

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА
НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА IV 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 материали, с помощните материали и с други документите за националното външно оценяване (НВО) в IV клас.
2. Изпитни материали по смисъла на тези правила са:
 - 2.1. Изпитен тест, състоящ се от тестови задачи и указание за начина на работа с теста;
 - 2.2. Ключ с верните отговори и конкретни правила за оценяване;
 - 2.3. Аудиофайл с диктовка и/или текст за диктовка на хартиен носител;
 - 2.4. Индивидуална бланка за отговорите с идентификационна информация за ученика;
 - 2.5. Протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. Плик за съхранение на изпитните тестове на всички ученици от изпитната зала;
 - 3.2. Плик за съхранение на попълнените индивидуални бланки за отговорите на учениците от залата;
 - 3.3. Листовете за чернова по математика, подпечатани с печата на училището.
4. Спазването на правилата за информационна сигурност е задължително и в условията на епидемична обстановка, когато се прилагат заедно с действащите към момента противоепидемични мерки.

Подготовка на изпитните материали

5. 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.
6. За всеки учебен предмет се разработва изпитен вариант на тест, еднакъв за всички ученици, и конкретни правила за оценяване на тестовите задачи, както и ключ с отговорите.
7. Окончателните варианти на изпитния тест и конкретните правила за оценяването му се утвърждават от определено със заповед на министъра на образованието и науката лице.

Размножаване и пакетиране на бланките с отговорите

8. Индивидуална бланка за отговорите се създава за всеки изпит от НВО в IV клас и съдържа уникален баркод на всяка страница, както и маркирано място за вписване на трите имена и на входящия номер на ученика.
9. Индивидуалните бланки за отговори се отпечатват в брой, отговарящ на броя на учениците, увеличен с 5 (пет) процента резерв за всяко училище, и се пакетират в пликове

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 индивидуалните бланки за отговори в плика и датата на изпита.

10. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и 5 (пет) процента резервни индивидуални бланки за отговори. Върху секретния плик се отбелязват областта, класът, учебният предмет, броят на резервните индивидуални бланки за отговори в плика и датата на изпита.

11. За учениците с нарушено зрение, които ще полагат писмен изпит с материали на брайлов шрифт, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали, заедно с размножените изпитни тестове за НВО на брайлов шрифт.

12. Размножените и пакетирани в секретни пликове индивидуални бланки за отговори (а за учениците, които работят на брайл – и с изпитни тестове 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.

Адаптиране на изпитните тестове

13. За учениците, които работят на брайл, изпитните тестове за НВО се адаптират от определени със заповед на министъра на образованието и науката лица по ред и при условия, определени в заповедта.

14. За учениците, които работят на уголемен шрифт или на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитни тестове за НВО се адаптират 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 в Word в МОН при засилени мерки за опазване конфиденциалността не по-рано от 24 часа преди провеждане на съответния изпит от НВО.

Транспортиране и съхранение на индивидуалните бланки за отговорите и на брайлираните изпитни тестове

15. Секретните пликове с индивидуалните бланки за отговори се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на РКОПНВО, който носи отговорност за съхраняването до предаването им на директорите на училищата.

16. Директорът на всяко училище или упълномощено от него лице приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол секретния плик за училището, в който се съдържат индивидуалните бланки за отговори, включително брайлираните изпитни тестове и брайловата хартия за учениците с нарушено зрение, транспортира ги и организира съхранението им в училището до началото на изпита.

17. За българските държавни училища в чужбина пликите с индивидуалните бланки за отговори се получават от директора на училището, който носи отговорност за съхранението им.

Получаване и съхранение на индивидуалните бланки за отговори

18. Преди началото на изпита председателят на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговорите, а за учениците с нарушено зрение – и брайлираните тестове и брайловата хартия, разпределя ги заедно със списъците на учениците и помощните материали по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата. Пликите с резервните индивидуални бланки за отговори се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

19. При установяване на непълнота, свързана с грешки в броя или с целостта на индивидуалните бланки за отговори, един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервна индивидуална бланка за отговори, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резерва за училището.

20. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита, който до 15 минути след стартирането на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

Получаване и размножаване в училището на изпитния тест

21. В деня на провеждането на изпита изпитният тест се публикува като засекретен с парола файл на предварително оповестен и защитен служебен сървър. За изпита по български език и литература се публикува и отделен засекретен с парола аудиофайл с диктовка.

22. Паролите за разсекретяване на файловете с изпитния тест и с диктовката – за изпита по български език и литература, се оповестяват на сървъра по т. 21 не по-рано от половин час преди началото на изпита.

23. Директорът на училището изтегля файла/файловете по т. 22, а след оповестяването – и паролите за разсекретяване, и ги предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО).

24. В присъствието на директора и на останалите членове председателят УКОПНВО на разсекретява теста, а на изпита по БЕЛ – и аудиофайла, разпечатва еднократно изпитния тест на хартиен носител, а аудиофайла качва на електронен носител и ги предава за размножаване.

25. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се на изпита ученици, а за изпита по БЕЛ – копират аудиофайла на електронни носители в брой, равен на броя на изпитните зали, след което пакетират размножените копия в плик по зали и върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата и броя на тестовите. Преди копирането на аудиофайла с диктовката върху електронен носител членовете на УКОПНВО следва да са се уверили, че на същия носител няма други записи.

26. При наличие на видеонаблюдение в училището размножаването на тестовите се извършва в зала с видеонаблюдение, без възможност изпитният тест да се „вижда“ от

записващата камера. На процеса по декодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

27. 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 декодирането 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 декодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

28. След размножаване на изпитния тест, а за изпита по БЕЛ – и на аудиофайла, членове на УКОПНВО минават по зали и ги предават под брой на квесторите във всяка зала.

29. 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.

30. При възникнала неизправност на възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка, директорът предоставя резервно възпроизвеждащо устройство. При невъзможност за ползване на възпроизвеждащо устройство директорът на училището сигнализира МОН, откъдето получава файл с диктовката от изпита, която да бъде прочетена от учител, включен в утвърден от началника на РУО списък на начални учители за четене на диктовка.

31. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, а в случаите по т. 30 и началникът на РУО и председателят на РКОПНВО.

32. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на изпитните тестове се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.

Получаване и предаване на изпитните тестове от квестора

33. След получаването на изпитните тестове квесторът ги раздава на учениците в залата, прави инструктаж за начина на работа с теста и записва часа за начало на изпита.

34. Индивидуалните бланки за отговори и тестовите за неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

35. При необходимост от подмяна на индивидуална бланка за отговорите преди началото на изпита или до 30 минути след него квесторът осигурява на ученика нова бланка и в протокола за дежурство вписва обстоятелствата, наложили подмяната. Към протокола се прилага и подменената бланка за отговори.

36. Продължителността на изпитите по учебни предмети е, както следва:

	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	до 30 минути
Математика	60	

37. След попълване на индивидуалните бланки за отговорите от учениците квесторът в залата ги събира в един общ плик, върху който се записва броя им. В друг плик се поставят изпитните тестове и листовете за чернова по математика на учениците от залата, отбелязват се датата на изпита и учебният предмет.

38. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището двата плика по т. 37, индивидуалните бланки за отговори и тестовете на неявилите се ученици, носителя с аудиофайла, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, както и други протоколи (за анулиране или за нарушена цялост на изпитния тест), ако такива са съставени.

39. След приключване на изпита на ученик със СОП учителят консултант дешифрира изпитна му работа в съответствие с инструктажа за учителя консултант на ученик със съответното увреждане, запечатва в плик изпитния тест и оригиналната изпитна работа на ученика и ги предава на директора заедно с индивидуалната бланка за отговори, на която е дешифрирал изпитна работа на ученика.

40. Директорът в присъствието на УКОПНВО приема от квесторите плика с изпитните работи от съответната зала, разпечатва го, преброява изпитните работи и ги пакетира по 30 бр. за предаване на РКОПНВО.

41. Директорът съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита оригиналните изпитни работи на брайлов шрифт и/или на уголемен шрифт, пликите с изпитните тестове и листовете за чернова на учениците по зали, индивидуалните бланки за отговори и тестовете на неявилите се ученици, както и резервните материали, а след изтичане на тези три месеца ги унищожават с протокол.

Предаване на изпитните работи от училището на РКОПНВО

42. След като приеме всички изпитни работи (попълнените индивидуални бланки за отговори) в училището, директорът организира предаването им с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.

43. 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 изпитните работи на учениците заедно със справка за явилите се и неявилите се ученици. Определеното отговорно лице отговаря за транспортирането им до мястото, определено за сканиране.

44. В деня на изпита, след приемане на всички изпитни работи от училищата в региона и след проверката на техния брой, председателят и/или член на РКОПНВО организира и контролира разпределението на пликите с изпитните работи на учениците, окомплектовани в плик по 30 броя, запечатва ги в пакети и ги транспортира до мястото на сканирането им, където ги предава с приемно-предавателен протокол на ръководителя на

Екипа за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР) по съответния учебен предмет.

45. Екипът за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи, който е част от ТКЕОИР, определена със заповед на министъра на образованието и науката, осъществява последователно следното:

45.1. разпечатва пакетите по учебния предмет от съответния регион и отбелязва броя на изпитните работи в приемно-предавателен протокол;

45.2 поставя изпитните работи по 30 броя в предварително подготвена папка с етикет с уникален номер и залепен отвътре протокол за движението на папката;

45.3. предава папката по 45.2. на член на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), като движението се отразява в протокола с подпис на двете страни.

Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

46. Електронната обработка на изпитните работи 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 на място, определено със заповед на министъра на образованието и науката.

47. Процесът на сканиране на изпитните работи се осъществява от оператор на скенер – член на ТКЕОИР, и включва следното:

а) получаване на папката с изпитните работи;

б) отрязване горния ляв ъгъл на индивидуалните бланки за отговори по пунктира (ако се налага);

в) сканиране на всички изпитни работи от папката и принтиране на информация за баркодовете на сканираните индивидуални бланки за отговори и за броя на сканираните листове от всяка изпитна работа. В случай че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа, това се отбелязва в протокол, подписан от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР;

г) сравняване трите имена на ученика и входящия му номер с подадената база данни от МОН. Системата автоматично отрязва частта с идентификационната информация за ученика и тя не се подава в системата за дистанционно оценяване на задачите със свободен отговор;

д) проверяване на постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на въпросите с избираем отговор и нанася 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-председател на ТКЕОИР.

48. След приключване на процеса по т. 47 папката с изпитните работи се предава от оператора на скенер на член на ТКЕОИР, който я връща на ЕПСИИР, а движението, като движението се отразява в протокола с подпис на двете страни.

Оценяване чрез електронна система

49. Работата в електронната система за оценяване се осъществява от служебен компютър в определени от началника на съответното РУО оценителски центрове.
50. До седем дни преди стартиране на оценяването на индивидуалните бланки всеки оценител получава персонален код за достъп, необходим за идентифициране на оценителя в електронната система за оценяване.
51. Всяка изпитна работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените критерии за оценяване на съответния изпитен материал.
52. Срещу съответния баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители, както и средноаритметичния брой точки на всяка задача със свободен отговор.
53. 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.
54. 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.
55. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
56. Системата връща изпитната работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
57. Срещу всеки баркод системата отразява окончателния резултат от изпита в брой точки.
58. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР генерира и разпечатва общ протокол, който съдържа информация за броя точки на първия оценител, за броя точки на втория оценител, средноаритметичния брой точки по отделни задачи и за общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката, и го предава на председателя/заместник-председател на ТКЕОИР, който го съхранява до приключване на оценяването.

Организация и контрол по време на оценяването

59. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за техническа подкрепа на процеса на оценяване, който включва ръководител на оценителския център – директор/ заместник-директор, и специалист по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
60. Училищният екип по т. 59 има следните задължения:
 - а) да подпомага процеса на оценяване;
 - 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.

61. Оценяването на изпитните работи на учениците се осъществява от оценители, определени със заповед на началника на регионалното управление на, които организират дейността си по оценяването самостоятелно и независимо, а при необходимост – със съдействието на училищния екип по т.59.

62. Контролът по време на оценяването в оценителските центрове се осъществява от председателя на РКОПНВО, а при отсъствието му по обективни причини - от упълномощено от него служебно лице.

63. След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата протокол за резултатите в точки по съответния учебен предмет на всички ученици от областта, подписва го и го предава на началника на РУО за съхранение в срок от 1 година.

64. След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата окончателни протоколи за резултатите в точки и в оценки по всички учебни предмети от НВО на учениците по училища, подписва ги и ги предава на директорите на училищата за съхранение със срок постоянен.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

65. След приключване на оценяването папките с оригиналните изпитни работи и общите протоколи с индивидуалните резултати на учениците се предават с приемно-предавателен протокол от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР на директора на институцията, на територията на която се осъществява сканирането, и се съхраняват в условия на конфиденциалност в срок от една година след обявяване на резултатите от НВО, след което се унищожават с протокол.

66. При възникнала необходимост от сверяване на оригинална изпитна работа със сканираното ѝ изображение директорът на училището, в което е постъпило искане от ученик, уведомява началника на РУО, а той от своя страна – председателя на РКПОИР.

67. Председателят на РКПОИР предприема необходимото за сравняване на сканираното изображение с оригиналната изпитна работа и уведомява директора на съответното училище за резултатите.

Запознаване на учениците с индивидуалните резултати

68. Индивидуалните резултати от НВО може да се проверяват в електронната система на страницата на МОН, като достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и индивидуален идентификационен код.

69. Запознаване с оценената изпитна работа на ученика се осъществява при условия и ред, определени със заповед на началника на РУО, като при влизане в системата:

69.1. ученикът вижда сканираната и оценена изпитна работа с присъдени точки за всяка задача;

69.2. сканираното изображение не може да бъде снимано, записвано, отпечатвано и изнасяно от залата;

69.3. не се допуска разглеждане на други изпитни работи.

70. Училището информира родителите за получените оценки от НВО и необходимите мерки за преодоляване на констатирани пропуски в компетентностите на учениците.

