

Заповед за определяне на Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване в VII клас

Основно училище „Д-р Петър Берон“ с. Септемврийци, общ. Вълчедръм,
обл.Монтана,ул.“Свобода“№100,тел.0894472730,е-

mail:info1207007@edu.mon.bg



ЗАПОВЕД

№ 78/29.01.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 65, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, при спазване на изискванията на т. 1 от Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване в края на VII клас през учебната 2023/2024 г., утвърдени със Заповед № РД 09-4329/28.12.2024г. на министъра на образованието и науката и във връзка с т. 2 от Заповед № РД 09- РД09-2050/ 28.08.г. на министъра на образованието и науката (за определяне дати за провеждане на националното външно оценяване и график на дейностите за организацията, провеждането и оценяването на изпитите от националните външни оценявания) и за организиране и провеждане на НВО в края на VII клас в училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в VII клас, както следва:

Председател: Мирослав Тодоров – на длъжност старши учител прогимназиален етап

Членове:

1. Първолета Йорданова– на длъжност старши учител прогимназиален етап
2. Дора Борисова – на длъжност учител начален етап
3. Иванка Горчова – на длъжност касиер
4. Лора Кирилова – на длъжност старши възпитател начален етап

със следните задължения:

II. Председателят на УКОПНВО:

1. проверява коректността на данните за учениците, които се обучават в VII клас през настоящата учебна година и ще се явяват на изпитите от НВО по учебните предмети;
2. изготвя информация за изпита по чужд език, изучаван в задължителните учебни часове и за броя на учениците, заявили желание за явяване на НВО по съответния чужд език;
3. изготвя предложения за залите, в които може да се провежда НВО, и за броя на работните места в тях като се съблюдава местата във всяка зала да не надхвърлят 15;
4. изготвя предложения на училището за 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. заедно с директора на училището приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол

Заповед за определяне на Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване в VII клас

съответните изпитни комплекти за НВО, изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и помощните материали по съответния учебен предмет и участва в транспортирането и съхраняването им в училището до момента на разпределянето по залите;

7. преди началото на всеки изпит проверява изправността на необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;

8. в началото на изпитния ден получава от директора големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали) и ги разрязва в негово присъствие;

9. в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, в брой, равен на броя на явилите се ученици, като дейността се извършва в помещение с видеонаблюдение, в което записващата камера не вижда изпитния материал;

10. предоставя изпитните комплекти, както и други помощни материали на квесторите по зали, преди да влязат за дежурство;

11. подпомага дейностите по приемане на изпитните работи на учениците.;

12. подготвя справка за неявилите се ученици по всеки учебен предмет и я предава на директора на училището.

III. Членовете на училищната комисия организират провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището като изпълняват своите дейности в съответствие с Правилата за информационна сигурност и:

1. подготвят залите за провеждане на изпитванията;

2. разпределят учениците в залите – по един на чин, като осигуряват персонализиране на работните места, обозначавайки ги с етикет с името на ученика и така им предоставят условия за самостоятелна и независима изява на компетентностите;

3. подготвят и размножават бланки на приемно-предавателни протоколи за: дежурство, за предаване на изпитните материали от директора на квесторите; за предаване на изпитните работи от квесторите и от учителите-консультанти (в предвидените случаи) на директора и др.;

4. непосредствено преди началото на всеки изпит събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на председателя на УКОПНВО за обобщаване и предоставяне на директора;

5. размножават съответната част от изпитния материал, в брой, равен на броя на явилите се ученици, а също и аудиофайловете за преразказ/компонент „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой равен на броя на залите, в които се провежда НВО;

6. организират предаването с приемно-предавателен протокол от квестор от всяка зала на размножените изпитни материали за всяка част, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/чужд език, и аудионосителя за преразказ/компонента „Слушане с разбиране“;

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

8. не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

IV. Време и място за осъществяване на дейността на Училищна комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) в VII клас:

Заповед за определяне на Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване в VII клас

1. Дейността на Училищната комисия да се осъществява в периода от 19.06.2024 г. до 21.06.2024 г. с работно време от 08:00 часа до 16:30 часа.

2. Училищната комисия изпълнява задълженията си в Дирекцията Основно училище „Д-р Петър Берон“ с. Септемврийци, общ. Вълчедръм. 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.

V. Съхранение на документацията:

1. Документацията (изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудиозаписите и компютърните разпечатки, аудионосителите за преразказа, резервните изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се ученици и разпечатаните текстове за преразказа), свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване на учениците от VII клас, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен. След изтичане на регламентирания срок се унищожават с протокол.

2. За отговорно лице за съхранението определям *Дора Борисова* – на длъжност учител начален етап.

3. За място на съхранение определям – Дирекция.

В срок до 09.02.2024 г. настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение от Лора Кирилова на длъжност старши възпитател начален етап.

Контрол по изпълнение на заповедта ще следя лично.

Запознати със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето
1	Мирослав Тодоров	старши учител прогимназиален етап	29.01.24	
2	Първолета Йорданова	старши учител прогимназиален етап	29.01.24	
3	Дора Борисова	учител начален етап	29.01.24	
4	Лора Кирилова	старши възпитател начален етап	29.01.24	
5	Иванка Горчова	касиер	29.01.24	