите във всяка зала размножените и запечатани в плик изпитни материали за съответния изпит.
  13. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти.
  14. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на подписаният от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.
  15. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора плика с дъно, в който са индивидуалните бланки за отговори на учениците от залата, плика с изпитните материали на неявилите се ученици, плика с тестовете и черновите на учениците, аудиофайла с диктовката, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит.

#### **V. Срок и място за оповестяване на резултатите и съхраняване на документацията.**

1. Училищната комисия дава информация на учениците и родителите им както следва от 08.06.2023 г. от 13,00 до 17,30 часа в кабинети на зам. директор.
2. Място за оповестяване на резултатите – **индивидуалните резултати от НВО може да се проверяват в електронната система на страницата на МОН, като**

- достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и индивидуален идентификационен код.
3. Директорът съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, и изпитните материали, включително резервните, а след изтичане на тези три месеца унищожава с протокол.
  4. Място на съхраняване – **стая за архив.**
- VI. Членовете на комисиите, оценителите и консултантите да попълнят и входират декларация по образец **в срок до 08.02.2023 г.**

Длъжностни лица, подпомагащи организацията на изпитите:  
Иван Бозгеров - портиер  
Галина Чолакова - медицинско лице

Копие от настоящата ми заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение от Милена Илева – ТИ.

**Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Райничка Дюлгерова – заместник-директор по учебната дейност.**

**ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА**  
*Директор на Основно училище „Свети Климент Охридски” – Бургас*

