

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Организиране на дейностите по приемане на ученици в държавни и в общински училища за учебната 2010–2011 година съгласно Наредба № 11 от 28.03.2005 г.
(обн. ДВ, бр. 29 от 05.04.2005 г., изм. бр. 89 от 8.11.2005г., изм. и доп., бр. 74 от 08.09.2006 г., бр. 74 от 14.09.2007 г., в сила от 14.09.2007 г., бр. 79 от 9.09.2008 г., в сила от 9.09.2008 г., бр. 73 от 11.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г.)

За приемните изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1

Началото на приемните изпити е 9:00 часа.
Продължителността на приемните изпити е съгласно чл. 6, ал. 3 от Наредба № 11, като не включва времето за съобщаване на изпитния вариант и техническата подготовка за започване на приемния изпит.*

1. Организацията и контролът по приема на учениците в държавни и в общински училища се осъществяват от началника на регионалния инспекторат по образованието (РИО).

1.1. Министърът на образованието, младежта и науката със заповед определя началника на регионалния инспекторат по образованието за председател на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити след завършен VII клас в срок до 31 март 2010 г.

2. Началникът на РИО:

2.1. определя със заповеди следните комисии и длъжностни лица и техните задължения:

2.1.1. състава на областната комисия по приемането на ученици с полагане на приемни изпити след завършен VII клас - в срок до 06 април 2010 г.;

2.1.2. комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи - в срок до 09 април 2010 г.

2.1.3. комисии за проверка и оценка на изпитните работи - в срок до 09 април 2010 г.

2.1.4. комисия за информационно осигуряване и класиране - в срок до 09 април 2010 г.

2.1.5. комисия за контролно сверяване - в срок до 09 април 2010 г.

2.1.6. комисия за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа - в срок до 09 април 2010 г.

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

2.2. определя със заповеди:

2.2.1. броя на местата по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 11 в срок до 14 юни и я предава на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

2.2.2. адресите на мястото за работа на комисииите - в срок до 16 април 2010 г.;

2.2.3. сградите, залите (в това число резервните сгради и зали) за провеждане на приемните изпити, както и броя на работните места във всяка зала в срок до 02 май 2010 г.;

* Всеки от приемните изпити – тестове по БЕЛ и по математика (чл. 17, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11) се състои от два модула, единият от които е тестът от националното външно оценяване по съответния предмет, а другият включва допълнителни въпроси и задачи и за тях в настоящия текст се използва обобщеното понятие „приемни изпит“.

2.2.4. разпределението по сгради на квесторите за всеки от приемните изпити и на консултантите за изпита по БЕЛ (квесторите се разпределят на случаен принцип, като се следи квесторите да не са учители от училището, в което се провежда приемният изпит);

2.2.5. приема на учениците по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11 в съответствие със заявеното от тях желание и изпраща копия от заповедта на директорите на съответните училища за изпълнение;

2.3. получава от МОМН и съхранява изпитните материали;

2.4. определя паралелките по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 11 преди началото на втори етап на класиране и предава списъка им на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

2.5. когато, след третия етап на класиране, при приемането на ученици след завършен VII клас прием в определена паралелка не се извършва, тъй като записалите се ученици са под норматива за минимален брой, в тридневен срок уведомява и пренасочва учениците по реда на следващите им желаниа към други паралелки, в които има незаети места;

2.6. контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците във връзка с попълване на незаетите места при приемането им в осми клас, когато държавен прием в определена паралелка не се извършва.

3. Областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити е в състав: председател - началника на регионалния инспекторат по образованието; членове - председателите на комисиите по т. 2.1.2, т. 2.1.3, т. 2.1.4, т. 2.1.5 и т. 2.1.6;

4. Председателят на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити:

4.1. ръководи, координира и контролира дейността на всички комисии;

4.2. определя график за дейностите на всички комисии и работното им време;

4.3. осигурява всички необходими документи за работата на комисиите съгласно Приложение 3;

4.4. заявява в МОМН необходимите за областта изпитни материали по образец съгласно Приложение 3 (училища, зали, ученици) - в срок до 05 май;

4.5. инструктира писмено за задълженията им директорите на училища, в които се провеждат приемните изпити, и съставя протокол, който съдържа имената и подписите на инструктираните директори;

4.6. получава от:

4.6.1. директорите на училища, в които се провежда обучение в VII клас, информация за залите, в които може да се проведе изпит, и броя на работните места в тях, предложения за квестори и за консултантите за изпита по БЕЛ и ги предава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране;

4.6.2. директорите на училищата, в които се провежда съответният изпит, протоколи от дежурството при провеждане на приемните изпити по образец съгласно Приложение 3;

4.7. предава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и професии за всяко училище;

4.8. получава и утвърждава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране:

4.8.1. служебна бележка с информация за получените от учениците оценки от приемните изпити за всяко училище, в което се провежда обучение в VII клас;

4.8.2. списъците на приетите ученици за съответния профил или професия след всеки етап на класиране;

4.9. получава от председателя на комисията за контролно сверяване общите протоколи с резултатите от приемните изпити;

4.10. приема от директорите на училищата с утвърден държавен прием:

4.10.1. списък на записаните ученици с хронични заболявания, с физически и със сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, за всеки профил или специалност от професия - в срок до 10 юни;

4.10.2. списъците на записаните ученици за съответния профил или специалност от професия, както и броя на незаетите места след всеки етап на класиране;

4.10.3. списъците на записаните ученици над държавния прием за съответния профил или специалност от професия по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 11 след всеки етап на класиране;

4.11. предоставя на директорите на училища, в които се провеждат приемните изпити, за потвърждаване и обявяване:

4.11.1. списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен приемен изпит;

4.11.2. списъци с разпределените по училища квестори и консултантите не по-рано от три дни преди провеждането на съответния изпит;

4.12. предоставя на директорите на училища, в които се приемат документи за участие в приема, за обявяване:

4.12.1. списъци с резултатите на учениците от приемните изпити;

4.12.2. информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и специалности от професии за всяко училище;

4.12.3. списъците на класираните ученици по профили и специалности от професии след всеки етап на класиране;

4.12.4. списъците на класираните ученици по входящи номера след всеки етап на класиране;

4.13. предоставя на директорите на училищата с утвърден държавен прием:

4.13.1. списъци с класираните ученици по съответния профил или специалност от професия след всеки етап на класиране;

4.13.2. списъци с учениците по чл. 4, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11.

4.14. приема за съхранение с приемно-предавателен протокол от председателите на комисииите в двуседмичен срок след обявяване на резултатите от трето класиране:

4.14.1. проверените и оценени изпитни работи;

4.14.2. малки пликчета с имената и с входящите номера на учениците, явили се на приемните изпити;

4.14.3. протоколите с резултатите от всички изпити;

4.14.4. заявленията за участие в класирането;

5. Директорът на училището, в което се провежда обучение в VII клас:

5.1. организира и контролира подготовката и провеждането на приемните изпити в училището, като:

5.1.1. определя със заповед комисия за подготовка и провеждане на приемните изпити;

5.1.2. подава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране информация за броя на залите за приемните изпити и броя на работните места в тях в срок до 20 април 2010 г.;

5.1.3. предлага на председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити квестори на всеки от изпитите (квестори не може да бъдат учители по съответния учебен предмет или с придобита квалификация по предмета) и на консултанти за изпита по БЕЛ (за консултанти се определят действащи през съответната учебна година учители по български език и литература) в срок до 20 април 2010 г.;

5.1.4. организира и контролира събирането на заявленията на учениците за полагане на изпити за проверка на способностите и ги предава с протокол на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране в срок до 21 май 2010 г.;

5.1.5 получава от председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището (в т.ч. и на желанията за полагане на изпити за проверка на способностите в съответствия с подадените заявления на учениците) в срок до 23 май 2010 г.;

5.1.6 потвърждава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището (в т.ч. и на желанията за полагане на изпити за проверка на способностите в съответствия с подадените заявления на учениците) в срок до 25 май 2010 г.;

5.1.7. организира и контролира уведомяването на квесторите от своето училище, определени за съответния изпит в други училища;

5.1.8. организира отварянето на изтегления изпитен вариант от диска, разпечатването и размножаването му за всеки ученик;

5.2. предоставя на всеки ученик в срок до 26 май 2010 г. служебна бележка по образец от Приложение 3, удостоверяваща мястото на явяване на приемния изпит, генерирана от програмния продукт;

5.3. предоставя на всеки ученик служебна бележка по образец от Приложение 3 с резултатите от приемните изпити;

5.4. осигурява работни места за всички ученици в изпитните зали;

5.5. получава:

5.5.1. материали за провеждане на изпитите;

5.5.2. списъците с разпределение на учениците по зали за всеки отделен приемен изпит;

5.5.3. списъци с разпределените в училището квестори за всеки от изпитите и на консултантите за изпита по БЕЛ;

5.5.4. служебна бележка по 4.8.1. с информация за получените от учениците в училището оценки от приемните изпити;

5.5. определя със заповед разпределението на квесторите по зали и на консултантите и им провежда инструктаж в деня на съответния изпит, непосредствено преди началото му;

5.6. приема от квесторите в училището изпитните работи и протоколите от дежурството при провеждане на приемните изпити по образец съгласно Приложение 3 и ги предава на председателя на областната комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи.

6. Комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити в училище, в което се провежда обучение в VII клас, е в състав: председател – помощник-директор или учител; членове - учители и служители от училището;

7. Председателят на комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити:

7.1 организира и отговаря за:

7.1.1 коректността на въведените данни на учениците, които се обучават в VII клас в училището (в т.ч. и на желанията за полагане на изпити за проверка на способностите в съответствия с подадените заявления на учениците);

7.1.2. изготвяне на предложения за квестори на всеки от изпитите и за учители консултанти;

7.1.3. приемането на заявленията на учениците за полагане на приемни изпити за проверка на способностите;

7.1.4. подготовката на съответните изпитни зали, в които ще се провеждат приемни изпити;

7.1.5. осигуряването на всички необходими материали и документите съгласно Приложение 3;

7.1.6. осигуряването на необходимата документация за работа на квесторите (списъци, бланки за протоколи) и необходимите материали за провеждане на изпитите;

7.1.7. осигуряването на изправна размножителна техника и техника за възпроизвеждане на записа от диска за допълнителния модул на изпита по БЕЛ;

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

8.1. определя със заповед и инструктира служителите, които приемат документите;

8.2. организира и контролира приемането на заявленията за първо и за трето класиране на учениците след завършен VII клас;

8.3. получава и обявява предоставената му информация от председателя на областната комисия (списъци, графици и др.);

9. Квесторите:

9.1. в изпитната зала:

9.1.1 *преди началото на изпита:*

9.1.1.1 се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 7:00 часа;

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

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

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

9.1.1.6. раздават на всеки ученик материали за провеждане на изпита – два хартиени плика (среден по размер и голям) и малко пликче, в което се поставя идентификационната бланка, лист за отговори и свитък за допълнителния модул и по 3 листа за чернова; контролират процеса на отделяне на идентификационната бланка от листа за отговори, попълването ѝ и поставянето ѝ в малкото пликче, без да го залепват;

9.1.1.7. събират и съхраняват на видно място по време на целия изпит мобилната комуникационна техника на учениците в залата.

9.1.2. *по време на изпита:*

9.1.2.1. за модула Национално външно оценяване (НВО) - раздават изпитните материали и записват на дъската началния час на модула;

9.1.2.2. за допълнителния модул – след края на работата върху модула за НВО получават изпитните материали (и диск със записания текст по БЕЛ) в запечатан и подписан от директора и от председателя на комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити плик, отварят плика в залата пред учениците, (съобщават заглавието на текста за преразказ и дидактическата задача и ги записват на дъската, както и непознатите думи, ако в текста са записани такива, пускат записа на текста, след края на записа записват на дъската началния час на модула - за изпита по БЕЛ), раздават размножените за всеки ученик в изпитната зала изпитни материали (и записват на дъската началния час на модула - за изпита по математика);

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

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

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

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

9.1.2.7. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане, преписват или подсказват;

9.1.2.8. при установен опит за преписване или подсказване съставят протокол, който се подписва от тях и от директора на училището, след което изпитната работа задължително се анулира;

9.1.2.9. 15 (петнадесет) минути преди изтичане на времето, определено за работа върху всеки от модулите на приемния изпит, съобщават оставащото време и при изтичане на това време обявяват край на работата върху модула;

9.1.2.10. следят след приключване на модула НВО учениците да поставят листовете 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 допълнителния модул, се прилага процедурата, описана в 9.1.3.1;

9.1.2.11. контролират да не се поставят знаци върху изпитната работа на ученика;

9.1.2.12. разрешават на учениците:

9.1.2.12.1. да напускат изпитната зала 30 (тридесет) минути след началото на всеки от модулите;

9.1.2.12.2. да напуснат изпитната зала след изтичане на времето за работа върху модула НВО, ако тези ученици няма да работят по допълнителния модул;

9.1.2.13. не разрешават на учениците, които ще работят по допълнителния модул, да напускат изпитната зала във времето между двата модула.

9.1.3. след завършване на изпита:

9.1.3.1 приемат изпитните работи от всеки ученик, като проверяват за правилното вписване на трите имена и на входящия номер в идентификационната бланка и за поставянето ѝ в малкия плик; контролират залепването на малкия плик и поставянето му заедно със средния по големина хартиен плик с листа за отговори на теста, със свитъка за допълнителния модул и с листовете за чернова в големия плик, който се залепва в присъствието на ученика. Отделно от плика с изпитната работа приемат теста и проследяват за подписването на ученика в протокола за дежурство на приемния изпит преди излизането му от изпитната зала;

9.1.3.2. попълват и подписват протокол за дежурство при провеждане на приемния изпит;

9.1.3.3. предават на директора на училището протокола за дежурство при провеждане на приемния изпит, засекретените изпитни работи, точния брой на тестовите, броя неизползвани свитъци за допълнителния модул, броя неизползвани листове за чернова и на размножените текстове за преразказ.

9.2. извън изпитната зала:

9.2.1. се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 7:00 часа;

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

9.2.3. не допускат в сградата лица, които нямат служебни задължения към провеждането на приемния изпит;

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

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

10. Консултантът за изпита по български език и литература след завършен VII клас:

10.1. се явява в съответната сграда в деня на изпита не по-късно 9,45 часа;

10.2. при възникнала неизправност на техниката получава текста за преразказ за допълнителния модул, отива в съответната изпитна зала, където прочита един път текста, след което напуска изпитната зала и сградата на училището.

11. Учениците:

11.1. преди започване на приемния изпит:

- 11.1.1. се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебната бележка, удостоверяваща мястото за явяване на приемни изпити;
 - 11.1.2. заемат определените им места не по-късно 8,45;
 - 11.1.3. предават на квесторите за съхранение на видно място по време на целия изпит изключена мобилната си комуникационна техника;
 - 11.1.4. носят и ползват за изпита:
 - 11.1.4.1. син цвят химикалка;
 - 11.1.4.2. по математика - и линия, пергел, транспортир, триъгълник, молив и гума;
 - 11.1.5. изслушват инструктаж за правата и задълженията си по време на приемния изпит, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;
 - 11.1.6. получават необходимите изпитни материали;
 - 11.1.7. под контрола на квесторите отделят идентификационната бланка от листа за отговори, попълват я и я поставят в малкото пликче, без да го залепват;
- 11.2. по време на приемния изпит:*
- 11.2.1. пишат със син цвят химикалка, чертаят с черен молив;
 - 11.2.2. не ползват коректори, калкулатори, справочници и мобилна комуникационна техника;
 - 11.2.3. не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
 - 11.2.4. не подсказват и не преписват;
 - 11.2.6. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа;
 - 11.2.7. не напускат изпитната зала:
 - 11.2.7.1. по-рано от 30 (тридесет) минути след началния час на всеки от модулите;
 - 11.2.7.2. след изтичане на времето за работа върху модула НВО, ако ще работят по допълнителния модул;
 - 11.2.8. при работа с изпитните материали:
 - 11.2.8.1. получават тестовете и започват работа след обявяване на началния час от квестора;
 - 11.2.8.2. след изтичане на времето, определено за работа по модула НВО 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 допълнителния модул, се прилага процедурата, описана в 11.3.1.
 - 11.2.8.3. изслушват един път текста за преразказ от диска или прочетен от консултанта по БЕЛ;
 - 11.2.8.4. получават един екземпляр от текста за преразказ и го четат самостоятелно в рамките на 15 (петнадесет) минути, след което го връщат на квесторите;
 - 11.2.8.5. по време на изслушването и на самостоятелното четене на текста нямат право да си водят бележки;
- 11.3. след приключване на приемния изпит:*
- 11.3.1. на работното си място след проверка от квестора за правилното попълване на идентификационната бланка, я поставят в малкото пликче, залепват го и го поставят в големия плик, заедно със свитъка за допълнителния модул, черновата и вече запечатания среден по големина хартиен плик с листа за отговори от модула НВО, след което залепват и големия плик, предават изпитната си работа заедно с теста на квестора, неизползвания свитък за допълнителния модул и неизползваните листове за чернова и се подписват в протокола за дежурство преди излизане от изпитната зала;
 - 11.3.2. в срок до 5 (пет) работни дни след обявяване на резултата от всеки приемен изпит учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с проверената си изпитна работа по ред, определен от председателя на областната комисия по приемането

на учениците с конкурс чрез полагане на приемни изпити; не се разрешава изнасяне, копиране или преписване на изпитните работи.

12. Комисията за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи е в състав: председател - експерт от РИО; членове - неспециалисти по съответните учебни предмети, по които се провеждат приемни изпити.

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

13.1. получава от директорите на училищата, в които се провеждат приемни изпити, изпитните работи;

13.2. организира и контролира:

13.2.1. отварянето на големия хартиен плик с изпитната работа и на средния по големина хартиен плик с листа за отговори;

13.2.2. *процедурата по засекретяване на изпитните работи, която включва:*

13.2.2.1. поставянето на един и същ фиктивен номер върху малкото пликче с идентификационната бланка и върху горния десен ъгъл на листа за отговори, на свитъка за допълнителния модул и на всички листове за чернова от работата на ученика;

13.2.2.2. подреждането 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; (изпитните работи по математика, които съдържат само първи модул, се засекретяват в папки, отделно от тези, които съдържат и втори модул).

13.2.2.3. предава с приемно-предавателни протоколи папките с изпитните работи на председателите на комисиите за проверка и оценка на изпитните работи

13.2.3. съхраняването на малките пликчета с поставени фиктивни номера по т. 13.2.2.1;

13.2.4. процедурата по разсекретяване на изпитните работи, която се извършва съвместно с член на комисията по проверка и оценка на изпитните работи и включва:

13.2.4.1. отваряне на малкото пликче с идентификационната бланка и вписването на фиктивния номер върху идентификационната бланка на ученика;

13.2.4.2. специалист с компютърни умения въвежда под диктовка на члена на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи срещу съответния фиктивен номер входящия номер от идентификационната бланка, по който се идентифицира ученикът;

13.2.4.3. двамата съвместно установяват верността с вписаното в идентификационната бланка име;

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

13.2.4.5. предават на председателя на областната комисия по приемането на учениците с полагане на приемни изпити малките пликчета с идентификационните бланки, на които са отбелязани съответните фиктивни номера;

14. Комисиите за проверка и оценка на изпитните работи са в състав: председател - експерт от РИО по съответния учебен предмет, един или няколко заместник-председатели – експерт/и от РИО или учител/и; членове – оценители (правоспособни учители, които преподават съответния учебен предмет в училище през настоящата учебна година) и специалисти с компютърни умения.

15. Всички изпитни работи от съответния приеман изпит в областта се проверяват и оценяват на едно и също работно място и в работно време, определени от председателя на областната комисия по приемането на учениците чрез конкурс с полагане на приемни изпити.

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

- 16.1. инструктира срещу подпис членовете на съответната комисия за задълженията им;
- 16.2. приема с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване изпитните работи, подвързани в папки;
- 16.3. организира проверката и оценката на изпитните работи, обработването на първичните и на окончателните протоколи и участието в изработването на общ протокол за съответния приемен изпит;
- 16.4. разпределя оценителите за всяка папка по двойки на случаен принцип;
- 16.5. отговаря за спазването на определените срокове за проверка и оценка на изпитните работи и за сроковете по т. 4.2
- 16.6. получава от членовете на комисията и съхранява първичните и окончателните протоколи за резултатите от изпитните работи, както и оценъчните карти по БЕЛ и тетрадките, в които работят оценителите по математика;
- 16.7. отговаря за верността на вписаното в протоколите;
- 16.8. след проверка на коректността на въведената в окончателния протокол информация, като я сравнява с информацията от първичните протоколи, вписва общия брой точки върху листа за отговори на всеки ученик и се подписва (дейността може да се извършва и от заместник-председател/и);
- 16.9. след изготвяне на общите протоколи при спазване на процедурата по 13.2.4. ги подписва и ги предава на председателя на комисията за разсекретяване на изпитните работи срещу подпис.

17. Проверката и оценката на изпитните работи по български език и литература след завършен VII клас се осъществява, като папките се предават последователно на:

17.1. Двама оценители - учители по български език и литература, които:

- 17.1.1. независимо един от друг проверяват и оценяват в съответствие с утвърдените критерии отговорите на отворените въпроси от листа за отговори, както и на текста в свитъка за допълнителния модул; при оценяването на текста попълват оценъчни карти, в които отбелязват и мотивират броя точки по всеки един от конкретните критерии;
 - 17.1.2. отбелязват със съответния цвят химикалка – червен или зелен, допуснатите грешки в свободните отговори върху листа за отговори и върху ученическия текст;
 - 17.1.3. консултират се с председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи, ако това се налага;
 - 17.1.4. предлагат на председателя на комисията да анулира изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;
 - 17.1.5. при анулиране на изпитната работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от проверителите и от председателя на комисията по проверка и оценка;
 - 17.1.6. върху анулирана изпитна работа не се поставят брой точки, а в първичните и в окончателния протокол срещу фиктивния номер се записва текст “Анулирана”;
 - 17.1.7. вписват точките си за изпитните работи от всяка папка по фиктивни номера в първичен протокол със съответния цвят химикалка, след което се подписват;
 - 17.1.8. предават първичните протоколи и оценъчните карти на председателя на комисията за проверка и оценка, който подписва протоколите;
- 17.2. Двама специалисти с компютърни умения, които:**
- 17.2.1. получават срещу подпис папките с изпитните работи на кандидатите и първичните протоколи на двамата оценители от председателя на комисията за проверка и оценка и независимо и последователно един след друг въвеждат отговорите на затворените въпроси от листовете за отговори;

17.2.2. 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;

17.2.3. след въвеждане на информацията от двата първични протокола се прави първа компютърна разпечатка на окончателния протокол по фиктивни номера, подписва се от въвеждащите и се предава заедно с папката с изпитните работи на председателя на комисията по проверка и оценка; при разлика, по-голяма от три точки в модула НВО, и/или разлика, по-голяма от три точки в допълнителния модул, съответната изпитна работа се проверява и оценява от арбитър;

17.2.4. 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 въвежда 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 по проверка и оценка.

17.2.5. участват в процедурата по разсекретяване в съответствие с 13.2.4.

18. Проверката и оценката на изпитните работи по математика след завършен VII клас се осъществява, като папките се предават последователно на:

18.1. Двама оценители – учители по математика, които:

18.1.1. независимо един от друг проверяват и оценяват свитъка от допълнителния модул; при оценяването на задачите за разписване си водят бележки по фиктивни номера в отделна тетрадка, като прилагат критериите за оценяване;

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

18.1.3. консултират се с председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи, ако това се налага;

18.1.4. предлагат на председателя на комисията да анулира изпитна работа, върху която са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;

18.1.5. при анулиране на изпитната работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от проверителите и от председателя на комисията по проверка и оценка;

18.1.6. върху анулирана изпитна работа не се поставят брой точки, а в първичните и в окончателния протокол срещу фиктивния номер се записва текст “Анулирана”;

18.1.7. вписват в своя първичен протокол точките за всяка от задачите в допълнителния модул на съответната изпитна работа по фиктивни номера, след което подписват протокола; на първите три задачи от допълнителния модул може да се присъждат или 0 (за грешен отговор) или 5 (за верен отговор) точки; върху първичен протокол не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването му е допусната грешка, протоколът се унищожава и се попълва нов;

18.1.8. първичните протоколи и тетрадките се предават на председателя на комисията за проверка и оценка, който подписва протоколите;

18.2. Двама специалисти с компютърни умения, които:

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

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

18.2.3. 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 по проверка и оценка; в тази първа компютърна разпечатка при разлика, по-голяма от две точки при всяка от последните две задачи от допълнителния модул, съответната изпитна работа се проверява и оценява от арбитър;

18.2.4. 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 на кандидатите 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 по проверка и оценка.

18.2.5. участват в процедурата по разсекретяване в съответствие с 13.2.4.

19. Арбитърът има следните задължения:

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

19.2 работи с черен цвят химикалка;

19.3. проверява 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 първичен протокол;

19.4. при оценяването на текста по БЕЛ попълва оценъчни карти, в които отбелязва и мотивира броя точки по всеки един от конкретните критерии;

19.5. предава срещу подпис протоколите, оценъчните карти и папките с арбитражираните изпитни работи на председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи;

19.6. арбитърът не може да арбитражира изпитни работи, на които е бил оценител.

19.7. точките, поставени от арбитъра, са окончателни.

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

20.1. получава личните данни на всички ученици в VII клас с генериран входящ номер;

20.2. получава от директорите на училища, в които се осъществява обучение в VII клас заявленията на учениците за допускане на изпити за проверка на способностите;

20.3. разпределя на случаен принцип в залите учениците за приемните изпити, 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 изпитните сгради и зали; учениците се разпределят, като в една изпитна зала се определят не повече от 15 (петнадесет) и не по-малко от 8 (осем) работни места;

20.4. разпределя на случаен принцип по училище квесторите за всеки един от изпитите и консултантите (за БЕЛ) и предлага за утвърждаване разпределението им на председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити;

20.5. прави компютърна разпечатка на всички коригирани данни/резултати - първоначални, междинни и крайни, време на коригиране и автор на корекцията;

20.6. изготвя списъците на допуснатите до приемните изпити ученици - входящ номер, трите имена, пол, училище и изпитни зали за всеки отделен приемен изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство, хореография и музика; разглеждането на жалбите за грешки в списъците на допуснатите до изпит ученици - в срок до 26 май;

20.7. изготвя списъците с разпределение на учениците по сгради и зали за всеки отделен приеман изпит;

20.8. изготвя служебна бележка с информация за оценките от приемните изпити на учениците за всяко училище и я предава на председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити за утвърждаване; служебната бележка за приемните изпити по БЕЛ и по математика съдържа отделна оценка от модула НВО и отделна оценка от приемния изпит;

20.9. получава срещу подпис от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи общите протоколи от приемните изпити с вписани трите имена, входящите номера, фиктивните номера и резултатите на учениците и от председателя на областната комисия по приемането на ученици общите протоколи от изпитите за проверка на способностите в деня на съответния изпит.

20.10. следи за превръщането на общия брой точки от изпитните работи в оценка (с думи и цифри) по заложената в програмния продукт скала;

20.11. изготвя списък с резултатите от всеки приеман изпит по входящ номер, фиктивен номер, трите имена на ученика, общ брой точки и оценка;

20.11. приема от директорите на училищата, в които се приемат документи за участие в приема, заявленията за участие в първо и трето класиране след завършен VII клас;

20.12. приема от директорите на училищата, в които се извършва държавен прием след завършен VII клас, заявленията на учениците, желаещи да участват във второ класиране, и списъците на записаните и незаписаните след първо класиране.

20.13. изготвя списъци за класиране на учениците след завършен VII клас:

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

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

20.14. изготвя списък в случаите по чл. 22, ал. 2 от Наредба № 11, съдържащ желанията на учениците, според подреждането им в последното подадено от ученика заявление, входящите номера, трите имена, пол, желание и съответния бал за него.

20.15. Контролира изчисляването на общия успех в случаите по чл. 12, ал. 3 от Наредба № 11.

20.16. Получава от началника на РИО:

20.16.1. заповедта с определените сгради и зали (резервните сгради и зали) за провеждане на изпитите за проверка на способностите по изобразително изкуство, хореография и музика, както и с броя на работните места във всяка зала - в срок до 20 април;

20.16.2. информация за броя на местата по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 11, след записването на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;

20.16.3. информация за броя на паралелките съгласно чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 11, както и списък с кодове на профилите и специалности от професиите за всяко училище;

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

20.16.5. 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;

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

21. Комисията за контролно сверяване е в състав: председател - експерт от РИО; членове - директори и/или учители.

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

22.1. получаването от председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити на малките пликчета с идентификационните бланки на кандидатите и връщането им обратно след обработката по 22.2.

22.2. сверяването на съответствието на входящите и на фиктивните номера на кандидатите в общите протоколи и в съответните идентификационни бланки, след което се подписва в общия протокол и го предава на председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити;

22.3. поредността на желанията за класиране на учениците със заявленията по образец съгласно Приложение 3;

22.2. коригирането на допуснатите грешки при установяване на разлики, за което се съставя протокол и се предава на председателя на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити .

23. Комисия за записване на учениците след завършен VII клас:

24.1. получава и поставя на общодостъпно място разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РИО ученици, приети по чл. 4, ал. 1, от Наредба № 11;

24.2. извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда във входящ дневник (прошнурован и пронумерован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището) по пореден входящ номер подадените документи;

24.3. връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици;

24.4. приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер;

24.5. изготвя и предава списъци на записаните ученици, в това число и на записаните по условията на чл. 4, ал. 2 от Наредба № 11, и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

25. Комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, е в състав: председател - експерт по професионално образование от РИО, членове - двама експерти от РИО, юрист от РИО, лекар-педиатър/лекари-педиатри, определен от регионалния център по здравеопазване.

26. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, се явяват с документ за самоличност при подаването в РИО на документите по чл. 34, ал. 2 от Наредба № 11.

27. Учениците - кръгли сираци, ползващи правото си по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11, следва да подадат в срок до 1 септември 2010 г. до началника на РИО следните документи: заявление за кандидатстване с посочено желание; документ, удостоверяващ статута на ученика по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11; копие на удостоверение за завършен VII клас или копие на свидетелството за завършено основно образование; копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 16, ал. 1, т. 4 или по чл.

26, ал. 1, т. 3 от Наредба № 11 при кандидатстване за профил „Изкуства”, „Спорт” или специалност от професия.

28. Регионалните инспекторати по образованието информират и консултират ученици, родители и граждани по прилагането на Наредба № 11.

29. Директорите на училищата организират дейности за информиране и консултиране на ученици, родители, граждани по прилагането на Наредба № 11 и по организирането на дейностите по приемане на ученици в държавни и в общински училища.