Основно училище „ Христо Смирненски" гр.Добрич общ. Добрич
ул. Отец Паисий № 17; e-mail:info-800010@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД -148
30.01.2024 г.

На основание чл. 259 от ЗПУО, във връзка с 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, Заповед № РД 09-4331 /28.08.2023 г. и Заповед № РД09-4329/28.12.2023 г. на МОН,

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните условия при организацията, провеждането и оценяването на НВО в края на VII клас през учебната 2023/2024 година, както следва:

I. Училищна комисия за организация и провеждане на НВО в VII клас:

в състав:

Председател – Ярослав Янков – Ръководител направление ИКТ

Членове :

Рени Стоянова- Учител начален етап

Мария Монова – Янакиева- ЗАС

1. Подготовка на изпита.

1.1. Комисията за подготовка и провеждане на НВО организира и отговаря за: Въведените данни на учениците, които се обучават в VII клас в училището. Изготвянето на предложения за квестори на всеки от изпитите и за учители консултанти. Подготовката на определените зали, в които ще се провеждат изпитите. Осигуряването на всички необходими материали и документите съгласно Заповед № РД09-4329/28.12.2023 г. на МОН. Осигуряването на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на записа на текста за втория модул на изпита чрез тест по БЕЛ.

1.2. Училищна комисия за подготовка и провеждане на изпитите изпълнява всички разпореждания на директора, свързани с организирането и провеждането на приемните изпити;

2. График и отговорници на дейностите за провеждане на изпитите в VII клас:

2.1. Предаване на информация до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране за броя на залите за приемните изпити и броя на работните места в тях – 06.03.2023 г.. Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.2. Предложение до председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити за квестори на всеки от изпитите.

Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.3. Информира родителите на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО да подадат документите съгласно чл. 140, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование до 17 февруари 2024 г. до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за изготвяне на становище за продължаване на обучението им в профили и специалности от професии, които са съобразени с индивидуалните им потребности и здравословното им състояние.

Отг. Ярослав Янков – Ръководител ИКТ

2.4. Организиране и контрол на събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите, както и заявления на учениците, които желаят да се явят на НВО по ЧЕ и предаване с протокол на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране.

Отговорник: Председател на УКОПНВО- 16.02.2024 г.

2.6. Потвърждаване до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището. Отговорник: директора.

2.7. Организация и контрол за попълване на декларации по чл.56, ал.9 от Наредба 11/2016 и уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответния изпит в други училища. Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.8. Организация при отварянето на изтегления изпитен вариант от сайта, разпечатването и размножаването му за всеки ученик. Отговорник: директора и Председателя на УКОПНВО.

2.9. Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец, удостоверяваща мястото на явяване на приемния изпит, генерирана от програмния продукт. Отговорник: Председателя на УКОПНВО в срок до 17.06.2024 г.

2.10. Осигуряване работни места за всички ученици в изпитните зали. Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.11. Получаване на материали за провеждане на изпитите, списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен приемен изпит, списъци с разпределените в училището квестори за всеки от изпитите и на консултантите за изпита по БЕЛ. Отговорник: директора.

2.12. Издаване на заповед за разпределението на квесторите по зали и на консултантите и провеждане на инструктаж в деня на съответния изпит, непосредствено преди началото му. Отговорник: директора.

2.13. Приемане от квесторите в училището изпитните работи и протоколите от дежурството при провеждане на приемните изпити по образец и предаване на председателя на областната комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи. Отговорник: директора.

2.14. Предоставя на учениците, заявили желания за полагане на изпити за проверка на способностите, служебна бележка по образец от Приложение 2, удостоверяваща мястото на явяване на изпита, генерирана от програмния продукт - до 27-29. 05. 2024

2.15. Получаване на служебни бележки, с информация за получените от учениците в училището оценки от приемните изпити. Отговорник: Председателя на УКОПНВО

2.16. Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец с резултатите от приемните изпити. Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

3. Дейности за предварителна подготовка и информация.

3.1. Създаване на две информационни табла – във входното фоайе на училището и в Учителската стая, на които се публикува цялата информация за организирането и провеждането на изпити в VII клас. На училищната страница да се публикува същата информация в отделна рубрика. Отговорник: Председателя на УКОПНВО в VII клас . Срок: 07.06.2024

3.2. Инструктаж на учениците и информиране на родителите за приемните изпити. Отговорник: Класните ръководители на VII клас . Срок: до 07.06.2024 г.

3.3. Инструктаж на квесторите за изпита по БЕЛ. Отговорник: директора. Срок: 07.06.2024 г.

4. Информационна сигурност за и по време на изпита:

4.1. Изпитните комплекти се получават в брой, отговарящ на броя на учениците, плюс 5 (пет) процента резерв за всяко училище и се пакетират по зали. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището, учебния предмет, броя на изпитните комплекти в плика и датата на изпита.

4.2. Изпитният комплект за НВО по чужд език, както и формулите за НВО по математика, се публикуват на служебния сървър по т. 21, в срок до 10 работни дни преди провеждане на изпита.

4.3. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) изпитния комплект/формулите за размножаване.

4.4. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния комплект за НВО по съответния чужд език в брой, равен на броя на подалите заявление за участие в изпита ученици, а формулите по математика, в брой, равен на броя на седмокласниците в училището, след което пакетират размножените копия в пликове по зали, като отбелязват номера на залата, датата на НВО, чуждия език/формулите по математика и броя на учениците в залата.

4.5. Пликовете с размножените изпитни комплекти/формули за НВО по математика се съхраняват в определено от директора на училището помещение, като отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите носи председателят на УКОПНВО.

4.6. Изпитният вариант се определя в деня на изпита. Частите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на предварително известен на училищата и на РУО защитен

сървър.

4.7. За НВО по български език и литература/чужд език в деня на изпита аудиофайловете с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове се публикуват на сървъра по т. 21 със съответните части от изпитните материали.

4.8. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по т. 21 във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Учебен предмет	**за част 1**	**за част 2**
БЕЛ	**9,00 часа**	**10,00 часа**
Математика	**9,00 часа**	**10,00 часа**

4.9. 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 изпитните комплекти (а за учениците със СОП - и изпитните материали), 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. Резервните изпитни комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

4.10. 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.

4.11. 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 1 директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

4.12. Член на УКОПНВО или на директора на училището, в присъствие на член на УКОПНВО записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членове 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 преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ на аудио носители 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.

4.13. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява 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 нейни членове разкодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

4.14. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите по чужд език за четене на текст и учителите консултанти, а в случаите по т. 30 - и началника на РУО и председателя на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица - членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите по чужд език за четене на текст, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден, с изключение на учителите по чужд език за четене на текст, които напускат сградата на училището един час след началото на националното външно оценяване.

4.15. 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. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и му предоставя копие от протокола след приключването на изпита.

4.16. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/чужд език, и аудио носителя за преразказа/компонента „Слушане с разбиране”.

4.17. Изпитните комплекти на неявилите се ученици се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

4.18. 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. Подменеият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.

4.19. При възникнала обективна необходимост се разсекретява текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране" в присъствието на директора на училището, на председателя на УКОПНВО и на квестор от залата, сигнализирал за необходимостта от разпечатване на текстовия файл, като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай след разсекретяване на файла и разпечатване на текста комисията предава текста на определения за съответната зала учител по чужд език за четене на текст, който се запознава с текста, влиза в залата и прочита текста в съответствие с изискванията.

4.20. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказ, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.

4.21. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището плика с дъно, в който са пликовете с индивидуалните изпитни работи на учениците от залата, събраните изпитни материали, листовете с указания за работа, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудио носителя 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. 32 (ако такъв е съставен).

4.22. Директорът съхранява в продължение на 1 година от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудио записите и компютърните разпечатки, аудио носителите за преразказа/компонента „Слушане с разбиране", резервните изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се ученици и разпечатаните текстове за преразказа, а след изтичане на тези три месеца ги унищожава с протокол.

4.23. 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.

5. При провеждане на НВО може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите. Директорът на училището осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпитите.

6. Директорът на училището, в което се провежда НВО:

- определя местата на учениците във всяка изпитна зала
- осигурява за всяка изпитна зала за изпита по БЕЛ и по чужд език необходимата аудио техника, която е проверена предварително за техническа изправност от председателя на УКОПНВО.
- информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитна зала не се допускат повече от двама квестори.
- контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи
- **В условията на извънредна епидемична ситуация** – осигурява във всяка изпитна зала физическа дистанция от 1,5 метра между учениците. Възможност за периодично проветряване на помещенията. Осигурен дезинфектант за ръце при влизане в училището, в коридорите и в преддверията на санитарните възли, както и резерв от 10% от присъстващите в училището длъжностни лица и седмокласници, които се предоставят в случай че има длъжностно лице или седмокласник без маска. Организация при влизане на седмокласниците без струпване на входа и спазване на физическа дистанция от 1,5 метра. Не се допускат седмокласници с повишена телесна температура и грипоподобни симптоми, констатирани от медицинското лице. Осигурен прозрачен плик за всеки седмокласник с името му, в който поставя всички електронни средства за комуникация. Всички длъжностни лица влизат в сградата на училището със защитна маска за

лице. В деня на изпита недопускане на родители в двора на училището. Следи се да не се разменят предмети/вещи/пособия от страна на учениците. Недопускане на струпване на ученици в коридорите пред изпитните зали и пред санитарните помещения. След приключване на изпита учениците и длъжностните лица напускат незабавно сградата и двора на училището.

Контрол по изпълнението на заповедта – Ярослав Янков- Ръководител направление ИКТ

Копие от Заповедта да се публикува в електронната страница на училището, да се постави на информационните табла и да се връчи на лицата и счетоводството за сведение и изпълнение.

Иванка Димитрова: .....
Директор на ОУ „Христо Смирненски"
Град Добрич

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" гр.Добрич

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Ярослав Янков	Ръководител направление ИКТ	
2	Митка Алексиева	Учител ЦДО	
3	Рени Стоянова	Начален учител	
4	Пенка Радева	Начален учител	
5	Калинка Балчева	Начален учител	
6	Теменуга Бончева	Начален учител	
7	Анелия Недева	Учител ЦДО	
8	Веселина Иванова	НУПЧЕ	

9. Мария Монова-Янакиева-ЗАС