

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**  
Гр. Варна, район Аспарухово  
Ул. Кирил и Методий № 8



**"Христо Ботев"**  
тел. 052/370 696; 052370694  
e-mail: hr.bottev1927@abv.bg

## **ЗАПОВЕД**

№ РД- 09- 928  
от 31.01.2023 год.  
Варна

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 4 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, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване в края на IV клас през учебната 2022/2023, утвърдени със заповед № РД09-5983/30.12.2022 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 изпитите от националните външни оценявания

## **ОПРЕДЕЛЯМ:**

**I. Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване (УКОПНВО) в края на IV клас за учебната 2022/2023 година, в състав:**

### **ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

Ангелина Йорданова Денчева - 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:

### **Ангелина Йорданова Денчева, 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);

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 19.05.2023 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 теста, а на изпита по БЕЛ- и аудиофайла, разпечатва еднократно изпитния тест на хартиен носител, а аудиофайла качва на електронен носител и ги предава за размножаване;

9. 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;

10. **до 15 минути** след стартирането на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици;

11. в случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на изпитните тестове съставя протокол, подписан от нея и от директора на училището, който е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея;

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 Бояджиев, ЗДАСД и Борис Георгиев – РНИКТ:**

1. осигуряват за всяка изпитна зала за изпита по БЕЛ необходимата аудиотехника.

2. извършват тест за изправност на възпроизвеждащите устройства за изслушване на аудиофайла с текстът за диктовка;

3. осигуряват резервно възпроизвеждащо устройство, в случай на възникнала техническа неизправност, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка;

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

5. 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, специалист обучение и развитие 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, листовите 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, а за изпита по БЕЛ- копират аудиофайла на електронни носители в брой, равен на броя на изпитните зали, след което пакетират размножените копия в пликове по зали и върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата и броя на тестовете. Преди копирането на аудиофайла с диктовката върху електронен носител се уверяват, че на същия носител няма други записи;
6. минават по зали и предават на квесторите размножените изпитни материали под брой във всяка зала;
7. създават организация за ограничаване на достъпът до залите на лица, които нямат пряко отношение към провеждането на НВО- 4;
8. **Недялка Недева Маджарова- домакин**, 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.
9. 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;
10. Даниела Атанасова, сор - унищожава с протокол, **след изтичане на 1 година от датата на провеждане на изпитите**, пликите с изпитните тестове и листовите 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**.

Членовете на УКОПНВО-4 носят отговорност за опазване на секретността на информацията. Спазват действащите към момента противоепидемични мерки.

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

Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване 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 2022/2023 г., съгл. заповед № РД09- 5983/ 30.12.2022 г. на министъра на образованието и науката и заповед № РД09- 4065/ 30.08.2022 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 заинтересованите лица за сведение и изпълнение срещу подпис от Анка Савова- ЗАС на училището.

Копие от заповедта да се връчи на Ангелина Денчева- ЗДУД, и председател на УКОПНВО – 4; моб. тел. 0878930247.

**Контролът по изпълнение на заповедта е на директора.**



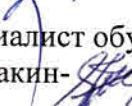


За неизпълнение на заповедта упоменатите лица носят отговорност по силата на КТ.

Заповедта да се състави в един оригинален екземпляр.

**ВИКТОРИЯ ШЕРЕМЕТОВА**  
Директор на ОУ „Христо Ботев“, Варна



**Запознати със съдържанието на заповедта:**

1. Ангелина Денчева- ЗДУД- 
2. Николай Бояджиев- ЗДАСД- 
3. Борис Георгиев- РНИКТ- 
4. Даниела Атанасова- специалист обучение и развитие- 
5. Недялка Маджарова- домакин- 
6. Анка Савова – ЗАС- 