**Г Р А Ф И К**

**за провеждане на НВО в Х клас през учебната 2023 – 2024 година**

**Изпитни документи за НВО** *(не се отнася за НВО по ИТ)*(според броя на учениците в училището + резерв), съдържащи:

1. Листове за отговори с идентификационните бланки

**Помощни материали за учениците**:

1. Листове с указания за работа (свалени от ЕИСИП и разпечатани предварително)
2. Плик с дъно за индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала

**Други материали и консумативи, които следва да осигури училището**

1. Листове за чернова, подготвени предварително
2. Математически формули, предоставени и разпечатани предварително от ЕИСИП

**07 ЮНИ 2024 Г.**

**Подготовка за НВО по БЕЛ в Х клас**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **до 17,30** | Отпечатване на списъци за разпределението на учениците по зали и по редици | директор |
| **до 18,00** | Проверка на видеонаблюдението, където има техническа възможност  Обозначаване на точното място на всеки от учениците в залата чрез персонални етикети  Проверка и запечатване на изпитните зали, санитарните помещения и помещенията за размножаване на изпитните материали  Проверка на готовността на принтерите за размножаване на изпитните материали | директор  Училищна комисия за провеждане на НВО  (УКПНВО) |
| **до 18,30** | Съобщение по електронната поща за готовността на училището до началника на РУО | директор |
| **до 19,00** | Съобщение по електронната поща от РУО за готовността на областта за провеждане на НВО по БЕЛ в Х клас до [g.marinov@mon.bg](mailto:g.marinov@mon.bg) и r.raichev@mon.bg | началник на РУО |
|  | Уведомяване на охранителната фирма за готовност на сградата за особен надзор | директор |

**10 ЮНИ 2024 Г.**

**НВО по БЕЛ за Х клас от 11:00 часа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **до 9,15** | Идване на служебните лица - директор, членове на УКПНВО, квестори, консултанти, медицински лица и т.н. в училището | директор |
| **до 9,50** | Информиране на квесторите за разпределението им по зали, коридори и на входа на училището. В случаи на недостиг на квестори, по изключение се допуска разпределение на един квестор в изпитна зала, като в този случай целият изпит се провежда при отворени врати.  Запознаване на квесторите, консултантите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него, в т.ч. и че не могат да разполагат с телефони и с други технически средства за комуникация по време на изпита. *На квесторите следва да се обърне внимание, че събират и поставят само бланките за отговори на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязват учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатват, и че събират под брой отделените изпитни материали и листове за чернова и ги предават на директора на училището за съхранение.* | директор |
| **до 10,10** | Раздаване на необходимите изпитни комплекти, помощни и други материали на квесторите от всяка зала | УКПНВО |
| **до 10,30** | Разпределение на изпитните комплекти и на помощните материали по работни места в изпитната зала, като на бюрото се подреждат другите материали | квестори |
| **до 10,30** | Допускане на учениците в сградата на училището срещу документ за самоличност (лична карта, ученическа лична карта, ученическа книжка, задграничен паспорт) | директор |
| **до 10,45** | Заемане на местата от учениците в залите.  Предварително е подготвен плик за всеки ученик с етикет с името му, в който при влизането в изпитната зала да постави собственоръчно изключения си мобилен телефон, мобилно устройство и/или смарт-часовник, и да го остави на определеното за целта място.  Ученикът оставя личните си вещи (дреха и/или чанта) на свободното място до себе си. | квестори |
| **до 10,50** | Събиране и подаване на директора на информация за броя на неявилите се ученици по зали. | УКПНВО |
| **до 10,50** | Обявяване на **изпитния вариант по БЕЛ за Х клас**, защитен с парола, на служебния сайт.  *Изпитният вариант за отделните категории ученици със СОП – работещи на уголемен шрифт, с говореща програма, на брайл - се обявява в отделен файл със съответното обозначение и също защитен с парола.* | МОН |
| **до 10,55** | Изтегляне и копиране в училищата на флаш-памет на файла/файловете с изпитния вариант на НВО в Х клас по БЕЛ, защитен/защитени с парола. | директор |
| **до 11,00** | Провеждане на инструктаж на учениците за правата и задълженията им по време на изпита, след което всеки от тях се подписва в квесторския протокол срещу името си в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа. | квестори |
| **11,00** | На служебния сайт се обявява паролата за отваряне на изпитния вариант **на НВО по БЕЛ в Х клас**, както и паролите за отваряне на съответните файлове за учениците със СОП. | МОН |
| **до 11,30** | Размножаване на изпитния вариант на НВО в Х клас по БЕЛ в брой, равен на броя на учениците в залите, проверка на броя на листовете и поредността на страниците във всеки размножен материал, окомплектоване на изпитните материали по зали в пликове, върху които се отбелязват номерът на залата и броят на изпитните тестове.  Членовете на УКПНВО минават и раздават във всяка зала плик с размножения изпитен вариант (първо се раздават в най-отдалечените зали, за да се спести технологично време).  В залите, където учениците полагат изпит на уголемен шрифт или на Jaws на квестора материалите се предоставят съответно на уголемен шрифт или в съответния вид. | УКПНВО |
| **начало на изпита** | В системата се отбелязва като начало часът, в който всички десетокласници във всички зали в училището са получили изпитния вариант **и изпитът е започнал навсякъде**!  Време за работа – 90 минути, а за учениците със СОП – добавено време от 30 минути | Директор  УКПНВО  квестори |
| **край на изпита** | В системата се отбелязва като край часът, в който всички десетокласници във всички зали в училището са приключили работата си. | директор |
| **до 17,00** | МОН публикува изпитния вариант и ключа с верните отговори от НВО по БЕЛ за Х клас на сайта си. | МОН |

**10 ЮНИ 2024 Г.**

**Подготовка за НВО по ЧЕ в Х клас**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **до 17,30** | Отпечатване на списъци за разпределението на учениците по зали и по редици | директор |
| **до 18,00** | Проверка на видеонаблюдението, където има техническа възможност  Проверка на записващите устройства, там където има записваща техника  Обозначаване на точното място на всеки от учениците в залата чрез персонални етикети  Проверка и запечатване на изпитните зали, санитарните помещения и помещенията за размножаване на изпитните материали  Проверка на готовността на принтерите за размножаване на изпитните материали  Проверка на предназначените за аудиозапис носители и изчистването им от стари файлове | директор  училищна комисия за провеждане на НВО  (УКОПНВО) |
| **до 18,30** | Съобщение по електронната поща за готовността на училището до началника на РУО | директор |
| **до 19,00** | Съобщение по електронната поща от РУО за готовността на областта за провеждане на НВО по ЧЕ в Х клас до [g.marinov@mon.bg](mailto:g.marinov@mon.bg) и r.raichev@mon.bg | РУО |
|  | Уведомяване на охранителната фирма за готовност на сградата за особен надзор | директор |

**11 ЮНИ 2024 Г.**

**НВО по чужд език в Х клас (по желание на ученика) по график**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | | | | **Отговорник** |
| **до 7,15 за В1 и В1.1**  **до 7,45 за А2**  **до 8,15 за А1** | Идване на служебните лица - директор, членове на УКПНВО, квестори, консултанти, медицински лица и т.н. в училището | | | | директор |
| **до 7,30 за В1 и В1.1**  **до 8,00 за А2**  **до 8,30 за А1** | Информиране на квесторите за разпределението им по зали, коридори и на входа на училището. В случаи на недостиг на квестори, по изключение се допуска разпределение на един квестор в изпитна зала, като в този случай целият изпит се провежда при отворени врати. Запознаване на квесторите, консултантите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него, в т.ч. и че не могат да разполагат с телефони и с други технически средства за комуникация по време на изпита. | | | | директор |
| Запознаване на квесторите, консултантите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него | | | |  |
| **до 7,45 за В1 и В1.1**  **до 8,15 за А2**  **до 8,45 за А1** | Раздаване на необходимите изпитни комплекти помощни и други материали на квесторите от всяка зала | | | | директор |
| **до 8,00 за В1 и В1.1**  **до 8,30 за А2**  **до 9,00 за А1** | Разпределение на изпитните комплекти и на помощните материали по работни места в изпитната зала, като на бюрото се подреждат другите материали | | | | квестори |
| **8,15 за В1 и В1.1**  **8,45 за А2**  **9,15 за А1** | Единият от квесторите проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайла. | | | | квестори |
| **8,30 за В1 и В1.1**  **9,00 за А2**  **9,30 за А1** | Допускане на учениците в сградата на училището срещу документ за самоличност (лична карта, ученическа лична карта, ученическа книжка, задграничен паспорт) | | | | квестори |
| **8,40 за В1 и В1.1**  **9,10 за А2**  **9,40 за А1** | Заемане на местата от учениците в залите.  Предварително е подготвен плик за всеки ученик с етикет с името му, в който при влизането в изпитната зала да постави собственоръчно изключения си мобилен телефон, мобилно устройство и/или смарт-часовник, и да го остави на определеното за целта място.  Ученикът оставя личните си вещи (дреха и/или чанта) на свободното място до себе си. | | | | квестори |
| **8,45 за В1 и В1.1**  **9,15 за А2**  **9,45 за А1** | Събиране и подаване на директора на информация за броя на неявилите се ученици по зали. | | | | УКПНВО |
| **08,50 за В1 и В1.1**  **09,20 за А2**  **09,50 за А1** | На служебния сайт се обявява изпитния вариант по чужд език за Х клас, защитен с парола  *Внимание! За учениците, работещи на брайл, с уголемен шрифт или на Jaws, частите на изпитния вариант са обозначени в отделни файлове* *и са с други пароли*. | | | | МОН |
| **08,55 за В1 и В1.1**  **09,25 за А2**  **09,55 за А1** | Изтегляне и копиране в училищата на флаш-памет на файла/файловете с изпитния вариант на НВО в Х клас по ЧЕ, защитен/защитени с парола. | | | | директор |
| Провеждане на инструктаж на учениците за правата и задълженията им по време на изпита, след което всеки от тях се подписва в квесторския протокол срещу името си в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа. | | | | квестори |
| **09,00 за В1 и В1.1**  **09,30 за А2**  **10,00 за А1** | На служебния сайт **за НВО в Х клас** се обявява паролата за отваряне на материала за НВО по чужд език, който включва два файла – текстов и аудиофайл. | | | | МОН |
| **до 09,20 за В1 и В1.1**  **до 09,50 за А2**  **до 10,20 за А1** | Размножаване на изпитния вариант по чужд език в брой, равен на броя на учениците в залите  Размножаване на аудиофайла на съответния носител – диск или флаш (изборът на носител зависи от устройството, на което ще се възпроизвежда) в брой, равен на броя на изпитните зали  Проверка на броя на листовете и поредността на страниците във всеки размножен екземпляр  Поставяне на размножения изпитен вариант в необходимия за залата брой в плик, върху който се отбелязват номерът на залата и броят на изпитните тестове.  Училищната комисия минава и раздава на всяка зала плик с аудиофайла и плик с размножения тест (първо се раздават в най-отдалечените зали, за да се спести технологично време).  В залите, където ученици полагат изпит на уголемен шрифт или наJaws на квестора материалите се предоставят съответно на уголемен шрифт или в съответния вид.  Квесторите в залата отварят плика с размножения изпитен вариант. Единият от квесторите раздава размножените тестове на учениците. Учениците са инструктирани да не го разглеждат, преди да им бъде казано.  Квестор в залата отваря плика с диска/флаш-паметта и поставя диска/флаш-паметта във възпроизвеждащото устройство.  След като всички ученици в залата са получили своя екземпляр, единият от квесторите обявява началото на решаването на **теста** и отбелязва на дъската начало и край на изпита. | | | | директор  УКПНВО |
| квестори |
| **начало на изпита** | В системата се отбелязва като начало часът, в който всички десетокласници във всички зали в училището са получили своите изпитни материали и **изпитът е започнал навсякъде**!  Време за работа – Времетраенето за различните езикови нива е различно, както следва: А1 – 60 мин., А2 – 100 мин., В1 – 130 мин. За ученици със СОП + до 30 мин.  **Важно!** *Записът съдържа всички необходими паузи и повторения на тестовете и не е необходимо квесторът да спира или да превърта записа. В случай на технически проблем един от квесторите уведомява директора и председателя на УКОПНВО.*  Първият квестор пуска аудиозаписа и учениците започват работа по компонента *Слушане*.  След приключване на работата по първата част от теста – компонента *Слушане*, учениците продължават самостоятелно работата по задачите към другите две части *Четене* и *Писане*. Учениците трябва да напишат своите решения на тестовите задачи на листовете за отговори. | | | | директор |
| квестори |
| **Ниво А1** | **Ниво А2** | **Ниво В1.1** | **Ниво В1** | квестори |
| Време в минути за работа по теста – 60 мин., от които 20 минути за компонента *Слушане*. | Време в минути за работа по теста – 100 мин., от които 25 минути за компонента *Слушане*. | Време в минути за работа по теста – 130 мин., от които 35 минути за компонента *Слушане*. | Време в минути за работа по теста – 130 мин., от които 35 минути за компонента *Слушане*. |
| **край на изпита** | В системата се отбелязва като край на изпита часът, в който всички ученици във всички зали в училището са приключили работата си. | | | | директор |
| **17.00** | МОН публикува изпитния вариант от НВО по чужд език за Х клас на сайта си. | | | | МОН |

**11 ЮНИ 20243 Г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **до 17,30** | Отпечатване на списъци за разпределението на учениците по зали и по редици  **Разпечатване на математическите формули, предоставени предварително от ЕИСИП. Предоставят се на учениците в началото на изпита, но могат да ги използват през цялото време.** | директор |
| **до 18,00** | Проверка на видеонаблюдението, където има техническа възможност  Обозначаване на точното място на всеки от учениците в залата чрез персонални етикети  Проверка и запечатване на изпитните зали, санитарните помещения и помещенията за размножаване на изпитните материали  Проверка на готовността на принтерите за размножаване на изпитните материали | директор  Училищна комисия за провеждане на НВО  (УКПНВО) |
| **до 18,30** | Съобщение по електронната поща за готовността на училището до началника на РУО | директор |
| **до 19,00** | Съобщение по електронната поща от РУО за готовността на областта за провеждане на НВО по математика в Х клас до [g.marinov@mon.bg](mailto:g.marinov@mon.bg) и r.raichev@mon.bg | началник на РУО |
|  | Уведомяване на охранителната фирма за готовност на сградата за особен надзор | директор |

**12 ЮНИ 2024 Г.**

**НВО по математика в Х клас** **от 08:00 часа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **до 06,15** | Идване на служебните лица - директор, членове на УКПНВО, квестори, консултанти, медицински лица и т.н. в училището | директор |
| **до 06,50** | Информиране на квесторите за разпределението им по зали, коридори и на входа на училището. В случаи на недостиг на квестори, по изключение се допуска разпределение на един квестор в изпитна зала, като в този случай целият изпит се провежда при отворени врати и под видеонаблюдение. Запознаване на квесторите, консултантите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него, в т.ч. и че не могат да разполагат с телефони и с други технически средства за комуникация по време на изпита.  Запознаване на квесторите, консултантите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него. *На квесторите следва да се обърне внимание, че събират и поставят само бланките за отговори на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязват учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатват, и че събират под брой отделените изпитни материали, листове за чернова и математически формули и ги предават на директора на училището за съхранение.* | директор |
| **до 07,10** | Раздаване на необходимите изпитни комплекти, помощни и други материали, вкл. математическите формули, на квесторите от всяка зала | УКПНВО |
| **до 07,30** | Разпределение на изпитните комплекти и на помощните материали*, вкл. на математическите формули*, по работни места в изпитната зала, като на бюрото се подреждат другите материали | квестори |
| **до 07,30** | Допускане на учениците в сградата на училището срещу документ за самоличност (лична карта, ученическа лична карта, ученическа книжка, задграничен паспорт) | директор |
| **до 07,45** | Заемане на местата от учениците в залите.  Предварително е подготвен плик за всеки ученик с етикет с името му, в който при влизането в изпитната зала да постави собственоръчно изключения си мобилен телефон, мобилно устройство и/или смарт-часовник, и да го остави на определеното за целта място.  Ученикът оставя личните си вещи (дреха и/или чанта) на свободното място до себе си. | квестори |
| **до 07,50** | Събиране и подаване на директора на информация за броя на неявилите се ученици по зали. | УКПНВО |
| **до 07,50** | Обявяване на **изпитния вариант по математика за Х клас**, защитен с парола, на служебния сайт.  *Изпитният вариант за отделните категории ученици със СОП – работещи на уголемен шрифт, с говореща програма, на брайл - се обявява в отделен файл със съответното обозначение и също защитен с парола.* | МОН |
| **до 07,55** | Изтегляне и копиране в училищата на флаш-памет на файла/файловете с изпитния вариант на НВО в Х клас по математика, защитен/защитени с парола. | директор |
| **до 08,00** | Провеждане на инструктаж на учениците за правата и задълженията им по време на изпита, след което всеки от тях се подписва в квесторския протокол срещу името си в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа. | квестори |
| **08,00** | На служебния сайт се обявява паролата за отваряне на изпитния вариант **на НВО по математика в Х клас**, както и паролите за отваряне на съответните файлове за учениците със СОП. | МОН |
| **до 08,30** | Размножаване на изпитния вариант на НВО в Х клас по математика в брой, равен на броя на учениците в залите, проверка на броя на листовете и поредността на страниците във всеки размножен материал, окомплектоване на изпитните материали по зали в пликове, върху които се отбелязват номерът на залата и броят на изпитните тестове.  Членовете на УКПНВО минават и раздават във всяка зала плик с размножения изпитен вариант (първо се раздават в най-отдалечените зали, за да се спести технологично време)  В залите, където учениците полагат изпит на уголемен шрифт или на Jaws на квестора материалите се предоставят съответно на уголемен шрифт или в съответния вид. | УКПНВО |
| **начало на изпита** | В системата се отбелязва като начало часът, в който всички десетокласници във всички зали в училището са получили изпитния вариант **и изпитът е започнал навсякъде**!  Време за работа – 90 минути, а за учениците със СОП – добавено време от 30 минути | Директор  УКПНВО  квестори |
| **край на изпита** | В системата се отбелязва като край часът, в който всички десетокласници във всички зали в училището са приключили работата си. | директор |
| **до 17,00** | МОН публикува изпитния вариант и ключа с верните отговори от НВО по математика за Х на сайта си. | МОН |
| **НВО по ИТИДК в Х клас** | |  |
| **до 17,30** | Отпечатване на списъци за разпределението на учениците по зали и по редици. | Директор/ координатор |
|  | Подготвяне на квесторски протокол за всяка изпитна сесия и за всяка изпитна зала и повторна проверка, че учениците са получили акаунтите си. | Директор/ УКПНВО |
| **до 18,00** | Проверка на компютрите/лаптопите, на които ще се провежда НВО по ИТИДК Х клас за инсталиран Сертификат за достъп до изпитната система  Тестване на компютрите в цялата училищна мрежа за вируси и друг зловреден софтуер  Изтриване на файлове от предходни изпити и проведени стрес-тестове  Изчистване на кеш паметта на браузерите (осъществява се и преди втората сесия в деня на изпита) | Директор/техническо лице |
| **до 18,30** | Съобщение по електронната поща за готовността на училището до началника на РУО | директор |
| **до 19,00** | Съобщение по електронната поща от РУО за готовността на областта за провеждане на НВО по ИТИДК в Х клас до [g.marinov@mon.bg](mailto:g.marinov@mon.bg) и r.raichev@mon.bg | РУО |
|  | Уведомяване на охранителната фирма за готовност на сградата за особен надзор | директор |

**14 ЮНИ 2024 Г.**

**НВО по ИТИДК Х клас (по желание на ученика)**

Изпитни сесии, съгласно утвърден от началника на РУО график

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Час** | **Дейности** | **Отговорник** |
| **08,00/13,30** | Идване на служебните лица - директор, членове на УКПНВО, квестори, консултанти, медицински лица и т.н. в училището | Директор |
| Информиране на квесторите за разпределението им по зали, коридори и на входа на училището. В случаи на недостиг на квестори, по изключение се допуска разпределение на един квестор в изпитна зала, като в този случай целият изпит се провежда при отворени врати и под видеонаблюдение | Директор |
| **08,10/13,40** | Запознаване на квесторите и др. длъжностни лица със съответния инструктаж и удостоверяване с подписа им в протокол, че са запознати с него, в т.ч. и че не могат да разполагат с телефони и с други технически средства за комуникация по време на изпита. | УКПНВО |
| **8,30/14,00** | Допускане на учениците в сградата на училището срещу документ за самоличност (лична карта, ученическа лична карта, ученическа книжка, задграничен паспорт) | квестори |
| **08,45/14,15** | Заемане на местата от учениците в залите.  Предварително е подготвен плик за всеки ученик с етикет с името му, в който при влизането в изпитната зала да постави собственоръчно изключения си мобилен телефон, мобилно устройство и/или смарт-часовник, и да го остави на определеното за целта място.  Ученикът оставя личните си вещи (дреха и/или чанта) на свободното място до себе си. | квестори |
| **08,50/14,20** | Събиране и подаване на директора на информация за броя на неявилите се ученици по зали. | УКПНВО |
| **08,55/14,25** | Провеждане на инструктаж на учениците за правата и задълженията им по време на изпита, след което всеки от тях се подписва в квесторския протокол срещу името си в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа. | квестори |
| Квесторите раздават един лист с печат на училището за водене на бележки от учениците. | квестори |
| **09,00/14,30 - начало на изпита** | Учениците влизат в системата с акаунта си в edu.mon.bg, изпълняват инструкциите на системата.  Време за работа – 90 минути. | техническо лице  квестори |
| **край на изпита** | В системата се отбелязва като край часът, в който всички ученици във всички зали в училището са приключили работата си. | директор |

***Уважаеми колеги,***

***Настоящият график е изготвен само за Ваше улеснение при организацията на дейностите в дните на НВО. Той не може да замести или да отмени правилата, утвърдени със съответните нормативни и административни актове!***

***Безпроблемното протичане на дейностите зависи не само от стриктното спазване на правилата, но и от доброто предварително планиране.***

***В тази връзка препоръчваме да се подготвите предварително с телефоните и електронните адреси на отговорните в РУО лица с цел своевременно решаване на възникнали казуси.***