



ЗАПОВЕД №123/07.02.2020 г.

На основание чл. 258 и 259 от ЗПУО, във връзка с чл.65, т.1 и т.2 от глава трета, Раздел III на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Заповед № РД09- 2152 /27.08.2019 г. и Заповед №РД-09-3198/ 27.12.2019г. на министъра на образованието и науката,

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните условия и ред във връзка с дейностите по приемането на ученици с полагане на приемни изпити НВО - седми клас, както следва:

1. Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО в VII клас: в състав:

Председател – Димитър Немчев, зам.-директор по УД.

Членове – Тодор Лучков – Педагогически съветник и Светозар Ангов – учител в начален етап.

1.1. Комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити организира и отговаря за:

- Въведените данни на учениците, които се обучават в VII клас в училището.
- Изготвянето на предложения за квестори на всеки от изпитите и за учители консултанти.
- Подготовката на определените зали, в които ще се провеждат изпитите.
- Осигуряването на всички необходими материали и документите съгласно Заповед на министъра на образованието и науката.
- Осигуряването на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на записа на текста на изпита по БЕЛ.

1.2. Училищна комисия за подготовка и провеждане на изпитите изпълнява всички разпореджения на директора, свързани с организирането и провеждането на приемните изпити;

2. График и отговорници на дейностите за провеждане на изпитите в VII клас:

2.1. Предаване на информация до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране за броя на залите за приемните изпити и броя на работните места в тях. Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.2. Предложение до председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити за квестори на всеки от изпитите. Отговорник: Председателя на УКОПНВО .

2.3. Организиране и контрол на събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите и предаване с протокол на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране. Отговорник: директора.

2.4. Получаване от председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището. Отговорник: директора.

2.5. Потвърждаване до председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището. Отговорник: директора.

2.6. Организация и контрол за уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответния изпит в други училища. Отговорник: Председателя на УКОПНВО

2.7. Организация при отварянето на изтегления изпитен вариант , разпечатването и размножаването му за всеки ученик. Отговорник: директора и Председателя на УКОПНВО.

2.8. Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец, удостоверяваща мястото на явяване на приемния изпит, генерирана от програмния продукт.

Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.9. Осигуряване работни места за всички ученици в изпитните зали.

Отговорник: Председателя на УКОПНВО.

2.10. Получаване на материали за провеждане на изпитите, списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен приемен изпит, списъци с разпределението в училището квестори за всеки от изпитите и на консултантите за изпита по БЕЛ. Отговорник: директора.

2.11. Издаване на заповед за разпределението на квесторите по зали и на консултантите и провеждане на инструктаж в деня на съответния изпит, непосредствено преди началото му. Отговорник: директора.

2.12. Приемане от квесторите в училището изпитните работи и протоколите от дежурството при провеждане на приемните изпити по образец и предаване на председателя на областната комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи. Отговорник: директора.

2.13. Получаване на служебни бележки, с информация за получените от учениците в училището оценки от приемните изпити. Отговорник: Председателя на УКОПНВО

2.14. Предоставяне на всеки ученик служебна бележка по образец с резултатите от приемните изпити. Отговорник: Председателя на УКОПНВО .

3. Дейности за предварителна подготовка и информация.

3.1. Създаване на две информационни табла – във входното фоайе на училището и в Учителската стая, на които се публикува цялата информация за организирането и провеждането на изпити в VII клас. На училищната страница да се публикува същата информация в отделна рубрика. Отговорник: Председателя на УКОПНВО в VII клас .

3.2. Инструктаж на учениците и информиране на родителите за приемните изпити. Отговорник: Класните ръководители на VII клас .

3.3. Инструктаж на квесторите и консултантите за изпита по БЕЛ. Отговорник: директора.

Контрол по изпълнението на заповедта – Димитър Немчев, зам.-директор по УД.

Копие от Заповедта да се публикува в електронната страница на училището, да се постави на информационните табла и да се връчи на лицата и счетоводството за сведение и изпълнение.

Юлия Касаветова
Директор на Трето ОУ "Гоце Делчев" гр. Петрич

