

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС В НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ
УЧИЛИЩА ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА
СЪГЛАСНО ЧЛ. 54, АЛ. 3 ОТ НАРЕДБА № 10 ОТ 01.09.2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (Наредба № 10 от 2016 г.)**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Националното външно оценяване по български език и литература (БЕЛ) и по математика в края на VII клас се провежда като изпит чрез тест, който включва 2 (два) модула.

С резултатите от изпитите чрез тест по БЕЛ и по математика в края на VII клас се осъществява приемането на места по държавния план-прием на ученици в VIII клас.

Началото на изпитите чрез тест по БЕЛ и по математика е 10:00 часа. Продължителността на първия модул е 60 минути, а на втория модел – 90 минути.

Продължителността на изпитите чрез тест по БЕЛ и по математика не включва времето за съобщаване на изпитния вариант и техническата подготовка за започване на втория модул.

Продължителността на изпитите чрез тест по БЕЛ и по математика за ученици със специални образователни потребности (СОП) се удължава с 40 (четиридесет) минути спрямо продължителността на всеки от модулите.

Началото на изпитите за проверка на способностите е 9:00 часа.

Продължителността на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство е 5 (пет) астрономически часа.

Продължителността на изпита за проверка на способностите по музика е в зависимост от индивидуалното изпълнение, но не по-малко от десет минути за всеки един кандидат.

Продължителността на изпита за проверка на способностите за профил „Физическо възпитание и спорт“ е с обща продължителност до 3 астрономически часа и включва два модула. Модул 1 е с продължителност до 2 астрономически часа. Модул 2 е с продължителност до 1 астрономически час.

I. Началникът на регионалното управление на образованието (РУО) ръководи, организира и контролира дейностите по приемането на ученици по държавен план-прием в VIII клас в съответната област, като:

1. Изготвя и утвърждава държавния план-прием в сроковете по чл. 52 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

2. Определя със заповед началник на отдел или експерт от РУО за председател на областната комисия по приемане на учениците в VIII – в срок до 3 април 2018 година.

3. Определя със заповед следните комисии, длъжностните лица и техните задължения, адресите на място им за работа и работното им време.

3.1. областната комисия по приемането на ученици в VIII клас – в срок до 4 април 2018 година;

3.2. комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи – в срок до 4 април 2018 година;

3.3. комисия за информационно осигуряване и класиране – в срок до 4 април 2018 година;

3.4. комисии за проверка и оценка на изпитните работи – в срок до 16 април 2018 г, като осигурява изпитните работи от всеки изпит чрез тест да се проверяват и оценяват на едно и също работно място в региона в определеното работното време;

3.5. комисия за контролно сверяване – в срок до 4 април 2018 година;

3.6. комисия за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства – в срок до 4 април 2018 година;

4. Определя със заповед училищата и залите, в т.ч. и резервни, в които ще се провеждат изпити за проверка на способностите – в срок до 16 април 2018 година.

5. Определя със заповед училища, в които ще се приемат документи за участие в класирането.

6. Определя мястото за съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приемната кампания и лицата, отговорни за съхранението ѝ.

7. Определя със заповеди:

7.1. броя на местата по чл. 98, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. в срок до 19 юни 2018 г. и предава заповедта на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

7.2. разпределението на квесторите по училища за изпитите чрез тест по БЕЛ и по математика и на консултантите за изпита чрез тест по БЕЛ. Квесторите се разпределят на случаен принцип, като не може да са квестори учители от училището, в което се провежда изпитът. Квестори не могат да бъдат лица, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет, и/или преподават предмета, по който е изпитът;

7.3. разпределението на консултантите по училища за учениците със специални образователни потребности за изпитите чрез тест;

7.4. приема на учениците по чл. 60 от Наредба № 10 от 2016 г. в съответствие със заявеното от тях желание и изпраща копия от заповедта на директорите на съответните училища за изпълнение.

8. Получава от МОН списък на учениците, които може да участват в класирането с максимален брой точки 100 от националните кръгове на олимпиадите по български език и литература и/или по математика в VII клас вместо резултатите от националните външни оценявания по съответния учебен предмет съгласно чл. 57, ал. 8 от Наредба № 10 от 2016 г.

9. Получава от директорите на училищата, в които се провеждат обучение в VII клас, постъпилите заявления от учениците за полагане на изпит за проверка на способностите.

10. Получава от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование мотивирано становище за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

11. Закрива паралелките преди началото на втория етап на класиране в съответствие с чл. 66, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и предава списъка на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране.

12. Закрива паралелките, в случаите когато след третия етап на класиране записаните ученици са под норматива за минимален брой.

13. Уведомява в тридневен срок учениците, записани в паралелката по т. 12, като ги пренасочва по реда на следващите им желаниа към други паралелки, в които има свободни места.

14. Контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците във връзка с попълване на незаетите места, когато държавен прием в определена паралелка не се извършва.

II. Областната комисия по приемане на учениците в VIII клас е в състав: председател и членове – председателите на комисии по т. I, т. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6;

III. Председателят на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на всички комисии.

2. Определя график за дейностите на всички комисии.

3. Осигурява всички необходими документи за работата на комисииите съгласно Приложение 2.

4. Инструктира писмено за задълженията им директорите на училища, в които се провежда изпит чрез тест, и съставя протокол, съдържащ имената и подписите на инструктираните директори.

5. Получава от директорите на училищата, в които се провежда обучение на ученици в VII клас:

5.1. информация за залите, в които може да се провеждат изпитите, и за броя на работните места в тях;

5.2. предложения за квестори и за консултантите за изпита по БЕЛ;

- 5.3. информация за броя на учениците със СОП, за вида на изпита и за вида на подкрепата съгласно Приложение № 4, както и предложения за съответните учители консултанти на учениците със СОП;
- 5.4. информация за броя на залите, необходими за провеждане на изпит чрез тест за учениците със СОП, които постигат компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка и с учебните програми по съответния учебен предмет;
- 5.5. протоколи от дежурството при провеждане на приемните изпити чрез тест по образец съгласно Приложение 2.
6. Предава информацията по т. 5 на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране.
7. Предава на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по профили и специалности от професии за всяко училище.
8. Получава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране и утвърждава:
- 8.1. списъци с информация за мястото и залата за явяване на учениците на изпитите чрез тест;
- 8.2. списъци с информация за резултатите от изпитите чрез тест на учениците от всяко училище, в което се провежда обучение в VII клас;
- 8.3. списъците на приетите ученици по съответния профил или специалности от професии след всеки етап на класиране;
9. Получава от председателя на комисията за контролно сверяване общите протоколи с резултатите от изпитите чрез тест, а от директорите на училища, в които се провеждат изпити за проверка на способности – протоколите с резултати от проведените изпити.
10. Приема от директорите на училищата с утвърден държавен прием:
- 10.1. списък на записаните ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, за всеки профил или специалност от професия – в срок до 19 юни 2018 г.;
- 10.2. списъците на записаните ученици за съответния профил или специалност от професия, както и броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване;
- 10.3. списъците на записаните ученици над държавния план-прием за съответния профил или специалност от професия по чл. 60 от Наредба № 10 от 2016 г. след всеки етап на класиране;
11. Предоставя на директорите на училища, в които се провеждат изпити чрез тест, за потвърждаване и обявяване:
- 11.1. списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен изпит чрез тест;
- 11.2. списъци с разпределените по училища квестори и списъци за консултанти не по-рано от 5 (пет) дни преди провеждането на съответния изпит чрез тест;
12. Предоставя на директорите на училища, в които се приемат документи за участие в приема, за обявяване:
- 12.1. списъци с резултатите от изпитите чрез тест на учениците по входящ номер;
- 12.2. списъци на класираните ученици по профили и специалности от професии след всеки етап на класиране;
- 12.3. списъците на класираните ученици по входящи номера след всеки етап на класиране;
- 12.4. информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по профили и специалности от професии за всяко училище.
13. Приема за съхранение с приемно-предавателен протокол от председателите на комисии в двуседмичен срок след обявяване на резултатите от трето класиране:
- 13.1. проверените и оценени изпитни работи от изпитите чрез тест;
- 13.2. малките пликчета с имената и с входящите номера на учениците, явили се на изпитите чрез тест;
- 13.3. протоколите с резултатите от изпитите чрез тест;

13.4. заявленията на учениците за участие в класирането.

IV. Директорът на училище с утвърден държавен план-прием за учебната 2018/2019 година ръководи, координира и контролира дейностите по приемане на документи и по организиране на записването на ученици на места, утвърдени с държавния план-прием в VIII клас в съответното училище, като:

1. Представя на началника на РУО в срок до 15 януари 2018 г. мотивирано предложение за:

1.1. броя на паралелките в училището по профили и/или по специалности от професии с броя на местата в тях и по форми на обучение;

1.2. балообразуването и балообразуващите предмети.

2. Определя със заповед състава и задълженията на училищната комисия по приема на ученици, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ – в срок до 11 април 2018 г.

3. Публикува на интернет страницата на училището информация за графика на дейностите по приемането на ученици в съответното училище и времето, през което училищната комисия ще извършва дейността си – в срок до 11 април 2018г.

V. Директорът на училището, в което се провежда изпит чрез тест, ръководи, координира и контролира дейността по подготовката, организирането на дейностите, предоставянето на информация и документи за провеждането на изпит чрез тест в училището, като:

1. Определя със заповед комисия за подготовка и провеждане на изпит чрез тест, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ.

2. Подава на председателя на областната комисия информация за броя на залите за изпит чрез тест и за броя на работните места в тях – в срок до 13 април 2018 година.

3. Представя на председателя на областната комисия списък на учениците със СОП, вида на изпита и вида на подкрепата на всеки от тях, както и предложения за съответните консултанти.

4. Подава информация за броя на залите, необходими за провеждане на изпит чрез тест за учениците със СОП, които постигат компетентностите.

5. Предлага на председателя на областната комисия квестори на всеки от изпитите чрез тест и на консултанти за изпита по БЕЛ (за консултанти се определят учители, които в съответната учебна година заемат учителска длъжност и преподават по български език и литература) – в срок до 13 април 2018 година.

6. Информира родителите на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, да подадат документите съгласно чл. 140, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 3 до 21 май до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за изготвяне на становище за продължаване на обучението им в профили и специалности от професии, които са съобразени с индивидуалните им потребности и здравословното им състояние.

7. Организира и контролира събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите в срок от 14 до 18 май 2018 г. Заявленията на учениците за полагане на изпит за проверка на способностите се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището, като към заявлението за полагане на изпит за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт задължително се прилага копие на застрахователна полица „Злополука“ за дните на изпита, която е неразделна част от съответното заявление.

8. Предава на началника на РУО постъпилите от учениците заявления за полагане на изпит за проверка на способностите с опис, приложение към писмо, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на РУО.

9. Получава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището – в срок до 11 май 2018 година.

10. Потвърждава на председателя на комисията за по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището – в срок до 11 май 2018 година.

11. Организира и контролира уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответните изпити чрез тест или за проверка на способностите в други училища.
12. Определя със заповед разпределението на квесторите по зали и мястото за консултантите.
13. Получава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището и са заявили желанието за полагане на изпити за проверка на способностите – до 22 май 2018 година.
14. Директорът на специалното училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания или на училището, в което се обучават интегрирано ученици, не по-рано от 5 (пет) дни преди провеждането на съответния изпит чрез тест, определя със заповед:
 - 14.1. за ученици с нарушено зрение:
 - а) учители консултанти, владеещи брайл, за дешифрирането на изпитните материали от брайлов шрифт и за пренасянето на отговорите на учениците в бланките на изпитните материали.
 - б) учители консултанти за пренасянето на отговорите на учениците от разпечатките на говорещата програма JAWS в бланките на изпитните материали;
 - в) учители консултанти за пренасяне на отговорите на учениците от материалите на уголемен шрифт Arial, bold 22 pt. в бланките на изпитните материали;
 - 14.2. за ученици с дислексия и дискалкулния – учители консултанти за пренасяне на отговорите на учениците от материалите на уголемен шрифт Arial, bold 16 pt в бланките на изпитните материали.
 - 14.3. за ученици с увреден слух – учители консултанти, които да направят жестомимичен превод на инструкциите за тези ученици.
 - 14.4. за ученици с физически увреждания – с нарушения на моториката на горните крайници, с обучителни трудности при дисграфия и с разстройства от аутистичния спектър – учители консултанти за пренасяне на отговорите на учениците от компютърните разпечатки в бланките на изпитните материали.
15. Провежда инструктаж на квесторите и на консултантите в деня на съответните изпити чрез тест, непосредствено преди началото им.
16. Приема от квесторите в залите пликите с изпитните работи и протоколите от дежурството по образец съгласно Приложение 2 и ги предава на председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване.
17. Приема от консултантите на ученици със СОП, които имат задължението да пренесат отговорите на ученика в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори, бланките на изпитните материали.
18. Организира изтеглянето по електронен път и размножаването на листовите за отговори за двата модула от съответния изпит чрез тест.
19. Организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява точното и вярното им размножаване според броя на явилите се ученици.
20. Предоставя на всеки ученик служебна бележка по образец от Приложение 2, удостоверяваща мястото на явяване на изпит чрез тест, генерирана от програмния продукт – в срок до 16 май 2018 г.
21. Предоставя на учениците заявили желанието за полагане на изпити за проверка на способностите служебна бележка по образец от Приложение 2, удостоверяваща мястото на явяване на изпита, генерирана от програмния продукт – до 22 май 2018 година.
22. Предоставя на всеки ученик служебна бележка с резултатите от изпит чрез тест по образец от Приложение 2, генерирана от програмния продукт.
23. Подготвя работни места за всички ученици в определените изпитни зали.
24. Получава от председателя на областната комисия:
 - 24.1. материали за провеждане на изпит чрез тест (в т.ч. и листовите за чернова, подпечатани с печата на РУО в горния десен ъгъл);
 - 24.2. списъците с разпределение на учениците по зали за всеки изпит чрез тест;
 - 24.3. списъците с разпределението в училището квестори за всеки изпит чрез тест и на консултантите.

VI. Училищната комисия за подготовка и провеждане на изпитите чрез тест е в състав: председател – заместник-директор или учител; членове – учители и служители от училището;

VII. Председателят на училищната комисия за подготовка и провеждане на изпитите чрез тест организира и отговаря за:

1. Въведените данни на учениците, които се обучават в VII клас в училището.
2. Изготвянето на предложения за квестори на всеки от изпитите чрез тест и за консултанти.
3. Подготовката на определените зали, в които ще се провеждат изпитите.
4. Осигуряването на всички необходими материали и документите съгласно Приложение 2.
5. осигуряването на изправна и надеждна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на записа на текста за втория модул на изпита чрез тест по БЕЛ.

VIII. Директорът на училището, в което се приемат документи за участие в класирането:

1. Определя със заповед служителите, които приемат документите, и ги инструктира за задълженията им.
2. Организира и контролира приемането на заявленията за първо и за трето класиране на учениците.
3. Получава предоставената му информация от председателя на областната комисия – списъци, графици и др.
4. Получава и обявява на общодостъпно място в училището:
 - 4.1. списъци с резултатите от изпитите чрез тест на учениците по входящ номер;
 - 4.2. списъци на класираните ученици по входящ номер след всеки етап на класиране;
 - 4.3. списъци на класираните ученици по входящ номер, по училище, профил/специалност от професия, след всеки етап на класиране;
 - 4.4. информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по училище, профил/специалност от професия.

IX. Квесторите на изпит тест:

1. Квесторите в изпитната зала преди началото на изпита:
 - 1.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 8:30 часа;
 - 1.2. заемат местата си в определените изпитни зали не по-късно от 9:00 часа;
 - 1.3. допускат учениците в залата по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на изпита чрез тест;
 - 1.4. събират мобилната комуникационна техника на учениците в залата и я съхраняват до окончателното напускане на залата от ученика;
 - 1.5. инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;
 - 1.6. раздават на всеки ученик материали за провеждане на изпита– два хартиени плика (среден по размер и голям) и малко пликче за идентификационната бланка, листове за отговори за двата модула и по 3 (три) листа за чернова;за изпита чрез тест по математика и листа с формули;
 - 1.7. контролират учениците за отделянето на идентификационната бланка от листа за отговори, правилното ѝ попълване и поставянето ѝ в малкото пликче, без да го залепват;
2. Квесторите в изпитната зала по време на изпита:
 - 2.1. за първия модул – раздават изпитните материали, след което записват на дъската началния и крайния час на модула;
 - 2.2. за втория модул:
 - 2.2.1. по БЕЛ:
 - а) получават изпитните материали (и магнитен или оптичен носител със записания текст) в запечатан и подписан плик от директора и от председателя на училищната комисия след края на работата по първия;
 - б) отварят плика в залата пред учениците;
 - в) съобщават заглавието на текста за преразказ и дидактическата задача и ги записват на дъската, както и непознатите думи, ако в текста са записани такива;

г) пускат записа на текста, за да бъде изслушан един път. При технически проблем с възпроизвеждането на текста единият от квесторите в залата уведомява директора, който отвежда консултанта в съответната зала, за да прочете текста;

д) след края на записа раздават размножените за всеки ученик в изпитната зала изпитни материали, след края на записа;

е) записват на дъската началния и крайния час на модула.

ж) след самостоятелното запознаване на учениците в рамките на 15 (петнадесет) минути с текста за преразказ събират обратно текстовете за преразказ след самостоятелното запознаване на всеки ученик с текста за преразказ в рамките на 15 минути;

2.2.2. по математика:

а) след края на работата върху първия модул получават изпитните материали;

б) раздават размножените за всеки ученик в изпитната зала изпитни материали;

в) записват на дъската началния и крайния час на модула.

2.3. не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита, не дават на учениците указания, които са извън техните правомощия или за които не са инструктирани и не забраняват на учениците да отбелязват, чертаят, пишат върху изпитните материали;

2.4. вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

2.5. не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.6. отстраняват ученик, който пречи на нормалното протичане на работата в залата, като подсказва или преписва от хартиен носител, от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.), от работата на друг ученик; използва мобилен телефон/друго техническо средство за комуникация или изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им:

а) при работа по първия модул – анулират теста на ученика и за отстраняването съставят протокол, който се подписва от директора на училището и квестор от съответната зала. В протокола задължително се посочват трите имена на отстранения ученик, нарушението и кога е извършено. Ученик, отстранен от първия модул, не се допуска до участие във втория модул.

б) при работа по втория модул – анулират писмената работа на ученика и за отстраняването съставят протокол, който се подписва от директора на училището и квестор от зала. В протокола задължително се посочват трите имена на отстранения ученик, нарушението и кога е извършено. Приемат големия плик, съдържащ идентификационната бланка в малкото пликче и запечатания среден по големина хартиен плик с листа за отговори от първия модул и го залепват пред ученика. Ученикът подписва протокола за дежурство и напуска изпитната зала и училището;

2.7. съобщават за оставащото време 15 (петнадесет) минути преди изтичане на времето, определено за работа върху всеки от модулите на изпитите чрез тест, и при изтичане на това време обявяват край на работата върху модула;

2.8. контролират учениците да не поставят знаци върху изпитната работа и проверяват дали не е нарушена анонимността на първия модул. При установена нарушена анонимност на модула се съставя протокол, като задължително се посочват трите имена на ученика, не спазил правилата и кога е извършено, се подписва от директора на училището и от квесторите в съответната изпитна зала. Проверяват след приключване на първия модул учениците да поставят листовите си за отговор в средния по големина хартиен плик, да залепят плика и да го поставят в големия хартиен плик, без да го залепват. За учениците, които няма да работят по втория модул, се прилага процедурата, описана в т. IX, 3.1;

2.9. контролират учениците да не поставят знаци върху изпитната работа и проверяват дали не е нарушена анонимността на втория модул, преди да е залепен големият плик. При установена нарушена анонимност на модула се съставя протокол, като задължително се посочват трите имена на ученика, не спазил правилата и кога е извършено, който се подписва от директора на училището и от квесторите в съответната изпитна зала. За ученици, на които е анулирана писмената работа по втория модул, се прилага процедурата, описана в т. IX, 3.1.

2.10. Разрешават на учениците:

- а) да напускат изпитната зала 30 (тридесет) минути след началото на всеки от модулите;
- б) да напуснат изпитната зала след изтичане на времето за работа върху първия модул, ако тези ученици няма да работят по втория модул.

2.11. Не разрешават на учениците:

в) да напускат изпитната зала във времето между двата модула, ако ще работят по втория модул;

г) да ползват мобилна комуникационна техника.

3. Квесторите в изпитната зала след приключване на изпита:

3.1. При приемането на изпитните работи от всеки ученик:

а) проверяват за правилното и четливо вписване на трите имена и на входящия номер в идентификационната бланка и за поставянето ѝ в малкия плик;

б) проследяват дали не е нарушена анонимността на изпитната работа и/или на листовите за чернова;

в) контролират: залепването на малкия плик; поставянето в средния по големина хартиен плик на листа за отговори на теста, листовите за втория модул и листовите за чернова; поставянето на двата плика (среден и малък) в големия плик. Големият плик се залепва в присъствието на ученика.

г) приемат теста и листа с формули по математика отделно от плика с изпитната работа;

д) изискват подписването на ученика в протокола за дежурство на изпита чрез тест преди излизането му от изпитната зала.

3.2. Попълват и подписват протокол за дежурство при провеждане на изпита чрез тест;

3.3. Предават на директора на училището протокола за дежурство при провеждане на изпита чрез тест, пликите с изпитни работи, точния брой на тестовите и на листовите с формули по математика, броя на неизползвани листове за отговор за втория модул, броя на неизползвани листове за чернова и на размножените текстове за преразказ, както и протоколи и анулирани изпитни работи към тях, когато в съответната зала има такива.

4. Квесторите извън изпитната зала:

4.1. се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 8:30 часа;

4.2. заемат определените им места не по-късно от 9:00 часа;

4.3. не допускат в съответното училище лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита чрез тест;

4.4. организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището;

4.5. придружават учениците, които временно напускат изпитната зала, и не допускат обмяна на изпитна информация между тях;

5. Квесторите в изпитната зала и извън нея не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

X. Консултантът за изпита по БЕЛ:

1. Явява се в определеното училище в деня на изпита не по-късно от 10:45 часа.

2. Получава от директора на училището текста за преразказ за втория модул, при възникнала неизправност на техниката и отива в определената изпитна зала, където прочита един път текста, излиза от изпитната зала, връща на директора текста за преразказ, след което напуска училището.

3. Не ползва мобилна комуникационна техника до напускането на училището.

XI. Консултантът на ученици със СОП изпълнява задълженията си съгласно Приложение 3 и:

1. Се явява в деня на изпита чрез тест в училището, в което е разпределен, не по-късно от 8:30 часа;

2. Се запознава срещу подпис с инструктажа (Приложение 3);

3. Се уверява в изправността на техниката;

4. Консултантите, които имат задължението да пренесат отговорите на ученика в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори, предават бланките на изпитните материали на директора на училището.

5. Не ползва мобилна комуникационна техника до напускането на училището.

XII. Учениците на изпит чрез тест:

1. *Преди началото на изпита:*

1.1. Се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебната бележка, удостоверяваща мястото за явяване на изпита чрез тест;

1.2. заемат определените им места не по-късно от 9:45 часа;

1.3. предават на квесторите за съхранение на видно място изключена мобилната си комуникационна техника;

1.4. изслушват инструктаж за работата по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;

1.5. получават необходимите изпитни материали;

1.6. под контрола на квесторите отделят идентификационната бланка от листа за отговори, попълват я и я поставят в малкото пликче, без да го залепват.

2. По време на изпита:

2.1. пишат със син цвят химикалка, чертаят с черен молив, а по математика може да използват и линия, пергел, транспортир, триъгълник, гума;

2.2. не ползват коректори, калкулатори, справочници и мобилна комуникационна техника;

2.3. не пречат на нормалното протичане на изпита, не подсказват или преписват от хартиен носител, от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.), от работата на друг ученик;

2.4. не използват мобилен телефон/друго техническо средство за комуникация;

2.5. не изнасят извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

2.6. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа;

2.7. не напускат изпитната зала и училището:

а) по-рано от 30 (тридесет) минути след началния час на всеки от модулите;

б) след изтичане на времето за работа върху първия модул, ако ще работят по втория модул;

2.8. при работа с изпитните материали:

а) получават тестовете, листовите за отговори и листа с формули по математика и започват работа след обявяване на началния час от квестора;

б) след изтичане на времето, определено за работа по първия модул, поставят листа за отговори в средния по големина хартиен плик и го запечатват, след което го поставят в големия хартиен плик, без да го запечатват; (за учениците, които няма да работят по втория модул, се прилага процедурата, описана в т. 3);

в) изслушват един път текста за преразказ по БЕЛ; учениците с увреден слух получават екземпляр от текста за преразказ по БЕЛ при започване на изслушването на текста за преразказ от останалите ученици.

г) получават един екземпляр от текста за преразказ и го четат самостоятелно в рамките на 15 (петнадесет) минути, след което го връщат на квесторите;

д) нямат право да си водят бележки по време на изслушването и на самостоятелното четене на текста за преразказ;

е) имат право по математика да нанасят означения или да правят изчисления по задачите върху теста, както и да използват предоставения лист с формули.

3. След приключване на изпита:

3.1. остават на работното си място, докато квесторът проверява за ненарушаване на анонимността и за правилното попълване на идентификационната бланка;

3.2. поставят идентификационната бланка в малкото пликче, залепват го и го поставят в големия плик, заедно с листа за отговори за втория модул, с черновата и вече запечатания среден по големина хартиен плик с листа за отговори от първия модул;

3.3. залепват и големия плик, предават го заедно с теста на квестора, с неизползваните листовите за втория модул, с неизползваните листове за чернова и с листа с формули по математика;

3.4. подписват се в протокола за дежурство и напускат изпитната зала и училището.

4. В срок до 5 (пет) работни дни след обявяване на резултатите от изпитите чрез тест учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с проверената си и оценена изпитна работа по ред и условия, определени от председателя на областната комисия.

5. Не се разрешава по време на запознаване с изпитната работа изнасяне, копиране, преснимане или преписване на изпитна работа и на рецензиите/бележките на оценителите.

XIII. Комисията за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи е в състав - председател – експерт от РУО, заместник-председател – експерт от РУО, членове – неспециалисти по съответните учебни предмети, по които се провеждат изпити чрез тест.

XIV. Председателят на комисията за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи:

1. Получава пликете с изпитните работи от директора на училището, в което се провежда изпит чрез тест.

2. Организира и контролира отварянето на големия хартиен плик с изпитната работа и на средния по големина хартиен плик с листа за отговори, както и процедурата по засекретяването и разсекретяването на изпитните работи.

3. Съхранява малките пликчета с фиктивни номера по реда на т. 5, буква а).

4. Предава с приемно-предавателни протоколи папките с изпитните работи на председателите на комисииите за проверка и оценка на изпитните работи.

5. Процедурата по засекретяване на изпитните работи включва:

а) поставяне на един и същ фиктивен номер върху малкото пликче с идентификационната бланка и върху горния десен ъгъл на листа за отговори, на листа за отговори за втория модул и на всички листове за чернова от работата на ученика;

б) подреждане на изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки по 20 (двадесет) броя, като всеки лист в папката се номерира в долния десен ъгъл, а всяка папка се номерира, подвързва и прошнурова, след което се описва броят на листовите, съдържащи се в нея;

в) проследяване за ненарушаване на изискванията за анонимност и при установено нарушение се съставя протокол, в който се посочват фиктивния номер на нарушителя и нарушението. Протоколът се подписва от лицето, установило нарушението, и от председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване. Писмената работа и протоколът, който е неразделна част от нея, се подреждат по реда на буква б) в поредната папка.

6. Процедурата по разсекретяване на изпитните работи се извършва съвместно с член на комисията по проверка и оценка на изпитните работи и включва:

а) отваряне на малкото пликче с идентификационната бланка и вписване на фиктивния номер върху идентификационната бланка на ученика;

б) специалист с компютърни умения, който въвежда под диктовка на лице от комисията за засекретяване и разсекретяване срещу съответния фиктивен номер входящия номер от идентификационната бланка, като двамата съвместно сверяват с вписаното в идентификационната бланка име;

в) след обработка на цялата папка с изпитни работи отпечатват общия протокол за папката и го подписват;

г) предават на председателя на областната комисия малките пликчета с идентификационните бланки, на които са отбелязани съответните фиктивни номера.

XV. Комисиите за проверка и оценка на изпитните работи са в състав:

1. Председател – експерт от РУО по съответния учебен предмет (при обективна невъзможност експертът от РУО по съответния учебен предмет да бъде председател на комисията за проверка и оценка началникът на РУО определя друг експерт от РУО за председател на съответната комисия). Председателят не може да бъде оценител и арбитър на изпитни работи.

2. Един или няколко заместник-председатели – експерт/и от РУО или учител/и.

3. Членове – оценители (учители, които в съответната учебна година заемат учителска длъжност и преподават по съответния учебен предмет).

4. Специалисти с компютърни умения.

5. Технически лица (за комисииите, които ще проверяват и оценяват над 5 000 изпитни работи).

XVI. Председателят на комисията за проверка и оценка на изпитните работи организира дейностите на комисията и контролира работата на членовете ѝ, като:

1. Инструктира срещу подпис членовете на съответната комисия за задълженията им.

2. Приема с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване изпитните работи, подвързани в папки.

3. Организира проверката и оценката на изпитните работи, обработването на първичните и на окончателните протоколи и участието в изработването на общ протокол за съответния изпит.

4. Разпределя оценителите за всяка папка по двойки на случаен принцип.

5. Отговаря за спазването на определените срокове за проверка и оценка на изпитните работи и за сроковете по т. III, т. 2.

6. Получава от членовете на комисията и съхранява първичните и окончателните протоколи за резултатите от изпитните работи, както и оценъчните карти по БЕЛ и тетрадките на оценителите по математика.

7. Отговаря за верността на вписаното в протоколите.

8. Вписва общия брой точки върху листа за отговори на всеки ученик, след проверка на коректността на въведената в окончателния протокол информация, като я сравнява с информацията от първичните протоколи и се подписва (дейността може да се извършва и от заместник-председател/и)

9. Подписва и предава след изготвяне на общите протоколи, при спазване на процедурата по т. XIV, т. 6, на председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване, който също ги подписва.

XVII. Процедурата по проверяването и оценяването на изпитните работи по БЕЛ се осъществява, като папките се предават последователно на:

1. Двама оценители – учители по български език и литература, които:

1.1. независимо един от друг проверяват и оценяват отговорите на отворените въпроси от листа за отговори в съответствие с утвърдените от МОН верни отговори, както и текста от втория модул. При оценяването на текста попълват оценъчни карти, в които мотивират броя точки по всеки един от критериите в съответствие с утвърдените от МОН критерии за оценяване на преразказ с дидактическа задача;

1.2. отбелязват със съответния цвят химикалка – червен или зелен, допуснатите грешки в свободните отговори върху листа за отговори и върху ученическия текст от втория модул;

1.3. консултират се с председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, ако това се налага;

1.4. при наличие в папка на протокол за нарушена анонимност или при установяване на изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност:

а) се уведомява председателят на комисията за проверка и оценка;

б) се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, който се подписва от председателя на комисията за проверка и оценка и от проверителя, констатирал нарушението;

в) когато е нарушена анонимността на теста от първия модул или на писмената работа от втория модул, не се оценява модульт с нарушена анонимност. Модульт, който не е с нарушена анонимност, се оценява и за него се поставят брой точки;

г) в първичните протоколи и в окончателния протокол срещу съответния фиктивен номер се записва текст „анулирано“.

1.5. вписват точките си за изпитните работи от всяка папка по фиктивни номера в първичен протокол със съответния цвят химикалка, след което се подписват;

1.6. предават първичните протоколи и оценъчните карти на председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, който подписва протоколите.

2. Двама специалисти с компютърни умения, които:

2.1. получават срещу подпис папките с изпитните работи и първичните протоколи на двамата оценители от председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, след което независимо и последователно един след друг въвеждат отговорите на затворените въпроси от листовете за отговори;

2.2. след като системата отчете коректното въвеждане на точките от затворените въпроси от листа за отговори, продължават с въвеждането на точките от първичните протоколи на оценителите;

2.3. при наличие в папка на протокол за нарушена анонимност или при установяване на изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност,

предлагат на председателя на комисията да спази процедурата по т. XVII, т.1.4. по отношение на теста от първия модул;

2.4. след въвеждане на информацията от двата първични протокола правят първа компютърна разпечатка на окончателния протокол по фиктивни номера, подписват се и предават тази компютърна разпечатка заедно с папката с изпитните работи на председателя на комисията за проверка и оценка; при разлика по-голяма от две точки в първия модул и/или разлика по-голяма от пет точки във втория модул съответната изпитна работа се проверява и оценява от арбитър;

2.5. след проверката и оценката на изпитната работа от арбитър получават от председателя на комисията за проверка и оценка срещу подпис папката с изпитните работи и първичния протокол на арбитъра и въвеждат точките от него, след което правят финална компютърна разпечатка на окончателния протокол по фиктивни номера, подписват я и я предават заедно с папката с изпитните работи и с протоколите на председателя на комисията за проверка и оценка;

2.6. участват в процедурата по разсекретяване в съответствие с т. XIV, т. 6.

3. Техническите лица:

3.1. раздават на оценителите папките със засекретените изпитни работи;

3.2. приемат папките от оценителите след извършена проверка.

XVIII. Процедурата по проверяването и оценяването на изпитните работи по математика се осъществява, като папките се предават последователно на:

1. Двама оценители – учители по математика, които:

1.1. независимо един от друг проверяват и оценяват отговорите на отворените въпроси от листа за отговори в съответствие с утвърдените от МОН критерии, както и задачите от втория модул; при оценяването на отговорите и задачите си водят бележки по фиктивни номера в отделна тетрадка;

1.2. отбелязват със съответния цвят химикалка - червен или зелен, верните стъпки от решението (за последните две задачи), както и грешките в изпитната работа на ученика;

1.3. консултират се с председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, ако това се налага;

1.4. при наличие в папка на протокол за нарушена анонимност или при установяване на изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност:

а) уведомяват председателя на комисията за проверка и оценка

б) се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, който се подписва от председателя на комисията за проверка и оценка и от проверителя, констатирал нарушението.

в) когато е нарушена анонимността на теста от първия модул или на писмената работа от втория модул, не се оценява модулет с нарушена анонимност. Модулет, който не е с нарушена анонимност, се оценява и за него се поставят брой точки;

г) в първичните протоколи и в окончателния протокол срещу съответния фиктивен номер се записва текст „анулирано“.

1.5. вписват точките за изпитните работи от всяка папка по фиктивни номера в първичен протокол със съответния цвят химикалка, след което се подписват;

1.6. предават първичните протоколи и тетрадките на председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, който подписва протоколите.

2. Двама специалисти с компютърни умения, които:

2.1. получават срещу подпис папки с изпитните работи и първичните протоколи на двамата оценители от председателя/заместник-председателя на комисията за проверка и оценка, след което независимо и последователно един след друг въвеждат отговорите на затворените въпроси от листовите за отговори;

2.2. при наличие в папка на протокол за нарушена анонимност или при установяване на изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност, предлагат на председателя на комисията за проверка и оценка да спази процедурата по т. XVIII, т. 1.4. по отношение на теста от първия модул;

2.3. след като системата отчете коректното въвеждане на точките от затворените въпроси от листа за отговори, въвеждат точките от първичните протоколи на оценителите;

2.4. след въвеждане на информацията от двата първични протокола се прави първа компютърна разпечатка на окончателния протокол по фиктивни номера, подписва се от

двамата въвеждащи и се предава заедно с папката с изпитните работи на председателя на комисията за проверка и оценка; разлика в точките на задачите със свободен отговор в първия модул не се допуска; при разлика в точките от три и повече от три точки за всяка от задачите от втория модул съответната задача се проверява и оценява от арбитър;

2.5. след проверката и оценката на изпитната работа от арбитър отново получават от председателя на комисията за проверка и оценка срещу подпис папката с изпитните работи и първичния протокол на арбитъра и въвеждат точките от него, след което правят финална компютърна разпечатка на окончателния протокол по фиктивни номера, подписват я и я предават заедно с папката с изпитните работи и протоколите на председателя на комисията за проверка и оценка;

2.6. участват в процедурата по разсекретяване в съответствие с т. XIV, т. 6.

3. *Техническите лица:*

3.1. раздават на оценителите папките със засекретените изпитни работи;

3.2. приемат папките от оценителите след извършена проверка.

XIX. Арбитърът има следните задължения:

1. Получава срещу подпис от председателя на комисията за проверка и оценка папките с изпитните работи, както и първичните протоколи на двамата оценители.

2. Работи с черен цвят химикалка.

3. Проверява само задачите, които подлежат на арбитражиране, като се запознава от първичните протоколи на първия и на втория оценител с броя точки и попълва резултатите от своята проверка в първичния протокол с черен цвят.

4. При оценяването на текста по БЕЛ попълва оценъчни карти, в които отбелязва и мотивира броя точки по всеки един от конкретните критерии; при оценяване на задачите по математика с отворен отговор от втория модул води бележки по фиктивни номера в отделна тетрадка, като прилага критериите за оценяване.

5. Предава срещу подпис протоколите, оценъчните карти/тетрадките и папките с арбитражираните изпитни работи на председателя на комисията за проверка и оценка.

6. Арбитърът не може да арбитражира изпитни работи, на които е бил оценител;

7. Точките, поставени от арбитъра, са окончателни.

XX. Комисията за информационно осигуряване и класиране е в състав: председател – експерт по информационно осигуряване или друг експерт от РУО; членове – експерти, учители и специалисти с компютърни умения. Комисията извършва следното:

1. Получава личните данни на всички ученици в VII клас с генериран входящ номер.

2. Получава от началника на РУО заявленията на учениците за допускане на изпити за проверка на способностите; в случай че на територията на областта не се провежда съответният изпит за проверка на способностите, се осъществява контакт с най-близкото РУО, в което се провежда такъв изпит, и по служебен път се препраща подаденото заявление.

3. Разпределя на случаен принцип в залите учениците за изпит чрез тест, като спазва изискването учениците да полагат изпитите по БЕЛ и по математика в училището, в което учат; разпределя на случаен принцип учениците, подали заявление за полагане на изпит за проверка на способностите, в училищата и залите, определени за съответния изпит; учениците се разпределят, като в една изпитна зала се определят не повече от 15 (петнадесет) и не по-малко от 8 (осем) работни места.

4. Разпределя на случаен принцип по училища квесторите за всеки изпит чрез тест и консултантите по БЕЛ и предлага за утвърждаване разпределението им на председателя на областната комисия.

5. Прави компютърна разпечатка на всички коригирани данни/резултати – първоначални, междинни и крайни, време на коригиране и автор на корекцията.

6. Изготвя списъците на допуснатите ученици до изпитите чрез тест и за проверка на способностите по изобразително изкуство и по музика – входящ номер, трите имена, пол, училище, изпитни зали.

7. Разглежда жалбите за грешки в списъците на допуснатите до изпит ученици – в срок до 17 май 2018 година.

8. Изготвя списъците с разпределение на учениците по училища и зали за всеки изпит чрез тест и за изпитите за проверка на способностите.

9. Организира работата със софтуерния продукт на комисиите за проверка и оценка на изпитните работи по БЕЛ и по математика и при необходимост им оказва съдействие.

10. Изготвя файл, съдържащ служебни бележки за резултатите на учениците от изпитите чрез тест и го предоставя на директора на всяко училище, в което се осъществява обучение в VII клас.

11. Получава срещу подпис от председателя на комисията за засекретяване и разсекретяване общите протоколи от изпитите с вписани трите имена, входящите номера, фиктивните номера и резултатите на учениците, а от председателя на областната комисия – общите протоколи от изпитите за проверка на способностите.

12. Следи за превръщането на общия брой точки от първия модул в оценка (с думи и цифри) по заложената в програмния продукт скала за първия модул.

13. Изготвя списък с резултатите от всеки изпит чрез тест по входящ номер, фиктивен номер, трите имена на ученика, брой точки от първия модул, оценка от първия модул и общ брой точки от двата модула.

14. Получава от директорите на училищата, в които се приемат документи за участие в класирането, заявленията за участие в първо и в трето класиране.

15. Получава от директорите на училищата, в които се извършва държавен план-прием, заявленията на учениците, желаещи да участват във второ класиране, и списъците на записаните и незаписаните след първо класиране.

16. Изготвя списъци за класиране на учениците:

16.1. по входящи номера, трите имена, пол, бал и училище, профил/специалност от професия;

16.2. по училище, профил/специалност от професия, входящи номера, трите имена, пол и бал.

17. Контролира изчисляването на общия успех в случаите по чл. 59, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г.

18. Получава от началника на РУО:

18.1. заповедта с определените училища и зали за провеждане на изпитите чрез тест и за изпитите за проверка на способностите по изобразително изкуство и по музика, както и с броя на работните места във всяка зала – в срок до 16 април 2018 година;

18.2. информация за броя на местата по чл. 95, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. след записването на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства – в срок до 19 юни 2018 година;

18.3. информация за броя на паралелките съгласно чл. 66, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. по профили и специалности от професиите за всяко училище;

19. получава от председателя на областната комисия списъка и броя на записаните ученици и броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и специалности от професии;

20. получава от председателя на комисията за контролно сверяване сверените и коригирани данни от всеки изпит върху компютърна разпечатка, както и протокол за установените грешки, и прави необходимите корекции;

21. изготвя и предава на председателя на областната комисия списъците с класираните ученици по входящите номера и по училища, профили и специалности от професии след всеки етап.

22. получава от началника на РУО имената на учениците, които могат да участват в класирането с максимален брой точки 100 от националните кръгове на олимпиадите по БЕЛ в VII клас и/или по математика в VII клас вместо резултатите от националните външни оценявания по съответния учебен предмет съгласно чл. 57, ал. 8 от Наредба 10 от 2016 г.

XXI. Комисията за контролно сверяване е в състав: председател – експерт от РУО; членове – директори, учители и/или експерти от РУО.

XXII. Председателят на комисията за контролно сверяване организира и контролира:

1. Получаването от председателя на областната комисия на малките пликчета с идентификационните бланки на кандидатите и връщането им обратно след обработката по т. 2.

2. Сверяването на съответствието на входящите и на фиктивните номера на учениците в общите протоколи и в съответните идентификационни бланки, след което се подписва в общия протокол и го предава на председателя на областната комисия.

3. Поредността на желанията за класиране на учениците със заявленията по образец съгласно Приложение 2.

4. Коригирането на допуснатите грешки при установяване на разлики, за което се съставя протокол и се предава на председателя на областната комисия.

XXIII. Комисията за записване на учениците:

1. Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10 от 2016 г.;

2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер.

3. Връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици.

4. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.

5. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

XXIV. Директорът на училището, в което се провежда изпит за проверка на способностите, ръководи, организира и контролира дейностите, подготовката и провеждането на изпитите, като:

1. Определя със заповед в срок до 22 май 2018 г. следните комисии, длъжностните лица и техните задължения, мястото им на работа и работното им време:

1.1. училищна комисия по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването;

1.2. училищна комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване.

1.3. училищна комисия за проверка и оценка на способностите;

1.4. училищна комисия за засекретяване и разсекретяване – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство;

1.5. квестори – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство.

2. Получава от председателя на областната комисия:

2.1. копие от заповедта, с която са определени училищата и залите, в т. ч. и резервни, в които ще се провеждат изпити за проверка на способностите;

2.2. списъци с разпределението на учениците по зали за съответния изпит за проверка на способностите;

3. Утвърждава със заповед изпитните материали, конкретните правила за оценяването и отговаря за опазване на сигурността им в деня преди съответния изпит.

4. Определя със заповед, най-късно до три дни преди датата за провеждане на съответния изпит, мястото и началния час и ги оповестява на общодостъпно място в сградата и на интернет страницата на училището, като за изпита за проверката на способностите по физическо възпитание и спорт посочва и конкретната дата.

5. Осигурява материали и работни места за всички ученици в изпитните зали.

6. Приема от квесторите в училището изпитните работи от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство и протоколи за дежурство.

7. Предава изпитните работи от изпита на проверка на способностите по изобразително изкуство на председателя на училищната комисия по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи, а протоколите за дежурство – на комисията по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването.

8. Обявява тестовете и критериите за оценка на технико-тактическите умения на учениците и тестовете и нормативите за оценка на двигателните способности на учениците за провеждане на изпита за профил „Физическо възпитание и спорт“ и инструктира комисията за проверка и оценка за прилагането им.

9. Получава от председателя на училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи по изобразително изкуство общия протокол с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците и оценените изпитни работи.

10. Получава от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по музика и по физическо възпитание и спорт общите протоколи с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците.

11. Предава на председателя на областната комисия получените протоколи по т. 9 и т. 10 от XXIV.

12. Обявява резултатите от проведените изпити за проверка на способностите – до 11 юни 2018 г. включително.

13. Издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите при заявено желание на ученика – от 12 юни до 24 юли 2018 г.

14. Определя място и лице, отговорно за съхраняването на изпитните работи и на оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите в училището в срок от една година.

XXV. Училищната комисия по организирането на изпит за проверка на способностите и обработка на документацията по оценяването включва лица, които не заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. За изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство:

1.1. определя добре осветени помещения, подходящи за съответната изобразителна дейност (живопис, графика, скулптура);

1.2. осигурява глина или рисувателни листове с размери 35 x 50 см, подпечатани с печата на РУО върху работната страна на листа;

1.3. осигурява размножаването на изпитната тема точно и вярно според броя на явилите се ученици;

1.4. включва специалист със съответното висше образование, на когото се възлага аранжирането на работните места в изпитните зали.

2. Осигурява за изпита за проверка на способностите по музика изпитна зала с пиано.

3. Включва се специалист по съответния вид спорт за изпита за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт.

4. Осигурява необходимата документация за работа на квесторите (списъци, бланки за протоколи).

XXVI. Училищната комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване за проверка на способностите включва лица, които в настоящата учебна година заемат учителска длъжност и преподават съответния учебен предмет. Комисията е с не по-малко от двама членове, от които единият е председател.

1. Назначава се от директора на училището със заповед – в срок до 22 май 2018 г.

2. Разработва изпитните материали и конкретните правила за оценяването в съответствие с учебно-изпитните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката – в срок до 28 май 2018 г. включително.

3. Представя на директора на училището за утвърждаване изпитните материали за изпита за проверка на способностите и конкретните правила за оценяването – в срок до 29 май 2018 г. включително.

XXVII. Училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните материали от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство включва лица, които заемат учителска длъжност по учебни предмети, различни от изобразително изкуство. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. Получава от директора на училището, изпитните работи на учениците.

2. Организира процедурата по засекретяване на изпитните работи, която включва:

2.1. поставянето на фиктивен номер върху малкия плик и/или върху горния десен ъгъл на рисувателния лист от работата на ученика и/или върху пластиките по изобразително изкуство;

2.2. подреждането на изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки, като всеки лист в папката се номерира в долния десен ъгъл, а всяка папка се номерира, след което се описва броят на листовите, съдържащи се в нея.

3. Съхранява малките пликове с поставени фиктивни номера по т. 2.1 до разсекретяването.

4. Получава срещу подпис от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по изобразително изкуство общите протоколи с окончателните оценки по фиктивни номера и оценените изпитни работи .

5. Отлепя непрозрачното листче от гърба на рисунката и вписва фиктивния номер върху листчето с трите имена на ученика след отварянето на малкия плик.

6. Вписва в общия протокол трите имена и входящия номер на учениците срещу съответния фиктивен номер.

7. Предава на директора на училището общия протокол с попълнени трите имена и входящия номер на учениците.

8. Предава на директора на училището малките пликове с листчетата с трите имена на учениците.

9. Предава на директора на училището оценените изпитни работи.

XXVIII. Комисията за проверка и оценка на способностите по съответния учебен предмет се състои от най-малко двама членове, единият от които е председател. Включва лица, които заемат учителска длъжност в същото или друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът и са определени със заповед на директора,:

1. Комисията за проверката и оценка на способностите по изобразително изкуство осъществява дейността си, като:

1.1. председателят на комисията приема изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;

1.2. всяка изпитна работа се проверява и оценява в точки индивидуално от двама оценители – членове на съответната училищна комисия, като оценката е средноаритметична в точки от индивидуалните оценки на двамата оценители.

1.3. председателят на комисията вписва съответната оценка от общия протокол върху поставения печат и се подписва;

1.4. оценителите предлагат на председателя на комисията да анулира изпитните работи, по които са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;

1.5. при анулиране на изпитна работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от оценителите и от председателя на комисията по проверка и оценка. Върху анулирана писмена работа не се поставя оценка.

1.6. председателят на комисията след оценяването предава с приемно-предавателен протокол оценените изпитни работи и общия протокол с оценките на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;

2. Комисията за проверката и оценка на способностите по музика или по физическо възпитание и спорт осъществява дейността си, като способностите на всеки ученик се проверяват и оценяват колективно от всички членове на комисията, които формират една оценка в точки и отразяват резултатите в общ протокол, който се подписва от комисията и от нейния председател.

XXIX. Квестори на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство може да бъдат лица, които не са учители по учебния предмет. Разпределят се от директора на училището по изпитни зали в деня на изпита, непосредствено преди началото му.

1. Квесторите в залата преди началото на изпита:

1.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 7:30 часа;

1.2. заемат местата си в изпитните зали не по-късно от 8:00 часа;

1.3. допускат в залата учениците по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на заявените изпити;

1.4. събират мобилната комуникационна техника на учениците в залата и я съхраняват до окончателното напускане на ученика на залата;

1.5. инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;

1.6. раздават на учениците рисувателен лист и непрозрачно листче или глина (за работа с глина и малък плик с листче) или други материали, ако такива са необходими.

2. Квесторите в залата по време на изпита:

2.1. записват на дъската темата за всяка от двете композиционни задачи;

2.2. предоставят на всеки ученик размножени темите за всяка от двете композиционни задачи;

2.3. записват на дъската началния и крайния час на изпита;

2.4. не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита;

2.5. вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените рисувателни листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

2.6. не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.7. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане;

2.8. съобщават за оставащото време 15 (петнадесет) минути преди крайния час на изпита;

2.9. приемат от всеки ученик:

2.9.1. изпитните работи, като контролират да не се поставят знаци, нарушаващи анонимността;

2.9.2. контролират учениците за правилното вписване на трите имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името залепват непрозрачно листче и проследяват върху надписа да не попадне лепило; поставят всички изпитни рисунки от всяка изпитна зала в папка. Под всяка изпитна работа, изработена от глина, се закрепва съответния запечатан малък плик;

3. След приключване на изпита:

3.1. попълват и подписват протоколите за дежурство;

3.2. предават на директора на училището протоколите за дежурство, изпитните работи и неизползваните рисувателни листове и/или глина.

4. Квесторите извън изпитната зала:

4.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 7:30 часа;

4.2. заемат определените им места не по-късно от 8:00 часа;

4.3. не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4.4. организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището;

4.5. придружават учениците, които временно напускат изпитната зала, и не допускат обмяна на изпитна информация между тях.

5. Квесторите в изпитната зала и извън нея не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

XXX. Квесторите на изпит за проверка на способностите по музика и по спорт:

1. Се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 7:30 часа.

2. Заемат определените им места не по-късно от 8:00 часа.

3. Не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4. Организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището.

5. Не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

XXXI. Учениците на изпит за проверка на способностите:

1. Преди началото на изпита:

1.1. се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебна бележка, удостоверяваща мястото на изпита;

1.2. заемат определените им работни места 15 (петнадесет) минути преди началото на изпита;

1.3. за проверка на способностите по изобразително изкуство носят и ползват собствени материали и пособия;

1.4. за проверка на способностите по музика носят и ползват необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);

1.5. за проверка на способностите за изпита по профил „Физическо възпитание и спорт“ – според вида спорт, носят и ползват необходимото спортно облекло, съобразено с

изискванията на съответната спортна федерация, и работят с определения за изпита спортен специалист;

1.6. изслушват инструктаж за правата и задълженията си по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство;

1.7. получават необходимите изпитни материали.

2. По време на изпита:

2.1. не ползват мобилна комуникационна техника;

2.2. не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.3. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа;

2.4. не напускат изпитната зала по-рано от 30 (трийсет) минути след началния час на изпита;

3. след приключване на изпита предават на работното си място изпитните работи по изобразително изкуство, вписват собственооръчно трите си имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името се залепва непрозрачното листче, така че надписът да се съхрани, а работещите с глина вписват трите си имена и входящия номер на листчето, поставят го в малкия плик, който залепват, и закрепват плика под изпитната работа; подписват се в протокола и напускат изпитната зала и училището;

4. в срок до 3 (три) работни дни след обявяване на резултата от всеки изпит на проверка на способностите учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с мотивацията за оценките на изпитните си работи по ред, определен от директора на училището; не се разрешава изнасяне, копиране или заснемане на изпитните работи.

XXXII. Комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, включва трима експерти от регионалното управление на образованието, юрист и лекар педиатър, определен от съответния регионален център по здравеопазване, и двама специалисти от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

1. Приема заявленията на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства.

2. Завежда във входящ дневник по пореден входящ номер подадените по т. 1 документи.

3. Получава от началника на РУО мотивирано становище на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

3. Разглежда внесените документи, доказващи тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения.

4. Насочва учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства съобразно тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения, оценките от първия учебен срок по балообразуващите предмети за съответния профил или специалност от професия и заявените желания.

5. Насочва учениците със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

6. Съставя протокол за извършеното подкреждане и насочване на учениците.

7. Изпраща препис-извлечение от протокола по т. 5 до директорите на училищата – до 14 юни 2018 г.

8. Уведомява насочените учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, че в срок до 19 юни 2018 г. до 15,00 часа следва да се запишат в училището, в което са насочени.

XXXIII. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства, се явяват с документ за самоличност при подаването в РУО на документите по чл. 96, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

XXXIV. Учениците-кръгли сираци, ползващи правото си по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., следва да подадат в срок до 14 септември 2018 г. до началника на РУО следните документи:

1. заявление за кандидатстване с посочено желание;
2. документ, удостоверяващ статута на ученика;
3. копие на удостоверение за завършен VII клас;
4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 63, ал. 1, т. 4 или по чл. 63, ал. 2, т. 4 от същата наредба при кандидатстване за специалности от професии или профил „Физическо възпитание и спорт“.

XXXV. Началникът на РУО осигурява информирането и консултирането на ученици, родители, граждани по организирането на дейностите по приемане на ученици в VIII клас.

XXXVI. Директорите на училищата организират дейности за информиране и консултиране на ученици, родители, граждани по организирането на дейностите по приемане на ученици в VIII клас.