



## ЗАПОВЕД

№ РД – 10 – 627

гр. Пловдив, 01.02.2024 г.

На основание чл.258, ал.1; чл.259, ал.1 от ЗПУО, 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, чл.56, ал.4, т.2 и чл.65 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Правилата за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2023/2024 г., утвърдени със Заповед № РД09-4329/28.12.2023 г. на Министъра на образованието и науката и във връзка със Заповед № РД09-2050/28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на националното външно оценяване

## НАРЕЖДАМ:

I. Да се организира и проведе Национално външно оценяване на учениците от VII клас, както следва:

- Български език и литература на 19 юни 2024 г.
- Математика на 21 юни 2024 г.

II. Изпитването по всеки от определените учебни предмети е писмено и се провежда чрез решаване на тест за 75 минути (I част) и създаване на писмен текст за 90 минути (II част).

## ОПРЕДЕЛЯМ:

реда за провеждане на националното външно оценяване:

III. Български език и литература

1. Дата на провеждане - 19.06.2024 г.
2. Начален час – 9,00 часа

IV. Математика

1. Дата на провеждане - 21.06.2024 г.
2. Начален час – 9,00 часа

V. Назначavam Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО VII клас (УКОПНВО)

1.1. Председател:

- Севджан Читалъова – ЗДУД

1.2. Членове:

- Силвия Попова – старши учител прогимназиален етап
- Еленко Гешев – психолог
- Шабан Гебов – образователен медиатор
- Венета Кръстева – технически секретар
- Светла Нейкова – старши учител начален етап

Със следните задължения:

1. В началото на изпитния ден председателят (УКОПНВО) получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали) и ги разрязва в негово присъствие. Изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали се предоставят от председателят на УКОПНВО на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.
2. 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, наложители отваряне на резервен комплект.
3. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита. До приключване на времето за работа по част I директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
4. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членовете на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разкодиране и размножаване на аудиофайловете за преразказ/компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосителите в брой, равен на броя на изпитните зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
5. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ, и аудионосителя за преразказ/компонента „Слушане с разбиране“.
6. Дейността на УКОПНВО да се осъществява в дирекцията. Мястото е снабдено с техника, гарантираща провеждането на НВО.

IV. В случай, че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището да уведоми МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разкодирането 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 нейните членове декодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

V. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, а в случаите по т.26 – и началника на РУО и председателя на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членове на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

VI. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушената цялост на изпитните комплекти или изпитните материали се съставя протокол. Протоколът се подписва от директорът на училището и 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 му представя копие от протокола след приключването на изпита.

VII. Подмяна на компонент от изпитния комплект се допуска само във времето, определено за работа по първата част. В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора и спазва същата процедура за попълване и поставяне на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик, описана по-долу. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.

VIII. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказ/компонентът „Слушане с разбиране“, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.

IX. Място за провеждане на Националното външно оценяване в VII клас:

Втори етаж – Зала 1, Зала 2, Зала 3, Зала 4, Зала 5.

X. Транспортиране на изпитните материали: Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището организира предаването на изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.

XI. Срок на място и съхраняване на документацията.

1. Писмените работи на учениците и документацията, свързана с националното външно оценяване на знанията и уменията им се съхраняват в училището за едногодишен срок.

2. Място на съхраняване – дирекцията. След изтичане на едногодишния срок документацията се унищожава с протокол.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**МИХАИЛ КРАНТОВ**

Директор на ОУ „Панайот Волов“

гр. Пловдив

