

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

гр. Варна, район Аспарухово
ул. „Кирил и Методий“ №8



„Христо Ботев“

тел. 052/370 696; 0878/930 257
e-mail: info-400026@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД- 09- 978
от 22.01.2026 год.
Варна

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; 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. 65, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване в края на IV клас през учебната 2025/2026 година, утвърдени със заповед № РД09-3837/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката, във връзка със заповед № РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за определянето на дати за провеждане на изпитите от националните външни оценявания и Графика на дейностите за организацията, провеждането и оценяването на изпитите от националните външни оценявания и писмо с изх. № 0605-35/05.02.2026 от РУО-Варна

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване (УКОПНВО) в края на IV клас през учебната 2025/ 2026 година, в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Светлана Дочева Матеева - зам.- директор, УД

ЧЛЕНОВЕ:

1. Николай Стефанов Бояджиев- зам- директор, АСД
2. Борис Добрев Георгиев на длъжност- ръководител на направление „ИКТ“
3. Даниела Борисова Атанасова- специалист обучение и развитие
4. Недялка Недева Маджарова- домакин

със следните задължения:

Светлана Дочева Матеева - председател на УКОПНВО:

1. проверява коректността на данните за учениците, които се обучават в IV

клас през настоящата учебна година и ще се явяват на НВО- 4 по учебните предмети български език и литература и математика;

2. изготвя предложения за залите, в които може да се провежда НВО- 4 и броя на работните места в тях (до 15 места в зала), за учениците със СОП- отделна зала (за 1 ученик- 1 зала);

3. разпределя учениците по зали;

4. изготвя предложения на училището за оценители, квестори и учители-консултанти;

5. 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;

6. при необходимост от промяна в седмичното разписание за дните на изпитванията, **в срок до 28.05.2026 г.** писмено предлага на директора промените в седмично разписание и след неговото утвърждаване, своевременно уведомява учениците и техните родители за настъпилата промяна;

7. **преди началото на изпита** получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликкове, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговорите, разпределя ги заедно със списъците на учениците и помощните материали по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата;

8. в присъствието на директора и на останалите членове на УКОПНВО разсекретява изпитния тест, разпечатва го еднократно на хартиен носител и го предава за размножаване;

9. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща на служебната електронна поща на съответното училище (kodpoNEISPUO@edu.mon.bg) изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разсекретяването 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 разсекретява изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят/член на РКОПНВО предоставя отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

10. при установяване на непълнота, свързана с грешки в броя или с целостта на индивидуалните бланки за отговори в някоя от определените зали, предоставя резервна индивидуална бланка за отговори, а след приключване на изпита съвместно с квестор от залата изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отварянето на резерва за училището;

11. **до 15 минути** след стартирането на изпита отразява в ЕИСИП броя на явилите се ученици;

12. носи отговорност за опазване на секретността на информацията;

13. спазва действащите към момента противоепидемични мерки.

Членовете на Училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО):

Николай Стефанов Бояджиев- ЗДАСД и Борис Добрев Георгиев- РНИКТ:

1. осигуряват необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка (учителска стая) и за провеждане на изпити (изпитни зали);

2. извършват непрекъснат видеоконтрол (от дирекцията на училището) като

мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите при провеждане на национални външни оценявания;

Даниела Борисова Атанасова - СОР и Недялка Недева Маджарова-домакин:

1. подготвят сградата и изпитните зали за провеждане на изпитванията;
2. определят местата на учениците във всяка изпитна зала, като обозначават всяко работно място с етикет с трите имена на ученика;
3. подготвят помощните материали и ги разпределят по зали- пликове: плик за съхранение на изпитните тестове на всички ученици от изпитната зала, плик за съхранение на попълнените индивидуални бланки за отговорите на учениците от залата, листовете за чернова по математика, подпечатани с печата на училището;
4. събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита;
5. размножават изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се на изпита ученици, след което пакетират размножените копия в пликове по зали и върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата и броя на съдържащите се в него тестове.
6. минават по зали и предават размножените изпитни материали под брой на квесторите във всяка зала;
7. създават организация за ограничаване на достъпът до залите на лица, които нямат пряко отношение към провеждането на НВО- 4;

Членовете на комисията не използват технически средства за комуникация в сградата на училището и не я напускат до края на изпитния ден.

Недялка Недева Маджарова- домакин,

1. отговаря за материалното обезпечаване на изпитванията с необходимите консумативи и материали, както и за материалите за извършване на хигиенни и дезинфекционни мероприятия в залите за изпитване, коридорите и санитарните помещения.
2. в дните на провеждане на НВО, членовете на училищната комисия до 30 минути преди началото на изпита, предоставят мобилните си и електронни комуникационни средства на директора на училището, за съхранение в канцеларията на училището до края на изпитването. Не напускат сградата на училището до края на изпитния ден;

Даниела Борисова Атанасова - СОР унищожават с протокол, след изтичане на 1 година от датата на провеждане на изпитите, пликите с изпитните тестове и листовете за чернова на учениците по зали, индивидуалните бланки за отговори на неявилите се ученици, както и резервните материали. Място на съхранение в продължение на 1 година - дирекцията на училището.

Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, а в случаите по т. 26 и началникът на РУО, председателят и членовете на РКОПНВО.

В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността

или на нарушена цялост на изпитните тестове се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.

Спазват действащите към момента противоепидемични мерки.

Д-р Зорница Сребрева - медицинско лице по време на провеждане на национално външно оценяване.

II. Време на осъществяване на дейността на училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване в края на IV клас.

Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в IV клас осъществява дейността си, съгласно Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване в края на IV клас през учебната 2025/2026 г., съгласно заповед № РД09-3837/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката, във връзка със заповед № РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за определяне на датите за провеждане на изпитите от НВО.

III. Място за осъществяване на дейността на училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в края на IV клас в дните на изпитванията:

Размножаването на тестовете да се извърши в учителската стая (зала с видеонаблюдение) на училището, без възможност изпитният тест да се „вижда“ от записващата камера.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение срещу подпис от Анка Савова – ЗАС в училището.

Копие от заповедта да се връчи на Светлана Матеева - ЗДУД, и председател на УКОПНВО-4; моб. тел. 0878930247.

Контролът по изпълнение на заповедта е на директора.

За неизпълнение на заповедта упоменатите лица носят отговорност по силата на КТ.

Заповедта се състави в един оригинален екземпляр.

АНГЕЛИНА ДЕНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев“ - Варна

Запознати със заповед № РД-09-978/ 22.01.2026 година:

1. Светлана Матеева- ЗДУД-
2. Николай Бояджиев- ЗДАСД-
3. Борис Георгиев- РНИКТ-
4. Даниела Атанасова-
5. Недялка Маджарова- домакин-
6. Анка Савова-ЗАС-