

# **НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В VII КЛАС**

**Регионално  
управление на  
образованието –  
София-област**

# Организация на НВО

- Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Заповед № РД 09-2050/28.08.2023 г. на министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на НВО в IV, VII и X клас през учебната 2023/2024 година.
- Заповед № РД 09-4329/28.12.2023 г. на министъра на образованието и науката с утвърдени Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на НВО в края на VII клас през учебната 2023/2024 година.

# Дати за провеждане на НВО

- **19 юни 2024 г. – български език и литература:**  
Начало на Част 1 – 09:00 ч., на Част 2 – 10:15 ч.
- **21 юни 2024 г. – математика:**  
Начало на Част 1 – 09:00 ч., на Част 2 – 10:15 ч.
- **20 юни 2024 г. – чужд език (по желание на ученика):**  
Начало - 09:00 ч.

<b>УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ</b>	<b>ВРЕМЕТРАЕНЕ В МИНУТИ</b> на Част 1	
	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>Допълнително време за ученици със СОП</b>
<b>БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА</b>  <b>МАТЕМАТИКА</b>	<b>75</b>	<b>+ до 40 минути</b>
<b>ЧУЖД ЕЗИК</b>	<b>60</b>	<b>+ до 40 минути</b>

<b>УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ</b>	<b>ВРЕМЕТРАЕНЕ В МИНУТИ на Част 2</b>	
	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>Допълнително време за ученици със СОП</b>
<b>БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА</b>	<b>90</b>	<b>+ до 50 минути</b>
<b>МАТЕМАТИКА</b>	<b>90</b>	<b>+ до 50 минути</b>

# Деятности преди НВО

- Съгласно чл. 54а от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците при провеждане на НВО може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.
- На видно място в училищата се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.
- Директорът осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпитите.
- Извършва проверка на видеонаблюдението и на записващите устройства.
- Осигурява за всяка изпитна зала за изпитите по БЕЛ и по чужд език необходимата аудиотехника.

# Дейности преди НВО

## Директорът контролира:

- Коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи.
- Изготвянето на списъци за разпределение на учениците по зали и по редици.
- Обозначаване на точното място на всеки от учениците в залата чрез персонални етикети.
- Осигуряване за всеки ученик на прозрачен плик, с етикет с имената на ученика за личните средства за комуникация/ електронни устройства.

# Дейности преди НВО

## **Директорът/Председателят на УКОПНВО:**

- Приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти за НВО и изпитните материали за учениците със СОП и ги транспортира и съхранява в училището до момента на разпределянето им по залите.
- Извършва проверка на изпитните зали и помещенията за размножаване и предаване на изпитните материали за НВО.



# В деня на НВО

## Директорът:

- Уведомява квесторите за разпределението им по зали.
- Предоставя им срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, инструктаж за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти и помощните материали (*включително бели листове за чернова*).
- Организира, координира и контролира дейността на УКОПНВО, както и на квесторите и на учителите консултанти.

- За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

## **Председателят на УКОПНВО:**

- Получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитни материали), и ги разрязва в негово присъствие.
- Предоставя изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала.
- Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита.
- До приключване на времето за работа по Част 1 директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици, за ЧЕ – до приключване на изпита.

- Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разсекретява и отпечатва всяка част от изпитния тест за НВО, след което членовете на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се ученици в помещение с видеонаблюдение.
- Същата процедура се прилага и при записване, разсекретяване и размножаване на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой, равен на броя на изпитните зали.
- В помещения с видеонаблюдение – записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант.

- Членовете на УКОПНВО минават по зали и раздават на квесторите във всяка зала размножените части от изпитния тест, **поставени в непрозрачни хартиени пликове**, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/по чужд език, и аудионосителя за преразказа/за компонента „Слушане с разбиране“.
- При констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността на изпитните тестове и/или при нарушена цялост на изпитните комплекти се изготвя **протокол**, който се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО. Протоколът е неразделна част от документацията за НВО в VII клас и се съхранява с нея.

## **Директорът отразява в електронната система:**

- Начало на изпита.
- Край на изпита.
- До приключване на времето за работа по Част 1 на НВО по БЕЛ и математика директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
- До приключване на изпита по чужд език директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

# След приключване на изпита

## Директорът предава

### с приемно-предавателен протокол:

- 1. Индивидуалните изпитни работи на учениците от изпитните зали, окомплектовани в плик по 30 броя.
- 2. Копия от протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит от всяка изпитна зала, заверени с текст „Вярно с оригинала“.
- 3. Обобщена справка за броя на явилите се и неявилите се ученици.
- 4. Протокол за отваряне на резервен изпитен комплект (ако е изготвен такъв).

# Важно!

## Съгласно т. 38 от ПИС:

- Неправомерно изнесена изпитна работа от изпитна зала **не се приема** от квестор/от директор на училище/от УКОПНВО/от РКОПНВО/, не се засекретява и не се оценява.
- **Не се оценяват** и непоставени в плика с индивидуалната изпитна работа листове от изпитния комплект на ученика.



# Важно за квесторите!

- Не използват мобилни и електронни комуникационни средства, както и не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.
- Изрично напомнят на учениците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация и да ги оставят на обособеното за целта място в изпитната зала.
- Проверяват изправността на техниката за слушане на аудиофайла за НВО по БЕЛ и по чужд език.
- Посочват персоналното място на всеки ученик, което е обозначено с етикет с неговото име.

# Важно за квесторите!

- Предоставят на всеки ученик изпитен комплект и помощни материали (за изпита по математика – и математическите формули).
- Запознават учениците с инструктажа за ученика и изискват подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на изпит.
- Не допускат ученик да наруши анонимността на изпитната работа.
- **Внимание!** Не се допуска предварителното отделяне от квестора нито на листа с указания за работа, нито на прикрепената към него идентификационна бланка.

# Важно за квесторите!

- Подмяна на изпитен комплект се допуска само във времето, определено за работа по Част 1.
- След приключване на времето за Част 1 по БЕЛ или по математика квесторът проверява дали пликовете с Част 1 са запечатани и поставени от ученика на масата до него.
- Следи за отделянето на изпитния материал за Част 1 от изпитния текст по БЕЛ и по математика, на листовите за чернова и на математическите формули (за НВО по математика), **които не трябва** да бъдат поставяни в големия плик.
- Следи всеки ученик да постави свитъка за белова в индивидуалния плик без да го запечатва.
- Следи Част 2 от изпитния текст, листовите за чернова и математическите формули да не бъдат поставяни в големия плик.

## Важно за квесторите!

- Приемат изпитната работа на всеки ученик **на работното му място.**
- Подписват идентификационната бланка на ученика.
- Поставят знака **Z** в свитъка за белова след края на написания от ученика текст/на решението на всяка задача.
- Събират и поставят индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязват учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва.

# Важно за квесторите!

- При наличие на ученици със СОП квесторите, в присъствието на учителя консултант поставят и запечатват в плик индивидуалните изпитни работи на учениците, положили изпит на брайл/на уголемен шрифт/с компютър със синтетична синтезаторна реч/с компютър/устен изпит. Този плик се предава за съхранение в училището.
- Малкият плик, листът за отговори (запечатан в отделен плик) и свитъкът за белова (запечатан в отделен плик), дешифрирани от учителя консултант, се запечатват в индивидуален плик за изпитна работа на ученика, който се поставя в плик с дъно и се предава на директора.

## Още за НВО

Директорът съхранява в продължение на една година от датата на провеждане на изпита документацията свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, а след изтичане на годината ги унищожава с протокол.

# ВАЖНИ ДАТИ

- **Оценяване на изпитните работи –**  
от 22.06 – до 29.06.2024 г.
- **Обявяване на резултатите от НВО –**  
до 02 юли 2024 г. вкл.

## Допълнително определена дата за провеждане на изпит от НВО в VII клас

- Съгласно чл. 57, т. 1а от Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците министърът на образованието и науката със заповед определя допълнителна дата за съответния изпит от НВО, в срок до 10.08.2024 г., както и график на дейностите за неговата организация, провеждане и оценяване.
- Съгласно чл. 94а от Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование на допълнителната дата имат право да се явяват ученици, които не са се явили на съответния изпит, като за целта се подава заявление до началника на РУО с приложени копия на документи (от болнично заведение, от РЗИ, копие на препис-извлечение от акт за смърт на родител).
- Заявлението се подава до седем работни дни след редовната дата за провеждане на съответния изпит.



# РКОПНВО

**Председател:**

**Мирослав Братоев – 0893445798**