



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ  
ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” № 2, e-mail: [ou\\_ot.paisij.borovan@abv.bg](mailto:ou_ot.paisij.borovan@abv.bg)**

**ЗАПОВЕД № 459 / 06.02.2023 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 47, ал.1 и чл. 56, ал. 4 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Заповед № РД09-4065/30.08.2022 г. за определяне на дати за провеждане на националните външни оценявания (НВО) в 7. клас и Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2022/2023г., утвърдени със Заповед РД 09-5972 от 23.12.2022 г. на министъра на образованието и науката

**І. ОПРЕДЕЛЯМ**

**І. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО Български език и литература VII клас и чужд език /УКОПНВО/ в състав: 13 юни 2023 г., начало 09,00 часа**

**Председател:** Евгения Цветанова Коцовска – на длъжност главен учител

**Членове:** 1. Ива Богданова Иванчева – на длъжност старши учител

2. Мима Павлова Иванова – на длъжност старши учител

**ІІ. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО Математика VII клас /УКОПНВО/ в състав: 16 юни 2023 г., начало 09,00 часа**

**Председател:** Ива Тошева Гачовска – на длъжност старши учител

**Членове:** 1. Ива Богданова Иванчева – на длъжност старши учител

2. Мима Павлова Иванова – на длъжност старши учител

със следните задължения:

**А. Председателят на УКОПНВО:**

1. Проверява коректността на данните за учениците, които се обучават в 7 клас през настоящата учебна година и ще се явяват на национално външно оценяване (НВО).
2. Изготвя информация за изпита по чужд език/ако има ученици, заявили желание за явяване/, изучаван в задължителните учебни часове и броя на учениците, заявили желание за явяване по съответния чужд език.
3. Изготвя предложения за залите, в които може да се провежда НВО и броя на работните места в тях.
4. Изготвя предложения на училището за квестори, учители-консултанти и учители по чужд език, които ще четат текстове при провеждането на съответните изпити по чужд език.
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. Носи отговорност за съхранението на пликовете с размножените изпитни комплекти по БЕЛ/чужд език/формулите за НВО по математика до момента на разпределянето им по залите.
7. 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.
8. В присъствието на директора на училището записва, декодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, както и на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“.

**Б. Училищната комисия за организиране и провеждане на НВО:**





1. Подготвя залите за провеждане на изпитванията.
2. Извършва разпределение на учениците в залите.
3. Размножава изпитния комплект за НВО по чужд език и формулите за НВО по математика.
4. Събира информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предава на директора непосредствено преди началото на изпита.
5. Размножава изпитните материали за всяко НВО в брой, равен на броя на явилите се ученици, при спазване на правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.
6. Размножава на подходящи носители аудиофайловете с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове за НВО по български език и литература/чужд език в брой, равен на броя на изпитните зали.
7. Раздава във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/чужд език, и аудионосителя за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“.
8. Разсекретява текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране“ при възникнала необходимост; действието се извършва в присъствието на директора на училището, на председателя на УКОПНВО и на квестора от залата, сигнализирайки за необходимостта от разпечатване на текстовия файл, като за целта се съставя и подписва протокол.
9. След разсекретяване на текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране“ и разпечатване на текста (при възникнала необходимост), предава текста на определения за съответната зала учител по чужд език за четене на текст.

Членовете на УКОПНВО в дните на НВО нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства. В дните на провеждане на НВО, 30 минути преди началото на изпита, членовете на комисията предоставят мобилните си и електронни комуникационни средства на директора на училището, който ги съхранява в стаята на директора до края на изпитния ден.

Членовете на УКОПНВО не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

### **III. Място за осъществяване на дейността на училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в VII клас:**

Дейността на УКОПНВО да се осъществява в дирекцията на първи 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.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Евгения Коцовска на длъжност главен учител.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

**НЕЛИ НАЙЧОВА**

Директор на Основно училище „Св. Паисий“ село Борован

