



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЪТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ
БЪРГАС**

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



ЗАПОВЕД № РД- 10- 601/20.02.2023 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 националното външно оценяване /УКОПНВО/ в VII по Английски език – на 14.06.2023 г., начало: 9:00 ч. през учебната 2022/2023 година в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Райничка Дюлгерова –Заместник-директор по учебната дейност

и ЧЛЕНОВЕ:

Силвия Пенева – ЗД по АСД

Стоян Евтимов – Главен учител в прогимназиален етап

II. Залите за провеждане на НВО както следва:

1. Зала № 7: Кабинет № 22 - 15 бр.ученици

III. Задължения на Председателят на УКОПНВО при организиране и провеждане на НВО:

1. Проверява коректността на данните за учениците, които се обучават в VII клас през настоящата учебна година и ще се явяват на национално външно оценяване (НВО) по Английски език.
2. Получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти, както и пликовете с формулите по математика, разпределя ги заедно с другите помощни материали по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата.
3. В присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, както и на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“.

IV. Училищната комисия за организиране и провеждане на НВО:

1. Подготвя залите за провеждане на изпитванията.
2. Извършва разпределение на учениците в залите и по работните места.
3. Събира информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предава на директора непосредствено преди началото на изпита.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЪТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ
БЪРГАС**

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



4. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти. Те, както и другите помощни материали по зали се предоставят от председателя на УКОПНВО на квесторите преди да влязат за дежурство.
5. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището, записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал на НВО, след което членовете на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици, при спазване на правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.
6. Размножава на подходящи носители аудиофайловете с компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове за НВО по английски език в брой, равен на броя на изпитните зали.
7. Раздава във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по английски език, и аудионосителя за компонента „Слушане с разбиране“.
8. Разсекретява текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране“ при възникнала необходимост; действието се извършва в присъствието на директора на училището, на председателя на УКОПНВО и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта от разпечатване на текстовия файл, като за целта се съставя и подписва протокол.

Членовете на УКОПНВО в дните на НВО нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства. В дните на провеждане на НВО, 30 минути преди началото на изпита, членовете на комисията предоставят мобилните си и електронни комуникационни средства на директора на училището, който ги съхранява в дирекцията до края на изпитния ден. Членовете на УКОПНВО не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

V. Място за осъществяване на дейността на училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в VII клас:

Дейността на УКОПНВО да се осъществява в Учителската стая за запознаване на квесторите с процедурите и инструктажа и **Кабинет № 14 за размножаване на материалите**. Дейностите по размножаването се извършват в едно помещение с видеонаблюдение. Мястото е снабдено с техника, гарантираща провеждането на НВО. Осигурено е видеонаблюдение за записване на дейностите на членовете на УКОПНВО по разсекретяване и размножаване на изпитните материали като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант.



**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



Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на г-н Райничка Дюлгерова на длъжност Заместник-директор по учебната дейност

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

ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА:

Директор

