



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЕТИ 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



**ИНОВАТИВНО
УЧИЛИЩЕ**

ЗАПОВЕД № РД- 10- 547/31.01.2023 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 националното външно оценяване /УКОПНВО/ в VII по Български език и литература – на 13.06.2023 г., начало 9:00 ч., Математика – на 16.06.2023 г., начало 9:00 ч., Чужд език(по желание на ученика) – 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 №1: Кабинет № 11: 14 ученици
2. Зала №2: Кабинет № 12: 14 ученици
3. Зала №3: Кабинет № 13: 14 ученици
4. Зала №4: Кабинет № 15: 14 ученици
5. Зала №5: Кабинет № 17: 14 ученици
6. Зала №6: Кабинет № 20: 14 ученици
7. Зала №7: Кабинет № 22: 15 ученици
8. Зала №8: Кабинет № 18: 1 ученик със СОП

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).
2. Изготвя предложения за залите, в които може да се провежда НВО и броя на работните места в тях.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
СВЕТИ 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



3. Обобщава информацията за броя на учениците със СОП, вида на изпита и вида на подкрепата, както и за броя на залите за учениците със СОП.
4. Носи отговорност за съхранението на формулите за НВО по математика до момента на разпределянето им по залите.
5. Получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликкове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали), както и пликковете 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.
6. В присъствието на директора на училището записва, декодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, както и на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ в брой, равен на броя на явилите се ученици.
7. Осигуряване на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане.

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/да се осигури по един на чин/.
3. Размножава формулите за НВО по математика.
4. Събира информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предава на директора непосредствено преди началото на изпита.
5. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликкове, 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.
6. Председателя на УКОПНВО в присъствието на директора на училището, записва, декодира 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.
7. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен комплект, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
8. Раздава във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ, и аудионосителя за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“.



**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



9. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказ/компонентът „Слушане с разбиране“, председателя на УКОПНВО осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
10. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището плика с дъно, в който са пликите с индивидуалните изпитни работи на учениците от залата, събраните изпитни материали (вкл. и математическите формули), листовите с указания за работа, изпитните комплекти на неявилия се ученици, аудионосителя с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени), както и протокола от т. 2 (ако такъв е съставен).
11. Комисията да създаде условия за равен шанс на всички ученици, като при информация за болели поставени под карантина или изолация да положат изпитите чрез съвременните интернет технологии.
12. **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**, където е осигурено 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.

VI. Членовете на комисиите, оценитерите и консултантите да попълнят и входират декларация по образец **в срок до 08.02.2023 г.**

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.

ДИРЕКТОР:

ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА

