

**ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА
ЗА НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА VII КЛАС
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 – 2023 ГОДИНА**

- Явява се в сградата на училището не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран. (В условия на извънредна епидемична обстановка инструктажът се предоставя на квестора и в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи.)
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен.
- В условия на извънредна епидемична обстановка спазва въведените противоепидемични мерки.
- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:
 1. учениците, срещу документ за самоличност;
 2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на НВО.

Задължения на квестора по коридорите на училището

- Придружава и изпраща учениците от и до входа на училището.
- Придружава учениците, които излизат от залата по време на НВО, и не допуска контакти между тях.
- При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

Задължения на квестора в зала преди началото на НВО

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списъка на учениците за залата, в която е разпределен, инструктаж за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти и помощните материали.
- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване по* -“, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата.
- Заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди часа, обявен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.
- Предоставя на всеки ученик изпитен комплект и помощни материали, а тези на неявилите се ученици се поставят на бюрото.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайла за НВО по БЕЛ и по чужд език.
- Допуска учениците в изпитната зала след проверка на документ за самоличност.
- Посочва персоналното място на всеки ученик, което е обозначено с етикет с неговото име.
- Изрично напомня на учениците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация и да ги оставят на обособено за целта място в изпитната зала.
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит.
- Информира учениците за ролята/целта на поставените на работното място изпитни комплекти и помощни материали. **Внимание! Не се допуска предварителното отделяне от квестора нито на листа с указания за работа, нито на прикрепената към него идентификационна бланка!** Изпитният комплект съдържа лист с указания за работа и

прикрепена към него идентификационна бланка, лист/листовете за отговори и/или свитък за белова. Помощните материали по БЕЛ и по математика съдържат индивидуален плик за изпитната работа, плик за част 1, малко пликче за идентификационната бланка, листове за чернова.

- При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервен комплект (ако квесторът е един – чрез квестора в коридора), а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
- Дава указания на учениците за попълване на идентификационната бланка и следи бланката да не се отделя от листа с указанията за работа до момента на окончателното приключване на работата.
- Преди началото на всяка част получава от член на УКОПНВО размножените изпитни материали за съответната част, както и аудионосителя с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език (ако такъв се провежда в залата). Математическите формули за НВО по математика се получават в началото на част 1.
- Преди началото на изпита уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Не допуска да остане сам в изпитната зала.
- Осигурява присъствието на втори квестор в залата, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита.
- Не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита.
- Не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Отстранява от изпит от НВО ученик, който: преписва от хартиен носител; преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); преписва от работата на друг ученик; използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация; изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите в залата и от директора на училището, в което се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- Не допуска ученик да наруши **анонимността** на изпитната работа чрез поставяне на знаци, записване на име или имена (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в свитъка за белова). При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите/квесторът съставят/съставя протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време по части, което за всеки от предметите е разпределено по следния начин:

Учебен предмет	Част 1		Част 2	
	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	+ до 30 минути	90	+ до 50 минути
Математика	60		90	
Чужд език	60		–	–

- Записва на дъската началото и края на всяка част за НВО по БЕЛ и по математика, начало и край на изпита за НВО по чужд език.
- Позволява на учениците да излизат от залата след приключване на работата върху съответната част и поставянето на листа за отговори в големия плик и запечатването му, ако тя е с продължителност до 60 минути. В случаите, когато частта е с продължителност 90 минути, позволява на учениците да излизат от залата след изтичане на първите 60 минути от работата върху съответната част.
- Позволява на учениците да напускат залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не по-рано от първите 60 минути от първата част.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки ученик.
- Не допуска ученик да се връща и да работи върху листа за отговори или свитъка за белова на приключила вече част.
- Напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на всяка част.
- При необходимост предоставя на учениците допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всичките.
- При необходимост от подмяна на изпитен комплект допуска такава **само във времето, определено за работа по част 1!** В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора, след което попълва и нова идентификационна бланка. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект. При работа във времето, определено за втората част, подмяна на изпитен комплект не се допуска!
- За изпита по БЕЛ/по чужд език пуска записа на преразказа/на компонента „Слушане с разбиране“. Записът съдържа всички необходими паузи и повторения на текстовете и не е необходимо квесторът да спира или да превърта записа. В случай на технически проблем един от квесторите уведомява директора и председателя на УКОПНВО.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал по чужд език и за част 1 по БЕЛ/по математика, предназначен за залата, и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал (в т.ч. и математическите формули за НВО по математика).
- Обявява приключването на определеното време за част 1 по БЕЛ или по математика и следи всеки ученик да постави листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликите с част 1 са запечатани. Следи за отделянето на изпитния материал за част 1 от НВО по БЕЛ и по математика, на листовите за чернова и на математическите формули за НВО по математика, които не трябва да бъдат поставяни в големия плик.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за част 2 по БЕЛ или по математика, предназначен за залата и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за част 2, като следи за наличието на математическите формули за НВО по математика за всеки ученик в залата. Записва на дъската заглавието на текста за преразказ, дидактическата задача и непознатите думи, ако такива са записани в текста.
- За изпита по български език и литература – след като учениците са изслушали един път записа от аудионосителя, раздава на всеки ученик размножения текст за самостоятелно запознаване в продължение на 15 минути, след което събира размножените текстове. (Времето за самостоятелно запознаване с текста за преразказа се включва във времетраенето за работа по част 2.)
- По време на изслушването на текста и на самостоятелното запознаване с текста следи учениците да не си водят бележки.
- Обявява приключването на определеното време за част 2 по БЕЛ или по математика и следи всеки ученик да постави свитъка за белова в индивидуалния плик, без да го запечатва. Следи за отделянето на изпитния материал за част 2, на листовите за отговори

и на математическите формули за НВО по математика, които не трябва да бъдат поставяни в големия плик.

- Обявява приключването на определеното време за НВО по чужд език и следи всеки ученик да постави листа за отговорите и листа за белова в индивидуалния плик, без да го запечатва.

- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:

1. се уверява, че идентификационната бланка е попълнена точно и вярно, сверявайки информацията със служебната бележка на ученика, след което я подписва;
2. следи за правилното отделяне на идентификационната бланка от листа с указанията за работа;
3. се уверява, че в малкия плик е поставена попълнената идентификационна бланка на ученика;
4. контролира залепването на малкия плик;
5. следи за поставянето на малкия плик в индивидуалния плик за изпитната работа;
6. следи за поставянето на големия вече запечатан плик с част 1 по БЕЛ и по математика;
7. поставя знак Z след края на написания от ученика текст/на решението на всяка задача;
8. следи за поставянето на свитъка за белова в индивидуалния плик за изпитната работа по БЕЛ и/или по математика;
9. следи всички части от изпитния комплект независимо дали ученикът е работил върху всяка от тях да бъдат поставени в индивидуалния плик за изпитната работа;
10. приема изпитните материали (от всяка част, както и листовете за чернова, и листа с указания за работа, и математическите формули), които не се поставят в индивидуалния плик за изпитната работа.
11. следи за залепването на големия плик.

- Не приема неправомерно изнесена от изпитната зала изпитна работа, както и части от нея.

- В случай че квесторът е сам в изпитната зала, при предаване на изпитните работи в работата на квестора от изпитната зала се включва квестор от коридора или резервен квестор.

- След приемане на индивидуалния плик за изпитната работа предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.

- Събира и поставя индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязва учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва.

- Събира и съхранява под брой отделените изпитни материали на учениците в залата и ги предава на директора на училището.

- Напуска залата, когато е приел всички индивидуални пликове с изпитните работи и когато протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички ученици.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

- Предава на директора на училището плика с дъно, в който са индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците от залата, събраните изпитни и помощни материали, изпитните комплекти на неявилия се ученици, аудионосителя (ако в залата е проведен изпит по български език и литература/по чужд език), разсекретения и разпечатан текстов файл за преразказа, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени).

- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на ученика, положил изпит на брайл/на уголемен шрифт/с компютър със синтетична синтезаторна реч/с компютър/устен изпит. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът за отговори (запечатан в отделен плик) и свитъкът за

белова (запечатан в отделен плик), дешифрирани от учителя консултант, се запечатват в индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.

Задължения на квестора след приключване на изпита

- Получава от директора на училището служебна бележка за дежурството по време на НВО.

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО
НА НАЦИОНАЛНИТЕ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ В КРАЯ НА VII КЛАС ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2022 – 2023 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. изпитните комплекти – указания за работа, идентификационна бланка, лист за отговори, свитък за белова;
 - 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. листове за чернова.
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 белова, са наричани част 2. Отговорите на задачите по чужд език се попълват върху два листа – 1 лист, наричан лист за отговори, и 1 лист, наричан лист за белова.

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

8. Изпитният комплект съдържа баркод на всяка страница, който е уникален, чрез което се гарантира еднозначното свързване на страниците и частите на всяка изпитна работа.
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 пликосе 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.

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)

13. Секретните пликосе с изпитните комплекти 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.
14. В деня на получаването на изпитните комплекти за българските държавни училища в чужбина се изпращат от определеното отговорно лице до съответното училище.
15. Директорът на всяко училище или председателят на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (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.
16. 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

17. Изпитният вариант се определя в деня на изпита. Частите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на предварително оповестена и защитена от неоторизиран достъп информационна система.
18. 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.
19. За учениците, които работят на уголемен шрифт или на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитните материали за НВО се подготвят до 24 часа преди провеждане на НВО при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали. Изпитните материали се подготвят на шрифт Arial, bold, 22 pt (за ученици с нарушено зрение), на шрифт Arial, bold, 16 pt (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулния), в Word (за ученици, които ще работят на компютър със синтетична синтезаторна реч) и в деня на изпита се публикуват на сървъра по т. 17 по части, засекретени с отделни пароли.
20. За НВО по български език и литература/по чужд език в деня на изпита аудиофайлът с текста за преразказ/компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове се публикуват на сървъра по т. 17 със съответните части от изпитните материали.
21. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по т. 17 във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Учебен предмет	за част 1	за част 2
БЕЛ	09,00 часа	10,00 часа
Математика	09,00 часа	10,00 часа
Чужд език	09,00 часа	–

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

22. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали), и ги разрязва в негово присъствие. Изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали се предоставят от председателя на УКОПНВО на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните изпитни комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.
- При необходимост от определяне на допълнителни зали изпитните комплекти се преразпределят от РУО в присъствието на директорите на училищата, като се следи за целостта на всеки комплект, който се поставя в самостоятелен хартиен плик, след което се подписва приемно-предавателен протокол. Преразпределението на изпитните комплекти се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.
23. 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.
24. 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. До приключване на изпита по чужд език директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.
25. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разсекретява 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, разсекретяване 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 разсекретяване на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.
26. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща на служебната електронна поща на съответното училище (kodpoNEISPUO@edu.mon.bg) изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разсекретяването 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 разсекретяване изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.
27. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, а в случаите по т. 26 – и началникът на РУО и председателят на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.
28. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността на изпитните материали и/или при нарушена цялост на изпитните комплекти се съставя протокол, в който се описват видът и размерът на нарушената цялост и преценката на

присъстващите по отношение нарушаването на секретността. 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 незабавно уведомява председателя на РКОПНВО и му предоставя копие от протокола след приключването на изпита.

29. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, поставени в непрозрачни хартиени пликове, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/по чужд език, и аудионосителя за преразказа/за компонента „Слушане с разбиране“.
30. Изпитните комплекти на неявилите се ученици се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.
31. Подмяна на изпитен 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 цял изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.
32. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказ/текстовете за компонента „Слушане с разбиране“, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
33. 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.
34. Продължителността на частите по учебни предмети е, както следва:

Учебни предмети	Времетраене в минути на част 1	Допълнително време за учениците със СОП	Времетраене в минути на част 2	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	+ до 30 минути	90	+ до 50 минути
Математика	60		90	
Чужд език	60		–	

35. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището пликовете с дъно, в които са индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците от залата, събраните изпитни материали (вкл. и математическите формули), листовите за чернова, листовите с указания за работа, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудионосителя 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. 23 (ако такъв е съставен). След проверка на броя на индивидуалните пликове с изпитните работи от всяка зала всеки от пликовете с дъно се запечатва и се подписва от директора и от съответните квестори.
36. 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 плика с индивидуалната дешифрирана изпитна работа.
37. 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 преразказа/за компонента „Слушане с разбиране“, резервните изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се ученици и разпечатаните текстове за преразказа, а след изтичане на годината ги унищожава с протокол.

38. 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 оценяват и непоставени в плика с индивидуалната изпитна работа листове от изпитния комплект на ученика.

ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им

39. 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.
40. Председателят на РКОПНВО организира и контролира разпределението на пликите с индивидуалните писмени работи на учениците, окомплектовани в плик по 30 броя.
41. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на УКОПНВО изпраща до МОН 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.
42. 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 (в плик по 30 индивидуални писмени работи) с приемно-предавателен протокол на председателя/член на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР) по съответния учебен предмет.

Засекретяване на изпитните работи

43. Засекретяването на писмените работи от НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език се извършва от КЗРИР за всеки от предметите, назначена със заповед на министъра на образованието и науката. Председател на всяка КЗРИР е експерт от РУО и/или служител на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1 т. 4 от ЗПУО. Комисиите работят на територията на гр. София, в Националния STEM център. В условия на извънредна епидемична обстановка комисиите работят при спазване на въведените противоепидемични мерки.
44. Засекретяването се състои в последователно осъществяване на следните действия от членовете на КЗРИР:
- а) Получаване в съответствие с т. 42 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 м) 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 белова;
 - д) Разрязване на пликите с индивидуалните изпитни работи и изваждане на тяхното съдържание. При наличие на всички компоненти се разрязва пликът и от него се изважда листът 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 белова, 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, 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 белова. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на ученика е добавен лист към свитъка за белова, както и ако в някоя от частите от изпитната работа липсва лист. Добавен лист към лист за отговори и/или свитъка за белова не се засекретява и не се предава за оценяване.

е) Подреждане на изпитната работа по БЕЛ и по математика в последователност: част 1 – листове за отговори, част 2 – свитък за белова, а по чужд език в последователност: лист за отговори, лист за белова;

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) Разрязване на малкия плик и изваждане на идентификационната бланка от него;

й) Подреждане на 30 идентификационни бланки последователно, като на първата бланка с молив се изписва номерът на папката;

к) Предаване на пакета с 30 идентификационни бланки на председателя на КЗРИР;

л) Съхраняване на пакета с 30 броя идентификационни бланки до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението им носи председателят на КЗРИР;

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

45. Предаване на папката със засекретените изпитни работи от члена на КЗРИР, който я окомплектова, 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

46. 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.

47. 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. 45 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-председателя на ТКЕОИР.*

48. След приключване на сканирането в папката се окомплектоват изпитните работи и информационният лист по т. 47, подточка б).

49. Папката с изпитните работи и информационният лист т. 47, 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 белова чрез електронна система

50. До седем дни преди стартиране на оценяването чрез електронна система всеки оценител трябва да е инсталирал и активирал софтуерен токън.
51. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния софтуерен токън. В заповедите, с които началниците на РУО определят съставите на регионалните комисии за проверка и оценка на изпитните работи, се посочват и местата за работа на оценителите.
52. Всяка писмена работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените конкретни правила за оценяване на съответния изпитен материал.
53. 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 белова.
54. 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.
55. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата, работата се насочва от системата към председател/заместник-председател на регионалната комисия за проверка и оценка на изпитните работи.
56. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
57. Системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
58. Срещу всеки баркод системата отразява окончателните точки.
59. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР разпечатва общ протокол, съдържащ информация за оценяването на първия и на втория оценител и общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката.
60. Разпечатаните протоколи по т. 59 се подписват от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР и се предават на председателя/заместник-председателя на КЗРИР.
61. Общите протоколи се съхраняват от председателя/заместник-председателя на КЗРИР до приключване на оценяването.

Разсекретяване на изпитните работи

62. Член на ТКЕОИР предава на член на КЗРИР оценена папка, за което подписват протокола в папката. Член на КЗРИР предава на Председателя на КЗРИР оценената папка и получава от него пакета с идентификационните бланки, с отбелязан номер на папката върху първата бланка за разсекретяване.
63. Разсекретяването на изпитна работа се състои в последователно осъществяване на следните действия:
- а) предаване на член на ТКЕОИР – оператор на скенер – пакета с идентификационните бланки към оценената папка.
 - б) сканиране от оператор на скенер на всяка идентификационна бланка и ръчно въвеждане на входящия номер в полето, което се вижда на екрана, а софтуерът сравнява баркода и еднозначно го привързва към данните на съответния ученик. *Когато липсва идентификационна бланка, 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 30 идентификационни бланки по реда на подточка 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 30 броя идентификационни бланки и на протокола по подточка в) на КЗРИР, който ги предава за съхранение на председателя на КЗРИР.
64. След приключване на разсекретяването на всички изпитни работи папките с оригиналните изпитни работи, идентификационните бланки, общите протоколи с резултатите на учениците се предават с приемно-предавателен протокол от представител на КЗРИР на директора на Националния STEM център и се съхраняват в срок от една година след обявяване на резултатите от НВО, след което се унищожават с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност.

Организация и контрол по време на оценяването на националното външно оценяване

65. 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.
66. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/ заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
67. Училищният екип има следните задължения:
- а) да създава условия за безпрепятствено осъществяване на процеса на оценяване;
 - б) да осигури достъп в училището във времето от 7,30 ч. до 19,30 ч., вкл. и в дните, които са неработни;
 - в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея.
68. 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 съответния учебен предмет, началникът на РУО го подписва, и го предава на директорите на училищата за съхранение със срок, определен в Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Процедури по запознаване с индивидуалните резултати на учениците

69. Индивидуалните резултати от НВО се обявяват в електронната система на МОН (ЕИСИП) и достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и уникален индивидуален идентификационен код.
70. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика може да стане при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
71. 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 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.
72. 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. 70.

73. Председателят на РКПОИР и председателят на РКОПНВО предприемат необходимото за сверяване на изображението с оригиналната изпитна работа.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ОТ НВО

75. 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 национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити.
76. Директорът на училището, в което се провеждат НВО:
- определя до 15 места във всяка изпитна зала;
 - осигурява за всяка изпитна зала за изпитите по БЕЛ и по чужд език необходимата аудиотехника;
 - информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитната зала не се допускат повече от двама квестори.
77. Директорът на училището, в което се осъществява обучение в VII клас, контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи.
78. В условия на извънредна епидемична ситуация се спазват въведените актуални противоепидемични мерки.