СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77
e-mail: sou_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com

З А П О В Е Д
№ 380/12.04.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 19, ал. 1 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Заповед № 09-4026/ 21.12.2018 г. за утвърждаване на ПИС и образците на документи за организация и провеждане на НВО VII. клас и във връзка със Заповед № РД 09-1709/29.08.2018 г. на министъра на образованието и науката за определяне на датите за провеждане на НВО VII. клас и графика на дейностите за организацията и оценяването на изпитните документи през учебната 2018/2019 г.

О П Р Е Д Е Л Я М:

Училищна комисия за организация и провеждане на НВО (УКОПНВО) – VII клас 2019 г., в състав:

Председател: инж. Детелина Димитрова Колева – ЗДУД

Членове:
1. Катя Иванова Тодорова – секретар-домакин;
2. Анна Петрова Парнарова – касиер-счетоводство;
3. Мария Йорданова Карачолова – счетоводител;
4. Росица Динкова Костадинова – завеждащ архивохранилище.

Задължения на комисията:

1. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО 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;

2. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект;

3. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита;

4. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членове на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разкодиране и размножаване на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой, равен на броя на изпитните зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант;

5. За осигуряване на секретността на информацията, членовете на УКОПНВО, е необходимо да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден;

6. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушена цялост на изпитните комплекти или на изпитните материали се съставя протокол, който се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея;

7. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите 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. При възникнала обективна необходимост разсекретява текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране” в присъствието на директора на училището, на председателя на УКОПНВО и на квестор от залата, сигнализирал за необходимостта от разпечатване на текстовия файл, като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай след разсекретяване на файла и разпечатване на текста комисията предава текста на определения за съответната зала учител по чужд език за четене на текст

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

СОНЯ ПУЛЕВА – БОЖИЛОВА: ……..
Директор на СУ „Д-р Петър Берон”

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№	име, фамилия	длъжност	подпис
1	инж. Детелина Димитрова Колева	ЗДУД	
2	Катя Иванова Тодорова	секретар-домакин	
3	Анна Петрова Парнарова	касиер-счетоводство	
4	Мария Йорданова Карачолова	счетоводител	
5	Росица Динкова Костадинова	завеждащ архивохранилище	