

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО
НА НАЦИОНАЛНИТЕ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ В КРАЯ НА X КЛАС ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните документи за националното външно оценяване (НВО).
2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:
 - 2.1. изпитните материали за НВО – изпитен тест (вкл. и математическите формули за НВО по математика), състоящ се от тестови въпроси и задачи, ключ с верните отговори и конкретни правила за оценяване;
 - 2.2. листовите за отговори с идентификационните бланки;
 - 2.3. изпитните работи на учениците (попълнените от учениците листове за отговори по т. 2.2.);
 - 2.4. протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. плик с дъно за индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала;
 - 3.2. листовите с указания за работа, които се публикуват до 5 работни дни преди датата на съответния изпит на сървъра по т. 16.

ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

Подготовка на изпитните материали

4. Подготовката на изпитните материали се осъществява в съответствие с чл. 58 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
5. Окончателните варианти на изпитните материали и конкретните правила за оценяването им се утвърждават от определено със заповед на министъра на образованието и науката длъжностно лице – специалист по съответния учебен предмет.
6. За всеки учебен предмет се разработва еднакъв изпитен комплект за всички варианти на изпитни материали.

Размножаване и пакетиране на изпитните комплекти за НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език

7. Изпитният комплект за НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език съдържа баркод на всяка страница, който е уникален, чрез което се гарантира еднозначното свързване на страниците и частите на всяка изпитна работа.
8. Изпитните комплекти се отпечатват в брой, отговарящ на броя на учениците, плюс 5 (пет) процента резерв за всяко училище и се пакетират по зали. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището, учебния предмет, броя на листовите за отговори в плика и датата на изпита.
9. За учениците, които работят на брайл, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали заедно с размножените изпитни материали за НВО (ако такива се размножават предварително за съответния изпит).
10. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и резервни листове за отговори. Върху секретния плик се отбелязват областта, учебният предмет, броят на резервните листове за отговори в плика и датата на изпита.
При необходимост от определяне на допълнителни зали листове за отговори с идентификационните бланки се преразпределят от РУО в присъствието на директорите на училищата, като се следи за целостта им, и се поставят в самостоятелен хартиен плик, след

което се подписва приемно-предавателен протокол. Преразпределението се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.

11. Размножените и пакетирани в секретни пликосе листове за отговори (а за учениците, които работят на брайл – и изпитни материали за НВО) се предават с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО (РКОПНВО), а за българските държавни училища в чужбина – на съответното отговорно лице.

Транспортиране и съхранение на изпитните комплекти за НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език (и на изпитните материали за НВО, които работят на брайл)

12. Секретните пликосе с листовете за отговори за НВО се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на РКОПНВО, който/които носи/носят отговорност за съхранението им до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат НВО.
13. В деня на получаването на листовете за отговори за българските държавни училища в чужбина определеното отговорно лице има ангажимент да ги достави навреме до училището в съответната държава.
14. Директорът на всяко училище или председателят на УКОПНВО приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол съответните листове за отговори за НВО, изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и ги транспортира и съхранява в училището до момента на разпределянето по залите.
15. За българските държавни училища в чужбина листовете за отговори се получават от директора на училището, който носи отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите.

Генериране, оповестяване, брайлиране и движение на изпитните материали

16. Изпитният вариант се определя в деня на изпита и се публикува, засекретен с парола, на предварително известен на училищата и на РУО защитен сървър.
17. За учениците, които работят на брайл, изпитните материали за НВО се подготвят от определени със заповед на министъра на образованието и науката лица, по ред и при условия, определени в заповедта.
18. За учениците, които работят на уголемен шрифт или с програмата JAWS, изпитни материали за НВО се подготвят до 24 часа преди провеждане на НВО при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали на шрифт 22, Arial, bold (за ученици с нарушено зрение), на шрифт 16, Arial, bold (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия), или съответно на Word и в деня на изпита се публикуват на сървъра по т. 16, засекретени с отделни пароли.
19. За НВО по чужд език в деня на изпита аудиофайловете с компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове се публикуват на сървъра по т. 16.
20. Паролите за достъп до съответните изпитни материали се обявява на сървъра по т. 16 във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от 08:00 ч.

Движение на листовете за отговори, изпитните материали и на изпитните работи в училището, в което се провежда НВО

21. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликосе, в които се съхраняват листовете за отговори (а за учениците със СОП – и изпитните материали) и ги разрязва в негово присъствие. Листовете за отговори, както и други помощни материали по зали се предоставят от председателят на УКОПНВО на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните листове за отговори се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

22. При установяване на непълнота в листовите за отговори един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен лист за отговори, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервен лист за отговори.
23. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита. До един час от началото на съответния изпит директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
24. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва изпитния материал за НВО, след което членове на УКОПНВО размножават изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разкодиране и размножаване на аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой, равен на броя на изпитните зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
25. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разкодирането и отпечатването на изпитния материал, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове разкодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.
26. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, а в случаите по т. 25 – и началникът на РУО и председателят на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.
27. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушена цялост на листовите за отговори или на изпитните материали се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и му предоставя копие от протокола след приключването на изпита.
28. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали, а за залите, в които се провежда изпит по чужд език, и аудионосителя за компонента „Слушане с разбиране“.
29. Листовите за отговори на неявилите се ученици се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.
30. Подмяна на лист за отговори се допуска **само до 60 минути от обявеното начало на изпита в залата**. В този случай ученикът получава нов лист за отговори с идентификационна бланка от квестора и спазва същата процедура за попълването ѝ в новия лист за отговори. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за обстоятелствата, наложили използването на резервен лист за отговори.
31. За учениците с увреден слух обявяването на изтегления изпитен вариант, както и други технически разяснения се осъществяват от съответните учители консултанти с жестомимика и дактил.
32. Продължителността на НВО е, както следва:

Учебни предмети	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	90	+ до 30 минути
Математика	90	
Чужд език – ниво А1	60	
Чужд език – ниво А2	100	
Чужд език – ниво В1.1./В1	130	

33. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището плика с дъно, в който са изпитните работи на учениците (попълнените от учениците листове за отговори) от залата, събраните изпитни материали, листовете с указания за работа, листовете за отговори на неявилите се ученици, аудионосителя с компонента „Слушане с разбиране“, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени), както и протокола от т. 22 (ако такъв е съставен).
34. След приключване на изпита на ученик със СОП учителят консултант дешифрира писмената му работа в съответствие с инструктажа за учителя консултант на ученик със съответното увреждане и предава на директора на училището и плика с индивидуалната дешифрирана изпитна работа.
35. Директорът съхранява в продължение на 1 година от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудиозаписите и компютърните разпечатки, аудионосителите за компонента „Слушане с разбиране“, резервните листове за отговори, листовете за отговори на неявилите се ученици, а след изтичане на годината ги унищожава с протокол.
- Неправомерно изнесена изпитна работа от изпитна зала не се приема от квестор/от директор на училище/от УКОПНВО/от РКОПНВО/от РУО, не се засекретява и не се оценява. Не се оценява и непоставен в плика лист за отговори.

ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

Съхранение и транспортиране на изпитните работи

36. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището организира предаването на изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.
37. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на УКОПНВО предава с приемно-предавателен протокол на отговорното лице пликите с дъно, в които са изпитните работи на учениците, заедно със справка за явилите се и неявилите се ученици, както и резервните листове за отговори и листовете за отговори на неявилите се ученици. Определеното отговорно лице отговаря за транспортирането им до мястото на предаване, където ги предава с приемно-предавателен протокол на отговорниците по предмети, членове на Екипа за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР).
38. Веднага след приемане с приемно-предавателен протокол на всички изпитни работи в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой, председателят и/или член на РКОПНВО организира и контролира разпределението на индивидуалните писмени работи на учениците, окомплектовани в плик по 30 броя, а по чужд език и според нивото на изпита по ОЕЕР; транспортира изпитните работи до Националния STEM център в гр. София, където ги предава с приемно-предавателен протокол на отговорника – член на ЕПСИИР, по съответния учебен предмет/съответния чужд език.

Подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи

39. Членовете на Екипа за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР), които се ръководят от отговорници по съответните предмети (служители на ЦОПУО), осъществяват последователно следните действия:

- а) Получаване в съответствие с т. 38 на пликите с индивидуалните изпитни работи от съответния регион и тяхното преброяване;
- б) Подготовка на папки с предварително залепен отгоре етикет с уникален номер и залепен вътре протокол за движението на папката;
- в) Разрязване на плика с индивидуалните изпитни работи;
- г) Групиране на изпитните работи по 30 броя и поставянето им в съответната папка от член на ЕПСИИР, който подписва протокола за движение на папката;
- д) Отговорниците по съответните предмети, членове на ЕПСИИР, проверяват окомплектовката и предават на член на ТКЕОИР, който също се подписва в протокала за движение на папката.

Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

40. Електронната обработка на изпитните работи по български език и литература, по математика и по чужд език се извършва от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), назначена със заповед на министъра на образованието и науката. Комисията осъществява дейността си на територията на гр. София, в Националния STEM център.

41. Процесът на сканиране на изпитните работи се осъществява от оператори на скенери – членове на ТКЕОИР, и включва следните дейности:

- а) Получаване в съответствие с т. 39 г) на папката с изпитни работи;
 - б) Отрязване на горния ляв ъгъл на изпитната работа по пунктира. Сканиране на всички изпитни работи от една папка и принтиране на лист с информация за барковете на сканираните изпитни работи и за броя на сканираните листове от всяка изпитна работа. Разпознаване на входящ номер на ученика и сравняването му с подадената база данни от МОН. Системата автоматично отрязва частта с идентификационната бланка и тя не се подава в системата за дистанционно оценяване на задачите със свободен отговор. *В случай че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа, се отбелязва в протокол, който се подписва от съответния член на ТКЕОИР и от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР.*
 - в) Проверка на постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на въпросите с избираем отговор и нанасяне на корекции, ако софтуерният продукт неправомерно е регистрирал отговор като отбелязан от ученика, както и в случай че няма маркиран от скенера отговор/няма отбелязан от ученика отговор/има повече от един маркиран от скенера отговор/има повече от един отбелязан от ученика отговор. *При възникнал технически проблем или при невъзможност да вземе решение за своите действия операторът на скенер се консултира с председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР.*
42. След приключване на сканирането в папката се окомплектоват изпитните работи и информационният лист по т. 41 б).
43. Папката с изпитните работи и информационният лист т. 41 б) се предават от оператора на скенер – член на ТКЕОИР, на отговорника по съответния предмет от ЕПСИИР, като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Оценяване на задачите със свободен отговор чрез електронна система

44. До седем дни преди стартиране на оценяването на свитъците за отговори чрез електронна система всеки оценител трябва да е инсталирал и активирал софтуерен токън.
45. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния софтуерен токън. Оценителите осъществяват оценяването в

определени от началника на съответното РУО оценителски центрове.

46. Всяка писмена работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените конкретни правила за оценяване на съответния изпитен материал.
47. Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите със свободен отговор (за номера на съответната задача).
48. Една изпитна работа се приема за окончателно оценена от двамата оценители, ако по всяка от задачите със свободен отговор разликата в точките на двамата оценители не надвишава максимално допустимата разлика, заложена в системата по конкретния предмет за съответната задача.
49. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата, работата се насочва от системата към председател/заместник-председател на регионална комисия за проверка и оценка на изпитните работи (РКПОИР).
50. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
51. Системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
52. Срещу всеки **баркод** системата отразява окончателните точки.
 - а) За изпита по чужд език от НВО средноаритметичната оценка на двамата оценители представлява 75% от окончателната оценка;
 - б) Когато ученик не се е явил на писмения или на устния изпит по чужд език от НВО, получава 0 точки на съответния компонент/компоненти.
53. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР разпечатва общ протокол, съдържащ информация за оценяването от първия и от втория оценител и общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката. Подписаният протокол се съхранява от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР до приключване на оценяването, след което се предава с оригиналите на изпитните работи в папката на отговорника по съответния предмет от ЕПСИИР. Отговорниците по съответния предмет и членове на ЕПСИИР окомплектоват всички протоколи и организират комплектоването на оригиналите на изпитните работи за архив. Всички протоколи и архивът на оригиналните писмени работи отговорниците по съответния предмет предават на директора на Националния STEM център.
54. Общите протоколи и оригиналите на изпитните работи се съхраняват при условия и по ред, определени от директора на Националния STEM център за срок от три месеца след провеждане на изпита, след което се унищожават с протокол.

Оценяване на компонента „Говорене“ по чужд език

55. До един месец преди провеждането на изпита по чужд език от НВО в X клас директорът на училището, в което се провежда такъв изпит, определя със заповед състава на училищната комисия за оценяване по компонента „Говорене“ и задълженията ѝ, оповестява графика и мястото за провеждането на изпита и уведомява учениците от училището, които за заявили желание за полагане на изпит по чужд език, за датата, на която следва да се явят на устната част на изпита.
56. Комисията изпитва учениците по двама. Учениците (по двойки) получават задачите от квестора. След това учениците имат на разположение определено време за самостоятелна подготовка, както следва: за ниво В1/В1.1 – 15 мин за двама ученици, за ниво А2 – 15 мин за двама ученици, за ниво А1 – 6 мин за двама ученици, при което имат право да водят записки.

В случай на нечетен брой ученици за съответното ниво, явили се на изпита по чужд език от НВО, се допуска комисията да изпитва трима ученици заедно. Когато за съответното ниво има само един ученик, решението как да бъде проведен изпитът по компонента

„Говорене“ се взема от директора на училището по предложение на училищната комисия за оценяване.

57. След представянето на всеки от учениците комисията на място отразява в общ протокол индивидуалните оценки на членовете на комисията и окончателния резултат, който е средноаритметична оценка от индивидуалните оценки на членовете на комисията и представлява 25% от окончателната оценка от изпита по чужд език от НВО.
58. Когато изпитът по компонента „Говорене“ е положен от всички присъстващи ученици за изпитния ден, протоколът по т. 57 се подписва от членовете на училищната комисия и се предава на директора на училището. Когато изпитът по компонента „Говорене“ се провежда в повече от един ден, такъв протокол се изготвя за всеки изпитен ден. Протоколът по т. 57 се изготвя за всяко изпитно ниво поотделно.
59. Директорът на училището осигурява достъп на член на училищната комисия за оценяване по компонента „Говорене“ до електронната система, който в негово присъствие отразява резултатите от всички общи протоколи по т. 57 в училището.
60. Общите протоколи по т. 57 се съхраняват при условия и по ред, определени от директора на училището за срок от една година след провеждане на изпита, след което се унищожават с протокол.

Организация и контрол по време на оценяването на националното външно оценяване

61. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване. В условия на извънредна епидемична обстановка следва в залата, в която работят оценителите, да се спазват въведените актуални противоепидемични мерки. Оценителите работят във времето от 7,30 ч. до 19,30 ч., вкл. и в дните, които са неработни.
62. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
63. Училищният екип има следните задължения:
 - а) да подпомага както процеса на оценяване, така и протичането на учебния процес в училището;
 - б) да осигури достъп в училището във времето от 7,30 до 19,30 ч., вкл. в дните, които са неработни;
 - в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея.
64. РКОПНВО осъществява контрол в оценителските центрове по време на оценяването и в случай на отсъствие по неуважителни причини реализира контакт с директора на училището, от което е оценителят, и осигурява присъствието му.
65. След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата окончателен протокол по училища, който съдържа трите имена на учениците, ЕГН и изпитните резултати в точки от НВО по всеки учебен предмет и го подписва, след което го предава на директора на училището, който го съхранява със срок постоянен.
66. Протоколите за резултатите на учениците от съответната област се предават от председателя на РКОПНВО на началника на РУО и се съхраняват на определено от него място в срок от една година след обявяване на резултатите от НВО.

Процедури по запознаване с индивидуалните резултати на учениците

67. Индивидуалните резултати от НВО се обявяват в електронна система на страницата на МОН и достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и уникален индивидуален идентификационен код.
68. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика може да стане при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

- 69.** Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика от НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език става в присъствие на член на РКПОИР чрез влизане в системата с определени права на достъп, като:
- а) ученикът вижда сканираната и оценена изпитна работа с присъдени точки за всеки един отговор;
 - б) сканираното изображение не може да бъде снимано, записвано, отпечатвано и изнасяно от залата;
 - в) не се допуска разглеждане на други изпитни работи.
- 70.** При възникнала необходимост от сверяване на оригинална изпитна работа със сканираното ѝ изображение ученик подава писмено искане до председателя на РКПОИР, в срока, определен в заповедта на началника на РУО по т. 68.
- 71.** Председателят на РКПОИР и председателят на РКОПНВО предприемат необходимото за сверяване на изображението с оригиналната изпитна работа.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ОТ НВО

- 72.** При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите. Директорът на училището, в което се провежда националното външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити.
- 73.** Директорът на училището, в което се провеждат НВО:
- определя до 15 места във всяка изпитна зала;
 - осигурява за всяка изпитна зала за изпита по чужд език необходимата аудиотехника;
 - информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитна зала не се допускат повече от двама квестори.
- 74.** Директорът на училището, в което се осъществява обучение в X клас, контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи.
- 75.** В условия на извънредна епидемична ситуация се спазват въведените противоепидемични мерки.