

ЗАПОВЕД № 170/20.01.2026 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл. 65 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и Заповед №РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на изпити от НВО и т. 2 от същата заповед за определяне на график на дейностите за организацията на НВО за учебната 2025/2026 г.

НАРЕЖДАМ:

I. НВО IV клас по БЕЛ и МАТЕМАТИКА да се проведе чрез писмени изпитвания на учениците от IV клас по следния график:

- Български език и литература – на 03 юни 2026 г. от 10:00 часа, зала № 1, втори етаж
- Математика – на 04 юни 2026 г. от 10:00 часа, зала №1, втори етаж

Изпитите да се проведат в рамките на 60 минути.

II-1. Комисия за подготовка и провеждане на изпитванията в IV клас – изпит по БЕЛ:

1. Състав:

Председател: Теодора Николова – учител в НЕ;

Членове:

1. Иванка Бахчеванова - учител в ПЕ;

II-2. Комисия за подготовка и провеждане на изпитванията в IV клас по математика:

1. Състав:

Председател: Теодора Николова – учител в НЕ;

Членове:

2. Иванка Бахчеванова - учител в ПЕ;

Училищната комисии за организиране и провеждане на НВО

III. Задължавам председателя и членовете на УКОПНВО да:

- 1) В срок до 07.02.2026 г. да се запознаят със заповед Заповед №РД09-2074/26.08.2025 г. на МОН за определяне на дати за провеждане на НВО и график на дейностите за организацията.
- 2) В срок до 10.02.2026 г. да подадат в канцеларията на училището декларация по чл. 56 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, удостоверяваща липса на конфликт на интереси./ по образец /.

- 3) В срок до 20.02.2026 г. да изготви информационно табло с информация за национално външно оценяване през месец юни 2026 г. за учениците от IV клас
- 4) В срок до 28.02.2026 г. П. Георгиева-ЗАС да организира публикуване в сайта на училището информация, свързана с организирането и провеждането на национално външно оценяване в края на IV клас.

IV. Председателят и членовете на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО изпълняват задълженията разписани в Правилата за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване в края на IV клас, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката

1. Председателят на УКОПНВО организира и отговаря за:

- 1.1. Въведените данни на учениците, които се обучават в IV в училището.
- 1.2. Събиране и регистриране в срок до 18.02.2026 г. във входящия дневник на попълнени от педагогическите специалисти декларации за конфликт на интереси.
- 1.3. Изготвянето в срок до 24.02.2026 г. на предложения за квестори за всеки от изпитите и за учители консултанти.
- 1.4. Подготовка на залата, в която ще се провеждат изпитите.
- 1.5. Осигуряването на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на аудиофайловете с диктовката за НВО по български език и литература.

2. Председателят на УКОПНВО, при обективна невъзможност на директора на училището, приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти за НВО в ден и час, определен от регионалната комисия и ги транспортира до дирекцията ОУ „Свети Климент Охридски“ гр. Крън, в която те се съхраняват до разпределението им в зала.

3. Членовете на УКОПНВО преди деня на провеждане на НВО БЕЛ, НВО МАТЕМАТИКА подготвят залата за провеждане на изпитванията и разпределят местата в залата съобразно броя на учениците в IV клас

4. До 17:00 часа в деня преди НВО в присъствието на директора **УКОПНВО** извършва следните дейности:

- 4.1. Проверка на персоналното място на всеки ученик, обозначено с етикет с неговото име;
- 4.2. Проверка на готовността на залите (класна стая № 1 - II етаж) за провеждане на НВО;
- 4.3. Проверка на изправността на камерата (видеонаблюдението) в помещението (дирекция) за размножаване на изпитния материал;
- 4.4. Проверка на записващите устройства
- 4.5. Проверка на изправността на размножителната техника;
- 4.6. Проверка и запечатване на изпитните зали, санитарните помещения и помещенията за размножаване на изпитните материали

5. В деня на провеждане на НВО (03.06.2026 г. и 04.06.2026 г.) комисията:

- 5.1. се явява не по-късно от **8:00** часа в сградата на ОУ „Свети Климент Охридски“ гр. Крън;
- 5.2. докладва на директора на ОУ „Свети Кл. Охридски“ гр. Крън за готовността в залите да бъдат допуснати учениците и квесторите и/или за установени нередности;

- 5.3. проверява изправността на размножителната техника и я въвежда в режим на готовност;
6. В началото на изпитния ден, преди инструктажа на квесторите, **председателят на УКОПНВО** получава от директора големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали) и ги разрязва в негово присъствие. Разпределя изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали, и ги представят на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните листове за отговори остават на съхранение в дирекцията;
7. Пликовете с размножените изпитни материали се съхраняват в определено от директора на училището помещение, като отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите носи **председателят на УКОПНВО**.
8. **УКОПНВО** присъства на инструктажа на квесторите, който се провежда в учителската стая на ОУ „Св. Кл. Охридски“ с начален час **9:00** часа.
9. **Председателят на УКОПНВО** предава на квесторите по зали, преди да влязат в съответната зала, срещу подпис в приемателно-предавателен протокол списъка на учениците за залата, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, инструктаж на ученика за НВО в края на IV клас, инструктаж на квестора, секретен плик с листовите с отговори (а за учениците със СОП – и изпитните материали), помощните материали - плик с дъно за индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала, листовите с указания за работа и листи за чернова;
10. **УКОПНВО** организира и извършва допускане на учениците до изпитната зала в присъствието на директора до 30 минути преди началото на изпита.
11. Непосредствено преди началото на изпита **Членовете на УКОПНВО** събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора **за отразяване в електронната система броя на явилите се ученици**.
12. **Председателят на УКОПНВО** в присъствието на директора **до 15 минути** след стартиране на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
13. **Председателят на УКОПНВО** в присъствието на директора, записва, разкодира, и отпечатва изпитния материал за НВО.
14. Дейностите се извършват в едно помещение (в дирекцията) с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса на разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
15. **Членовете на УКОПНВО** размножават изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици при спазване на Правилата за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на НВО в края на IV клас през учебната 2025/2026 година.
16. След размножаване на изпитния материал **членовете на УКОПНВО** извършват проверка на броя на листите и поредността на страниците във всеки размножен материал, окомплектоват изпитните материали и пакетират размножените копия в хартиен плик, като отбелязват номера на залата, датата на НВО и броя на тестовите.

17. **Член на УКОПНВО** отива до залата за провеждане на изпита и дава на квесторите във залата размножени изпитни материали,
18. **Председателят и членовете на комисията** нямат право на достъп до мобилни и електронни комуникационни средства и не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.
19. **Председателят и членовете на УКОПНВО** носят отговорност за опазване на секретността на информацията. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушена цялост на изпитните комплекти или на изпитните материали се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея.
20. **Председателят на УКОПНВО** в срок до **20.05.2026 г.** уведомява родители и ученици за съдържанието и цялостната организация по провеждането на изпитванията
21. **Председателят на УКОПНВО** в срок до **23.05.2026 г.** провежда инструктаж на учениците
22. **Председателят на УКОПНВО** информира родителите и учениците за индивидуалните резултати от външното оценяване по условия и ред утвърдени от директора на училището.

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

Дейността на УКОПНВО да се осъществява в дирекцията – II етаж. 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.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на определените длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично!

Директор :/ А. Гератлиева/.....

Запознати със заповедта:

1. Теодора Николова -
2. Иванка Бахчеванова-