

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА,
ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО
НА НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ**

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, състоящ се от тестови въпроси и задачи, и правила и критерии за оценяването му;
 - 2.2. изпитните комплекти – указания за работа, идентификационна бланка, листове за отговори, свитък за свободните отговори, в т. ч. и листове за чернова;
 - 2.3. изпитните работи на учениците;
 - 2.4. протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. малък плик за идентификационната бланка;
 - 3.2. плик за листа за отговори;
 - 3.3. плик за индивидуалната изпитна работа на ученика;
 - 3.4. математическите формули за НВО по математика;
 - 3.5. плик с дъно за пликите с индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала.
4. За краткост по-надолу в настоящите Правила задачите от НВО по български език и литература (БЕЛ) и по математика с избираем отговор и задачите с кратък свободен отговор, отговорите на които се попълват върху листове за отговори, са наричани част 1, а преразказът, съответно задачите, върху които се работи на свитъка за свободни отговори, са наричани част 2. Отговорите на задачите от НВО по чужд език се попълват само върху един лист, наричан част 1.

ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

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. 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.
7. 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 и по математика

8. Изпитният комплект за НВО по БЕЛ и по математика съдържа баркодове на всяка страница, които са уникални и поредни, чрез което се гарантира еднозначното им свързване.
9. 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 изпитните комплекти в плика и датата на изпита.

10. 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).
11. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и резервни изпитни комплекти. Върху секретния плик се отбелязват областта, учебният предмет, броят на резервните комплекти в плика и датата на изпита.
12. Размножените и пакетирани в секретни пликове изпитни комплекти (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.

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

13. Изпитният комплект за НВО по чужд език, както и формулите за НВО по математика, се публикуват на служебния сървър по т. 21, в срок до 10 работни дни преди провеждане на изпита.
14. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) изпитния комплект/формулите за размножаване.
15. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния комплект за НВО по съответния чужд език в брой, равен на броя на подадите заявления за участие в изпита ученици, а формулите по математика, в брой, равен на броя на седмокласниците в училището, след което пакетират размножените копия в пликове по зали, като отбелязват номера на залата, датата на НВО, чуждия език/формулите по математика и броя на учениците в залата.
16. Пликите с размножените изпитни комплекти/формули за НВО по математика се съхраняват в определено от директора на училището помещение, като отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите носи председателят на УКОПНВО.

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

17. Секретните пликове с изпитните комплекти за НВО се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на РКОПНВО и се съхраняват в РУО в помещение с 24-часова охрана (СОТ) до предаването им на директорите на училищата.
18. В деня на получаването на изпитните комплекти за българските държавни училища в чужбина определеното отговорно лице има ангажимент да ги достави навреме до училището в съответната държава.
19. Директорът на всяко училище или председателят на УКОПНВО приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти за НВО, изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и ги транспортира и съхранява в училището до момента на разпределянето по залите.
20. За българските държавни училища в чужбина изпитните комплекти 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

21. Изпитният вариант се определя в деня на изпита. Частите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на предварително известен на училищата и на РУО защитен сървър.

22. 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.
23. За учениците, които работят на уголемен шрифт, 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), или на шрифт 16, Arial, bold (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия) и в деня на изпита се публикуват на сървъра по т. 21 по части, засекретени с отделни пароли.
24. За НВО по български език и литература/чужд език в деня на изпита аудиофайловете с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове се публикуват на сървъра по т. 21 със съответните части от изпитните материали.
25. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по т. 21 във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Учебен предмет	за част 1	за част 2
БЕЛ	9,00 часа	10,00 часа
Математика	9,00 часа	10,00 часа
Английски език	9,00 часа	-
Френски език	9,00 часа	-
Немски език	9,00 часа	-
Руски език	9,00 часа	-
Испански език	9,00 часа	-
Италиански език	9,00 часа	-

Движение на изпитните комплекти, изпитните материали и на изпитните работи в училището, в което се провежда НВО

26. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликкове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП - и изпитните материали), както и пликовете с формулите по математика, разпределя ги заедно с другите помощни материали по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата. Резервните изпитни комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.
27. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
28. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита. До приключване на времето за работа по част 1 директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
29. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членове на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разкодиране и размножаване на аудиофайловете за преразказа/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.

30. 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.
31. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите по чужд език за четене на текст и учителите консултанти, а в случаите по т. 30 – и началника на РУО и председателя на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите по чужд език за четене на текст, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден, с изключение на учителите по чужд език за четене на текст, които напускат сградата на училището един час след началото на националното външно оценяване.
32. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушена цялост на изпитните комплекти 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.
33. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/чужд език, и аудионосителя за преразказа/компонента „Слушане с разбиране”.
34. Изпитните комплекти на неявилите се ученици се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.
35. Подмяна на компонент от изпитния комплект се допуска **само във времето**, определено за работа по **първата част**. В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора и спазва същата процедура за попълване и поставяне на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик, описана по-долу. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.
36. При възникнала обективна необходимост се разсекретява текстовия файл за компонента „Слушане с разбиране” в присъствието на директора на училището, на председателя на УКОПНВО и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта от разпечатване на текстовия файл, като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай след разсекретяване на файла и разпечатване на текста комисията предава текста на определения за съответната зала учител по чужд език за четене на текст, който се запознава с текста, влиза в залата и прочита текста в съответствие с изискванията.
37. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказа, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
38. 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.
39. Продължителността на частите по учебни предмети е, както следва:

	Времетраене в минути на част I	Допълнително време за	Времетра ене в	Допълнително време за учениците със СОП

		учениците със СОП	минути на част 2	
БЕЛ	60	+ до 30 минути	90	+ до 50 минути
Математика	60		90	
Чужд език	60		-	

40. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището плика с дъно, в който са пликите с индивидуалните изпитни работи на учениците от залата, събраните изпитни материали, листовите с указания за работа, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудиносителя с преразказа/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. 32 (ако такъв е съставен).
41. 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.
42. Директорът съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудиозаписите и компютърните разпечатки, аудиносителя за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“, резервните изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се ученици и разпечатаните текстове за преразказа, а след изтичане на тези три месеца ги унищожават с протокол.

ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им

43. 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.
44. 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, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се ученици. Определеното отговорно лице отговаря за транспортирането им до мястото на засекретяването, където се предават на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР) по съответния учебен предмет/съответния чужд език.
45. 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 транспортира изпитните работи до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемно-предавателен протокол на председателя/член на КЗРИР по съответния учебен предмет/съответния чужд език.

А (Процедурите от т. 46 до т. 68 вкл. се прилагат при оценяването на изпитните работи от НВО по български език и литература и по математика)

Засекретяване на изпитните работи

46. Засекретяването на писмените работи от НВО по български език и литература и по математика се извършва от КЗРИР за всеки от предметите, назначена със заповед на началника на РУО София-град. Председател на всяка КЗРИР е експерт от РУО София-

град, а членове – учители, предложени от директори на училища и/или от началници на РУО. Комисията работи на територията на гр. София, в Учебен център на МОН. Засекретяването се осъществява по региони, като в заповедта на началника на РУО София-град се посочва конкретния регион, за който отговаря всеки от членовете.

47. Засекретяването се състои в последователно осъществяване на следните действия от членовете на КЗРИР:

а) Получаване в съответствие с т. 46 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) Групиране на пликите по 30 броя, след което последователно се прилагат действията от г) до к) включително;

г) Разрязване на плика с индивидуалната изпитна работа, който трябва да съдържа запечатан малък плик за идентификационната бланка, един запечатан плик и свитък за свободните отговори;

д) Разрязване на пликите с индивидуалните изпитни работи и изваждане на тяхното съдържание. При наличие на всички компоненти се разрязва плика и от него се изважда листа за отговори. *В случай че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на ученика член на КЗРИР установи липса на някой от компонентите по г), за липсващия компонент се съставя протокол, в който се отбелязва точното наименование на компонента, номерът на папката и числото, отпечатано в горния десен ъгъл на листа за отговори и на първата страница от свитъка за свободните отговори, а наличните компоненти се засекретяват по общия ред. Протоколът се подписва от двама от членовете на КЗРИР. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и се съхранява с останалите малки бели пликове. Ако липсващият компонент е част от изпитната работа, в т.ч. и листовите с надпис „чернова“, протоколът се прикачва към наличните части и е неразделна част от тях. Протокол се съставя и в случай, че се констатира разминаване в частите, което се установява чрез сравняване на числото в горния десен ъгъл на листа за отговори и на първата страница от свитъка за свободните отговори. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на ученика е добавен допълнителен лист към свитъка за свободни отговори, както и ако в някоя от частите от изпитната работа липсва лист.*

е) Подреждане на изпитната работа в последователност: част 1 – листове за отговори, част 2 – свитък за отговори, в т.ч. и листовите с надпис „чернова“;

ж) Захващане на подредената в последователност по подточка е) изпитна работа с телбод в долния ляв ъгъл, което да гарантира цялостност и последователност на съответния брой части;

з) Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на ученика настрани;

и) Групиране на малките пликове в пакет от 30 броя, изписване върху първия плик номера на папката;

й) Отделяне на пакетите с малките пликове за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението им носи председателят на КЗРИР;

к) Групиране на изпитните работи по 30 броя в папки, обозначени по реда б).

48. Предаване на папката със засекретените изпитни работи от члена на КЗРИР, който я комплектова, на член на ТКЕОИР, като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

49. Електронната обработка на изпитните работи по български език и литература и по математика се извършва от техническата комисия за електронна обработка на изпитните

работи (ТКЕОИР), назначена със заповед на началника на РУО София-град. Комисията осъществява дейността си на територията на гр. София, в Учебен център на МОН.

50. 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. 48 на папката със засекретените изпитни работи;
 - б) 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. *В случай, че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа се осъществява насрещна проверка за наличието на протокол в КЗРИР.*
 - 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-председател на ТКЕОИР.*
51. След приключване на сканирането в папката се комплектват изпитните работи и информационният лист по т. 50, подточка б).
52. Папката с изпитните работи и информационният лист т. 50, б) се предават от оператора на скенер – член на ТКЕОИР, на член на КЗРИР, като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Оценяване на задачите с отворен отговор и на свитъците за свободен отговор чрез електронна система

53. До седем дни преди стартиране на оценяването на свитъците за отговори чрез електронна система всеки оценител получава от председателя на РКОПНВО токън, за което подписва приемно-предавателен протокол и след приключване на оценяването връща получения токън с приемно-предавателен протокол.
54. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния токън.
55. Всяка писмена работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените конкретни правила за оценяване на съответния изпитен материал.
56. Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите с отворен отговор (за номера на съответната задача) и задачите в свитъците за свободен отговор.
57. Една изпитна работа се приема за окончателно оценена от двамата оценители, ако по всяка от задачите с отворен отговор разликата в точките на двамата оценители не надвишава максимално допустимата разлика, заложена в системата по конкретния предмет за съответната задача.
58. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата, работата се насочва от системата към председател/заместник-председателя на регионална комисия за проверка и оценка на изпитните работи (РКПОИР).
59. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
60. Системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
61. Срещу всеки **баркод** системата отразява окончателните точки.
62. След оценяване на всички работи от една папка от 30 изпитни работи се генерират и се

разпечатват от член на ТКЕОИР два първични (от първата и от втората проверка) протокола и общ протокол, който съдържа информация за общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката

63. Разпечатаните протоколи по т. 62 се подписват от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР и се предават на председателя/заместник-председателя на КЗРИР.
64. Първичните и общите протоколи се съхраняват от председателя/заместник-председателя на КЗРИР до приключване на оценяването и се предават на РКОПНВО заедно с изпитните работи.
65. Първичните и общите протоколи се съхраняват при условия и по ред, определени от началника на съответното РУО за срок от една година след провеждане на изпита, след което се унищожават с протокол.

Разсекретяване на изпитните работи

66. Член на КЗРИР от председателя на КЗРИР получава пакет с малки пликкове, с отбелязан номер на папката и отнася съответната папка и малките пликкове в помещение за разсекретяване.
67. Разсекретяването на изпитната работа се състои в последователно осъществяване на следните действия за всички 30 малки плика към съответната папка:
 - а) отделяне на всеки малък плик от пакета, разрязване и изваждане на идентификационната бланка от него (на първата идентификационна бланка се отбелязва и номерът на папката) и предаването ѝ на член на ТКЕОИР – оператор на скенер
 - б) сканиране от оператор на скенер на идентификационната бланка и ръчно въвеждане входящия номер в полето, което вижда на екрана, а софтуерът сравнява баркода и еднозначно го привързва към данните на съответния ученик, при което двамата члена на КЗРИР сверяват показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката. *Когато липсва малкият бял плик, оценената изпитна работа се отделя от останалите и след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи дейностите по установяването на данните на ученика се осъществяват съвместно от председателя/заместник-председателя на КЗРИР и члена на ТКЕОИР.*
 - в) след обработката на всичките 30 плика и съответното на идентификационните бланки в тях по реда на подточки а) и б), отпечатване на протокол за резултатите на 30-те ученици, чиито работи са в съответната папка, с три имена, ЕГН, входящ номер и резултат, върху който се подписва членът на ТКЕОИР и членът на КЗРИР.
 - г) предаване на сканираните комплекти от 30 броя идентификационни бланки и на протокола по подточка в) на КЗРИР, който ги окомплектова в папката и ги предава за съхранение на председателя на КЗРИР.
68. След приключване на разсекретяването на всички изпитни работи за региона папките с оригиналните изпитни работи, идентификационните бланки, първичните, общите протоколите с резултатите на учениците се предават с приемно-предавателен протокол от представител на КЗРИР на председателя и/или упълномощен от него член на РКПОИР.

Б (Процедурите от т. 69 до т. 90 вкл. се прилагат при оценяването на изпитните работи от НВО по чужд език)

Засекретяване на изпитните работи

69. Засекретяването на писмените работи от НВО по чужд език се извършва от КЗРИР за всеки чужд език, назначена със заповед на началника на съответното РУО. Комисията осъществява дейността си в оценителски център, определен със заповед на началника на РУО.
70. Засекретяването се състои в последователно осъществяване на следните действия:

- а) получаване в съответствие с т. 45 на пликите с изпитните работи от съответния регион и тяхното преброяване;
- б) подготовка на папки с предварително залепен етикет с уникален номер;
- в) групиране на пликите по 30 броя, след което последователно се прилагат действията от г) до з) включително;
- г) разрязване на индивидуалния плик с индивидуалната изпитна работа, който трябва да съдържа запечатано малко бяло пликче и изпитна работа и изваждане на съдържанието му;
- д) поставяне на един и същ фиктивен номер върху малкото пликче с идентификационната бланка и върху горния десен ъгъл на листа за отговори;
- е) подреждане на изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки по 30 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; вътре в папката е залепен протокол за движението на папката, в който се подписва членът на КЗРИР, който я комплектова;
- ж) в случай че при изваждането на съдържанието от плика с индивидуалната изпитна работа на ученика член на КЗРИР установи нарушена анонимност или липса на някой от компонентите, *се съставя протокол, а наличният компонент от изпитната работа се засекретява по общия ред. Протоколът се подписва от двама от членовете на КЗРИР. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и съхранява с останалите малки бели пликче. Ако липсва компонентът изпитна работа, протоколът се прикачва към наличното и е неразделна част от изпитната работа. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на ученика е добавен допълнителен лист.*
- з) отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на ученика настрани;
- и) групиране на малките пликче в пакет от 30 броя, изписване върху първия плик номера на папката;
- й) отделяне на групирани малки пликчета за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението на малките пликче, реда и начина за достъп до тях носи председателят на КЗРИР.

71. Предаване на папката със засекретените изпитни работи от член на КЗРИР на председателя/заместник-председател на регионалната комисия за проверка и оценяване на изпитните работи (РКПОИР) по съответния чужд език, което се отразява в протокола за движение на папката, като двамата се подписват.

Проверка и оценка на изпитните работи

- 72.** Папките със засекретените изпитни работи по съответния чужд език се съхраняват в едно помещение с 24-часова охрана. Отговорност за тяхното съхранение и за реда и начина за достъп до тях носи председателят на РКПОИР по съответния чужд език.
- 73.** Папките със засекретените изпитни работи се подреждат последователно според фиктивните номера.
- 74.** Вземането и връщането на папките и на протоколите от оценители се отбелязва в електронна система от председателя или заместник-председател на РКПОИР по съответния чужд език.
- 75.** Дватама оценители работят независимо един от друг, без да изнасят папката от залата за работа и без да коментират и обсъждат изпитните работи и оценяването им.
- 76.** Всеки оценител проверява с различен цвят (първият оценител работи с червен цвят, а вторият работи със зелен) и оценява отговорите на задачите със свободен отговор в съответствие с утвърдените критерии и правила за оценяване, като подчертава грешните отговори или поставя знак Z, когато няма отговори или когато има празен ред/празни редове;
- 77.** В случай на нарушена анонимност оценителят предлага на председателя на РКПОИР по съответния чужд език да се анулира изпитната работа, като се състави протокол,

съдържащ мотивите за анулирането, който се подписва от двамата. В този случай не се присъждат точки, върху работата се изписва текст „анулирана“ и се подписват оценителят и председателят на РКПОИР по съответния чужд език .

- 78.** Всеки оценител попълва с цвета на проверката в служебното поле срещу съответния свободен отговор броя точки, които присъжда в съответствие с утвърдените критерии и правила за оценяване и се подписва на определеното за това място.
- 79.** Папката се предава от председателя/заместник-председател на РКПОИР на председателя/заместник-председател на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Електронна обработка на изпитните работи по чужд език

- 80.** Електронната обработка на изпитните работи по всеки отделен чужд език се извършва от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), назначена със заповед на съответния началник на РУО. Комисията осъществява дейността си на територията в оценителски център, определен със заповед на началника на РУО.
- 81.** Член на ТКЕОИР получава от председателя/заместник-председател срещу подпис папка с изпитните работи, след което пристъпва към електронна обработка на изпитните работи
- 82.** Електронната обработка на изпитните работи в една папка се състои последователно осъществяване на следните действия:
- а) последователно въвеждане от първи член на ТКЕОИР по фиктивни номера на отговорите на затворените въпроси и на броя точки, присъдени от всеки от двамата оценители на въпросите със свободен отговор;
 - б) последователно въвеждане от втори член на ТКЕОИР по фиктивни номера на отговорите на затворените въпроси и на броя точки, присъдени от всеки от двамата оценители на въпросите със свободен отговор;
 - в) принтиране от втория член на ТКЕОИР на компютърна разпечатка на общ протокол по фиктивни номера, който се подписва от него и от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР.
- 83.** След електронната обработка на папката с изпитните работи се предава за разсекретяване.
- 84.** Общите протоколи се отстраняват и съхраняват от председателя на КЗРИР до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в РУО за срок от една година, след което се унищожават с протокол.

Разсекретяване на изпитните работи

- 85.** Разсекретяването на писмените работи от НВО по чужд език се извършва съвместно от член на ТКЕОИР и член на КЗРИР.
- 86.** Член на КЗРИР получава пакет с малки пликкове, с отбелязан номер на папката и отнася съответната папка и малките пликкове в помещение за разсекретяване.
- 87.** Разсекретяването на изпитната работа се състои в последователно осъществяване на следните действия за всички 30 малки плика към съответната папка:
- а) отделяне на всеки малък плик от пакета, разрязване и изваждане на идентификационната бланка от него (на първата идентификационна бланка се отбелязва и номерът на папката) и вписване на фиктивния номер върху идентификационната бланка на ученика от члена на КЗРИР
 - б) въвеждане от члена на ТКЕОИР под диктовката от члена на КЗРИР срещу съответния фиктивен номер входящия номер от идентификационната бланка, като двамата съвместно сверяват с вписаното в идентификационната бланка име;
- 88.** Отпечатване на протокол за резултатите на 30-те ученици, чиито работи са разсекретени в съответната папка, с три имена, ЕГН, входящ номер и резултат, подписван от члена на ТКЕОИР и члена на КЗРИР.
- 89.** Комплектоване на идентификационните бланки към папката с изпитните работи

90. Предаване на папките с разсекретените изпитни работи, идентификационните бланки и протоколите по т. 88 с приемно-предавателен протокол от председателя на КЗРИР на председателя/заместник-председател на РКОПНВО.

Организация и контрол по време на оценяването на националното външно оценяване

91. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване.
92. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
93. 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, вкл. в дните, които са неработни;
 - в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея.
94. РКОПНВО осъществява контрол в оценителските центрове по време на оценяването и в случай на отсъствие по неуважителни причини осъществява контакт с директора на училището, от което е оценителят, и осигурява присъствието му.
95. Председателят на РКОПНВО преди началото на изпитната сесия да получи от МОН с приемно-предавателен протокол токъните за оценителите в региона за НВО по БЕЛ и по математика и след приключването ѝ отново с приемно-предавателен протокол да ги върне в МОН.
96. 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.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

97. Папките с оригиналите на изпитните работи се съхраняват в срок от един месец след обявяване на резултатите от НВО, след което изпитните работи се унищожават с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност
98. Първичните и общите протоколи 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, а оригиналните протоколи за резултатите на учениците – в срок от три години.
99. 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.
100. Председателят на РКПОИР извършва сравняване и уведомява директора на съответното училище.

Процедури по запознаване с индивидуалните резултати на учениците

101. 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. Директорът на училището издава заповед за реда и условията за запознаване с индивидуалните резултати в училището.
102. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика може да стане във време и на място, определени със заповед на началника на РУО.
103. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика от НВО по БЕЛ и по математика става в присъствие на член на РКПОИР чрез влизане в системата с определени права на достъп, като:

- а) ученикът и неговият родител виждат 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.

104. Запознаването оценената индивидуална работа на ученика от НВО по чужд език става в присъствие на член на РКПОИР чрез входящия номер, като:

- а) ученикът и неговият родител виждат оценената изпитна работа, върху която са отбелязани присъдените точки за отговорите
- б) работата не може да бъде снимана, записвана, отпечатвана и изнасяна от залата;
- в) не се допуска разглеждане на други изпитни работи.