

**НАЦИОНАЛНО  
ВЪНШНО  
ОЦЕНЯВАНЕ В  
КРАЯ НА  
X КЛАС**

**2021/2022 учебна година**

# **ПРОВЕЖДАНЕ**

**Български език и литература – 14.06.2022 г.**

**Математика – 16.06.2022 г.**

**Чужд език /по желание на ученика/ - 17.06.2022 г.**

**Говорене /ЧЕ/ – 17.06.2022 г.**

**ИТИДК – по график в 2 изпитни сесии на 21.06.2022 г.**

**Начален час – 9.00 ч.**

**Времетраене (БЕЛ, Математика) – 90 мин.**

**Времетраене за ЧЕ - в зависимост от нивото - /60, 100, 130/**

**За ученици със СОП - + 30 мин.**

# Директорът:

приема от РКОПНВО с ППП големите прозрачни секретни пликове с листове за отговори, както и ГОЛЕМИ ХАРТИЕНИ ПЛИКОВЕ с дъно за залите и ги съхранява до изпита

в деня на изпита по време на инструктажа, уведомява квесторите за разпределението им в залите;

съхранява и носи отговорност за резервните листове за отговори;

до 1 час след стартирането на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

# Председателят на УКОПВНО:

**В ПРИСЪСТВИЕТО НА ДИРЕКТОРА записва, разкодира и отпечатва изпитния материал за НВО**

**по ЧЕ – и аудиофайла с компонента „Слушане с разбиране“**

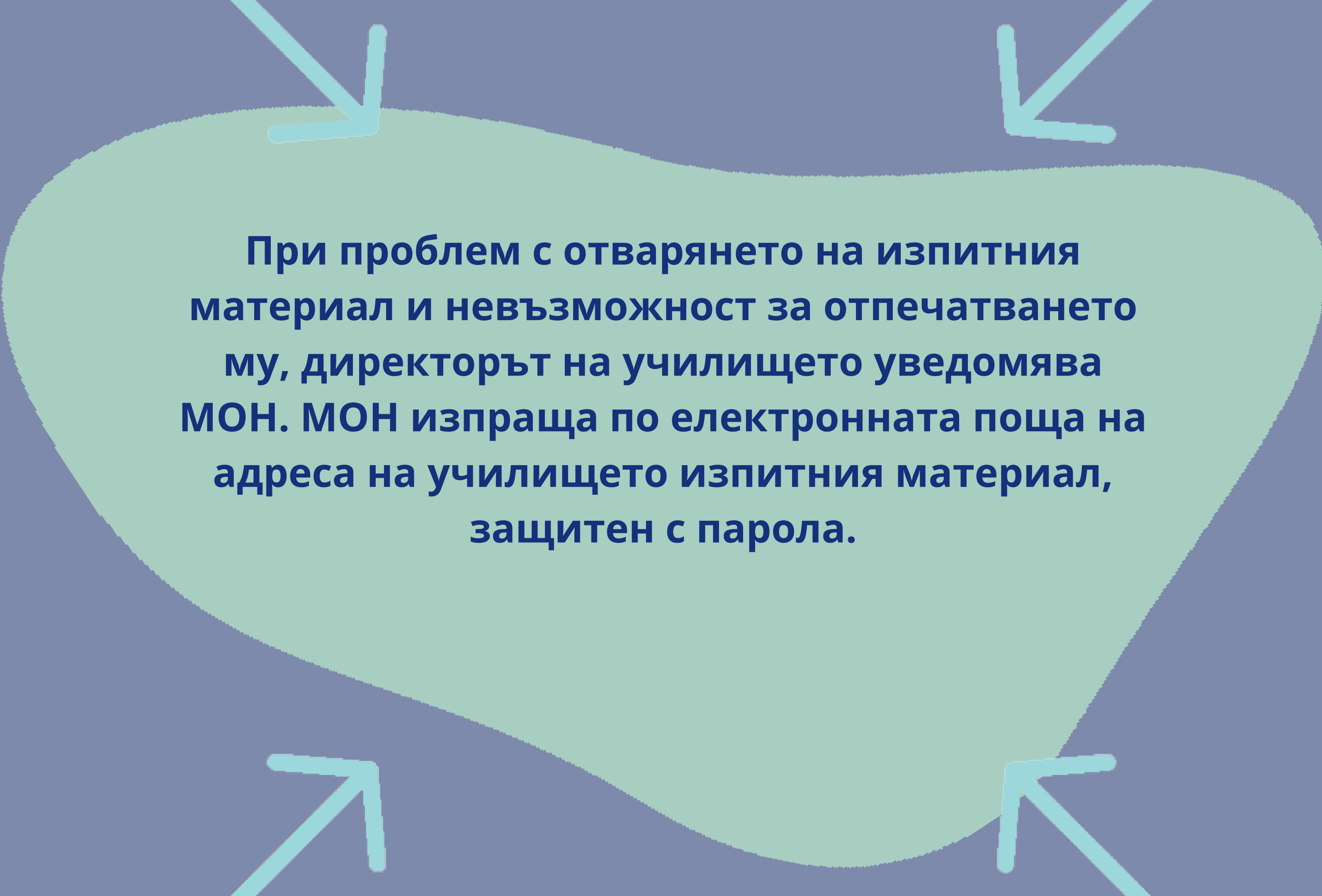
**Членовете на УКОПВНО размножават изпитния материал в БРОЙ, РАВЕН НА БРОЯ ЯВИЛИ СЕ УЧЕНИЦИ**

**по ЧЕ аудиофайловете да се запишат на ЧИСТИ НОСИТЕЛИ**

**Членовете на УКОПВНО пакетират в пликове по зали, на всеки плик се записва номера на залата и броя на тестовете.**

# **Организация**

**На разкодирането може да присъства родител, но без да има достъп до самия изпитен вариант.**



**При проблем с отварянето на изпитния материал и невъзможност за отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на училището изпитния материал, защитен с парола.**

- **Явява се в училище не по-късно от 60 мин. преди изпита от НВО;**
- **По време на дежурството спазва въведените противоепидемични мерки;**
- **Заема мястото си в залата не по-късно от 30 мин. преди началото на изпита от НВО;**
- **Получава протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списък на учениците, инструктаж на ученика, изпитни комплекти и помощни материали;**
- **Записва на дъската текста: Национално външно оценяване в X клас по ..... (предмет и дата); начало и край;**
- **Проверява изправността на техниката /по ЧЕ/;**

# **Квестор зала**

- Допуска учениците след проверка на документ за самоличност;
- Посочва персоналното място на всеки ученик;
- Събира техническите средства за комуникация на учениците и ги поставя на видно място;
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в квесторския протокол от лявата страна на съответното име;
- Раздава листовете за отговори на учениците;
- Разрязва плика с размножените изпитни материали и ги раздава на учениците /в т.ч. и математическите формули за НВО по математика/;
- Предоставя при необходимост листове за чернова, като вписва броя им в протокола;

# Квестор зала



# Квестор зала

- **Поставя обратно в секретните пликове листовете за отговори на неявилите се у-ци;**
- **По ЧЕ – пуска записа на компонента «Слушане с разбиране»;**
- **Дава указания за попълване на идентификационната бланка /ЧЕТЛИВО ИЗПИСВАНЕ/**
- **Не позволява на учениците да излизат от залата през първите 60 мин. от началото на изпита;**
- **Вписва в протокола за дежурство времето на излизане и на връщане в залата на всеки ученик;**
- **Следи за нормалното протичане на изпита и отстранява ученик от изпит от НВО, съгласно Правилата за информационна сигурност;**
- **Позволява на ученик да напусне окончателно залата след изтичане на 60 мин. от началото на изпита, както и по всяко време след това, ако е приключил работата си.**

## **Подмяна на листа за отговори се допуска при:**

- установяване непълнота в самата бланка;**
- при необходимост за ученик, ако от началото на изпита в залата още не са изтекли 60 минути;**
- За обстоятелствата се изготвя протокол след приключване на изпита;**
- подменените бланки се прилагат към протокола.**

- Напомня за оставащо време 15 мин. преди края;
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място;
- Поставя Z след края на написания от ученика текст;
- Сверява информацията на идентификационната бланка със служебната бележка и се подписва **на определеното място;**
- Предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис;
- Поставя **САМО БЛАНКИТЕ ЗА ОТГОВОРИ** в плик с дъно, като записва **учебния предмет и броя на бланките** на учениците от залата, без да го залепва!!!;
- Събира и съхранява под брой изпитните материали, чернови, формули и аудиофайл, които предава на директора.

# Квестор зала

# Директорът:

ОТГОВАРЯ ЗА  
БЕЗПРОБЛЕМНОТО  
ПРОТИЧАНЕ НА НВО

издава служебна бележка  
за дежурство по време на  
изпит, ако квесторът е от  
друго населено място;

;съхранява до деня на  
изпита получените  
материали от РКОПНВО

организира предаването  
на бланките с отговори на  
учениците от училището  
на председателя на  
РКОПНВО;

има готовност за  
предоставяне на зала за  
карантиниран ученик

съхранява в продължение  
на 1 година от датата на  
провеждане на изпита  
листове за отговори,  
включително резервните,  
а след изтичане на този  
срок ги унищожава с  
протокол.

# Оценяване



Извършва се в определени от началника на РУО-Благоевград оценителски центрове!!!

За дните на оценяване е назначен училищен екип за техническа подкрепа на процеса на оценяване.

В оценителските центрове учителите получават и методическа подкрепа от експертите по предмети, които са председатели на комисиите за оценяване.

**„ВСИЧКО СЕ СЪСТОИ В НАШИТЕ  
ЗАДРУЖНИ СИЛИ“**

**Васил Левски**

**Благодаря за  
вниманието!**

**Анета Стоянова –  
председател на РКОПНВО  
stoyanova@ruo-blg.bg**

**0893 076407**

**073/ 885271**