



ЗАПОВЕД

№ РД-10-607/04.02.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 56, ал. 4, т. 2 и чл. 65, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2025/2026 г., утвърдени със заповед № РД-09-3837/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката, във връзка със заповед № РД-09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката (за определяне дати за провеждане на националното външно оценяване) и Заповед № РД-06-80/26.01.2025 г. на Началника на РУО-Бургас

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) по български език и литература и математика за учениците от IV клас в ОУ „Свети Климент Охридски” – град Бургас

в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Диана Евтимова – на длъжност в.и.д директор
и ЧЛЕНОВЕ:

1. Силвия Пенева – на длъжност ЗДАСД
2. Милена Илева – на длъжност технически изпълнител
3. Сашка Въжарова - домакин

II. УКОПНВО има следните отговорности и задължения преди деня на изпита:

1. Запознаване с Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване за учебната 2025/2026 г., утвърдени със заповед № РД-09-3837/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката;
2. Запознаване с утвърдените образци на документи от същата заповед;
3. Попълване и предаване на директор декларация по чл.56, ал.9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците;
4. Да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства в дните на изпитите :
 - ✓ Български език и литература – **3 юни 2026 г., начало 10.00 часа, времетраене 60 минути;**
 - ✓ Математика - **4 юни 2026 г., начало 10.00 часа, времетраене 60 минути.**
5. Да проверят коректността на въведените данни на учениците, които се обучават в IV клас в училището;
6. Подготовката на залите, в които ще се провеждат изпитите; инсталираната техника за възпроизвеждане на запис на текста от диктовката по български език и литература, листчета с името на индивидуалното работното място на всеки ученик ;

7. Подготовката и осигуряването на необходимата документация за работа на квесторите – списъци на учениците в съответната зала, протоколи за дежурство, инструктаж на квестора, инструктаж на учениците, листи за чернови и необходимите материали и консумативи за провеждане на изпитите;
8. Подготовката на изправна и надеждна размножителна техника в кабинет № 14, където е монтирано видеонаблюдение, като записващата камера не трябва да дава възможност да се вижда самият изпитен вариант и кабинет на ЗДУД; осигурява техника за възпроизвеждане на аудиофайл с диктовката по БЕЛ.

III. УКОПНВО има следните отговорности и задължения в деня на изпита:

1. Директорът на училището изтегля файла/файловете с изпитния тест, а след оповестяването – и паролите за разсекретяване, и ги предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО).
2. В присъствието на директора и на останалите членове председателят на УКОПНВО разсекретява теста, разпечатва го еднократно та хартиен носител и ги предава за размножаване.
3. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се на изпита ученици, след което пакетират размножените копия в пликове и върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата и броя на съдържащите се в него тестове.
4. Размножаването на тестовете да се извърши в зала с видеонаблюдение – компютърен кабинет № 14 и кабинет на ЗДУД, без възможност изпитният тест да се „вижда“ от записващата камера. На процеса по разсекретяване на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
5. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН.
6. След размножаване на изпитния тест, членове на УКОПНВО минават по зали и го предават под брой на квесторите във всяка зала.
7. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти.
8. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на изпитните тестове се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.
9. След получаването на изпитните тестове квесторът ги раздава на учениците в залата, прави инструктаж за начина на работа с теста и записва часа за начало на изпита.
10. Индивидуалните бланки за отговори и тестовете за неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.
11. При необходимост от подмяна на индивидуална бланка за отговорите преди началото на изпита или до 30 минути след него квесторът осигурява на ученика нова бланка и в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от НВО вписва обстоятелствата, наложили подмяната. Към протокола се прилага и подменената бланка за отговори.
12. След попълване на индивидуалните бланки за отговорите от учениците квесторът в залата ги събира в един общ плик, върху който записва броя им. В друг плик се поставят изпитните тестове, заедно с листовите за чернова на учениците от залата, отбелязват се датата на изпита и учебният предмет.

13. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището двата плика по т. 12, индивидуалните бланки за отговори и тестовете на неявилите се ученици, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от НВО, както и други протоколи (за анулиране или за нарушена цялост на изпитния тест), ако такива са съставени.
14. След приключване на изпита на ученик със СОП учителят консултант дешифрира изпитна му работа в съответствие с инструктажа за учителя консултант на ученик със съответното увреждане, запечатва в плик изпитния тест и оригиналната изпитна работа на ученика и ги предава на директора заедно с индивидуалната бланка за отговори, на която е дешифрирал изпитна работа на ученика.
15. Директорът в присъствието на УКОПНВО приема от квесторите плика с изпитните работи от съответната зала и ги пакетира по 30 бр. за предаване на РКОПНВО.
16. Неправомерно изнесена от изпитна зала изпитна работа не се приема от квестор/от директор на училище/от УКОПНВО/от РКОПНВО/от РУО, не се засекретява и не се оценява.

IV. Срок и място за оповестяване на резултатите.

Индивидуалните резултати от НВО може да се проверяват в електронната система на МОН (ЕИСИП), като достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и уникален индивидуален идентификационен код.

V. Членовете на комисиите, оценителите и консултантите да попълнят и входират декларация по образец в срок до **09.02.2026 г.**

VI. Длъжностни лица, подпомагащи организацията на изпитите:

Иван Стоев - портиер

Валерия Йосифова - медицинско лице




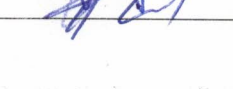

Копие от настоящата ми заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение от Милена Илева – технически изпълнител.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ДИАНА ЕВТИМОВА

В.и.д. Директор на Основно училище „Свети Климент Охридски” – Бургас

Запознати със съдържанието на заповедта:

Диана Евтимова	
Силвия Пенева	
Милена Илева	
Сашка Въжарова	
Валерия Йосифова	
Иван Стоев	