ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро” № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370; email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

ЗАПОВЕД

№ 04- 419 /04.02.2021г.

На основание 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, т. 1- от Правила за информационна сигурност при организацията и провеждането на националното външно оценяване в края на IV клас през учебната 2020/2021., утвърдени със Заповед № РД 09-3567/17.12.2020 г. на министъра на образованието и науката, във връзка със Заповед № РД 09- 2121/28.08.2020 г. на министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване (УКОПНВО) в края на IV клас за учебната 2020/2021 година, в състав:

Председател:

Иванета Тихомирова Стойчева - на длъжност старши учител

Членове:

1. Валентин Цанов Андреев - на длъжност - старши учител начален етап
2. Теодора Дянкова Тотева - на длъжност ЗАТС

със следните задължения:

Председателят 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 по учебните предмети;

2. Изготвя предложения за залите, в които може да се провежда НВО и броя на работните места в тях;

3. Учениците се разпределят в изпитните зали по един на работно място, като се спазват необходимите противоепидемични мерки - отстояние от 2 м., носене на предпазна маска, а при желание и предпазни ръкавици, измерване на температура и дезинфекция на ръцете. В условията на епидемична обстановка допуска учениците в сградата със съдействието на медицинско лице, което има право да върне учениците с

повишена телесна температура и с грипоподобни симптоми. При необходимост напомня за дезинфектиране на ръцете при влизане в училище, както и носенето на лични предпазни средства. Предоставят условия за самостоятелна и независима изява на компетентностите

4. Изготвя предложения на училището за 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. Получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговори (а за учениците със СОП – и изпитните материали), разпределя индивидуалните бланки заедно с другите помощни материали по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата.

Училищната комисия за организиране и провеждане на НВО:

1. Подготвя изпитните зали и разпределя учениците в тях.

2. Подготвя и размножава бланките за: протокол за дежурство при провеждане на изпит от НВО, приемно-предавателен протокол за предаване на изпитните материали от директора на квесторите, приемно-предавателен протокол за предаване на изпитните работи и материалите след приключване на изпита от квесторите на директора; преди началото на всеки отделен изпит на НВО комплектува размножените бланки в папките за залите.

3. Осигурява резерв от листове за чернова, подпечатан с печата на училището;

4. При необходимост от промяна на седмичното разписания за дните на изпитите, в срок до 21.05.2021 г. Предлага такова и след неговото утвърждаване своевременно уведомява учениците за промяната.

5. Информира класните ръководители на учениците в IV клас за:

5.1. началото на изпитите от НВО – 10:00 часа на определения ден;

5.2. формата на съответния изпит – писмен тест;

5.3. времетраенето на изпитите от НВО – 60 минути, а за учениците със специални образователни потребности до 40 минути над определеното време;

5.4. необходимост от резервни химикалки, пишещи с черен цвят, моливи, гума и чертожни инструменти (линия, триъгълник, пергел), които да носят учениците, а на учениците със специални образователни потребности – средствата, предложени от екипа за подкрепа за личностно развитие, които не се осигуряват от училището.

6. Непосредствено преди изпита събира информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предава на директора на училището.

7. В деня на изпита членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест за НВО в брой, равен на броя явили се ученици от IV клас в училището, след което пакетират размножените копия в пликове по зали, като върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата на НВО и броя на тестовете.

8. Организира и координира предаването с приемно-предавателен протокол на размножените и запечатани в плик изпитни материали за съответния изпит на квесторите във всяка зала.

9. Създава организация за ограничаване на достъпа да залите от учители, преподаващи на учениците от съответната паралелка и родители.

II. Съхранение на документацията от националното външно оценяване

Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване за учениците от IV клас, се съхранява в едногодишен срок. За място на съхранение определям стая архив училище.

III. 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 при спазване на Графика на дейностите за организацията, провеждането и оценяването на изпитите от националното външно оценяване в IV клас през учебната 2020/2021 г.

-27.05.2021 год. – начало 10.00 часа до приключване на изпита по БЕЛ

-28.05.2021 год. – начало 10.00 часа до приключване на изпита по математика

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

Дейността на УКОПНВО да се осъществява в директорския кабинет на образователната институция. 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.

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

.....

ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА

Директор на

ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

Запознати със заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Иванета Стойчева	ст. учител	
2	Валентин Андреев	ст. хим. учител	
3	Теодора Дзикова	ЗАТС	