

ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА IV КЛАС

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) в IV клас.
2. Изпитни материали по смисъла на тези правила са:
 - 2.1. тест, състоящ се от тестови задачи и указание за начина на работа с теста;
 - 2.2. аудиофайл с диктовка;
 - 2.3. индивидуална бланка за отговорите с идентификационна информация за ученика;
 - 2.4. протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. пликете за съхранение на индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала;
 - 3.2. пликете за съхранение на бланките с 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 и хигиенни правила.

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 критерии за оценяване на тестовите задачи, както и ключ с отговорите.
7. 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.

Размножаване и пакетиране на бланките с отговорите

8. Индивидуалната бланка за отговорите е отделна за всеки един от изпитите от НВО в IV клас – БЕЛ или математика и съдържа уникален баркод на всяка страница, както и маркирано място за вписване на трите имена и входящия номер от ученика.
9. Индивидуалните бланки за отговори се отпечатват в брой, отговарящ на броя на учениците, плюс 10 (десет) процента резерв за всяко училище и се пакетират в пликете 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. Всеки плик е придружен от списък с имената на учениците, чиито индивидуални бланки се съдържат в плика.
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, които работят на брайл, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликете в съответствие с броя на учениците по зали, заедно с размножените изпитни материали за НВО (ако такива се размножават предварително за съответния изпит).

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

Брайлиране на изпитните материали

13. 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.

14. За учениците, които работят на уголемен шрифт или на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитни материали за НВО се подготвят до 24 часа преди провеждане на НВО при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали на шрифт 22, Arial, bold (за ученици с нарушено зрение), на шрифт 16, Arial, bold (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия) или в Word и в деня на изпита се публикуват на служебния сървър по т. 20, засекретени с отделни пароли.

Транспортиране и съхранение на бланките за отговорите и на брайлираните изпитни материали

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 изпитните материали за учениците със специални образователни потребности, и ги транспортира и съхранява в училището до момента 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 до момента на разпределянето по залите.

Получаване и съхранение на индивидуалните бланки за отговори

18. В началото на изпитния ден 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 със СОП – и брайлираните изпитни тестове, разпределя ги заедно със списъците и пликите 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. Тестът за НВО в IV клас се публикува в деня на провеждането на изпита като засекретен файл на предварително оповестен и защитен служебен сървър. За НВО по български език и литература в деня на изпита се публикува и засекретен аудиофайл с диктовка.

22. Паролите за разсекретяване на файла с изпитния тест и на аудиофайла с диктовката по български език и литература се оповестяват на сървъра по т. 20 не по-рано от половин час преди началото на изпита.

23. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО засекретен файл с изпитния тест, а по български език и литература – и аудиофайла с диктовката.

24. Сред получаването на паролата за разсекретяване на засекретен файл директорът на училището я предоставя на председателя на УКОПНВО.

25. В присъствието на директора и на останалите членове председателят на УКОПНВО разсекретява теста, разпечатва го еднократно и го предава за размножаване.

26. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест за НВО в брой, равен на броя на явилите се ученици от IV клас в училището, след което пакетират размножените копия в пликове по зали, като върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата на НВО и броя на тестовете.

27. При наличие на видеонаблюдение в училището размножаването на тестовете се извършва в зала с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не създава възможност да се вижда самият изпитен тест. На процеса по декодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

28. Същата процедура за размножаване се прилага и при записване, декодиране и размножаване на аудиофайловете за диктовката в брой, равен на броя на изпитните зали.

29. При възникнала неизправност на възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка, директорът предоставя резервно възпроизвеждащо устройство.

30. 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.

31. 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.

32. Членове на УКОПНВО минават по зали и предават на квесторите във всяка зала размножените и запечатани в плик изпитни материали за съответния изпит.

33. 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.

34. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост 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 след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.

Получаване и предаване на изпитните материали от квестора

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

36. Изпитните материали (бланка за отговори и тест) на неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

37. При необходимост от подмяна на бланката с 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.

38. 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	

39. След попълване на индивидуалните бланки за отговорите от учениците квесторът в залата ги събира и поставя в надписан плик. В самостоятелен плик се поставят изпитните тестове и листовите за чернова по математика, подпечатани с печата на училището.

40. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището следните материали: плика, в който са индивидуалните бланки за отговори на учениците от залата; плика с изпитните материали на неявилите се ученици; плика с тестовете и черновите на учениците; аудиофайла с диктовката; протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит.

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 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 и изпитните материали по т. 38, включително резервните, а след изтичане на тези три месеца ги унищожават с протокол.

Предаване на изпитните работи от училището на РКОПНВО

43. След като приеме всички изпитни работи от квесторите, директорът на училището организира засекретяването и предаването на изпитните бланки за отговори на учениците от училището 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. Определеното отговорно лице отговаря за транспортирането им до мястото, определено за сканиране.

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 сканирането им в Учебния център на МОН – гр. София, където ги предава с приемно-предавателен протокол на заместник-председателя на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), който е ръководител на Екипа за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР) по съответния учебен предмет.

46. 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 следните действия:

- 46.1. получаване на пликите с индивидуалните бланки за отговори по съответния учебен предмет от съответния регион и тяхното преброяване;
- 46.2 подготовка на папки с предварително залепен отгоре етикет с уникален номер и залепен вътре протокол за движението на папката;
- 46.3. разрязване на пликите с индивидуалните бланки за отговори;
- 46.4. групиране на изпитните работи по 30 броя и поставянето им в предварително номерираната папка;
- 46.5. предаване на папката с бланките за отговорите от член на ЕПСИИР на член 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 преди оценяването от оценителите

47. Електронната обработка на индивидуалните бланки за отговори 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 Учебен център на МОН.

48. Процесът на сканиране на индивидуалните бланки за отговори се осъществява от оператори на скенери – членове на ТКЕОИР, и включва следните последователни дейности:

- а) Получаване на папката с индивидуалните бланки за отговори;
- б) Отрязване на горния ляв ъгъл на индивидуалните бланки за отговори по пунктира (ако се налага);
- в) Сканиране на всички индивидуални бланки за отговори от една папка и принтиране на лист с информация за барковете на сканираните индивидуални бланки за отговори и за броя на сканираните листове от всяка индивидуална бланка за отговори.
- г) Разпознаване на трите имена на ученика и входящия му номер и сравняването му 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. 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.
- д) 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.

49. След приключване на процеса по т. 46 папката с индивидуалните бланки за отговори се предава от оператора на скенер на председателя/заместник-председател на ТКЕОИР за съхранение. Движението на папката се отразява в протокол, в който се подписват лицата, които я предават и приемат.

Оценяване чрез електронна система

50. Работата в електронната система за оценяване се осъществява от персонален компютър вкъщи или от служебен компютър в определени от началника на съответното РУО оценителски центрове.

51. До седем дни преди стартиране на оценяването на индивидуалните бланки всеки оценител получава и инсталира на работния си компютър токън, необходим за идентифициране на оценителя в електронната система за оценяване.

- 52.** Всяка изпитна работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените критерии за оценяване на съответния изпитен материал.
- 53.** Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите със свободен отговор (за номера на съответната задача).
- 54.** 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.
- 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 регионална 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 изпитната работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
- 58.** Срещу всеки баркод системата отразява окончателния резултат в брой точки.
- 59.** 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 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

- 60.** Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване.
- 61.** Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
- 62.** Училищният екип 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.
- 63.** Оценяването на индивидуалните изпитни работи на учениците от IV клас се осъществява от оценители, определени със заповед на министъра на образованието и науката, които организират дейността си по оценяването самостоятелно и независимо, а при необходимост – със съдействието на училищния екип по т. 60.
- 64.** Контролът по време на оценяването в оценителските центрове се осъществява от РКОПНВО, а при отсъствие по обективни причини - от упълномощено от него служебно лице. При непредвидено отсъствие контролът може да се осъществява от директора на институцията, в която се провежда оценяването.
- 65.** След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата окончателен протокол с индивидуалните резултати по училища, който съдържа трите имена на учениците, ЕГН и изпитните резултати в точки от НВО по всеки учебен предмет и го подписва.
- 66.** Окончателният протокол с индивидуалните резултати на учениците от випуска се съхраняват на хартиен носител в училището със срок постоянен.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

- 67.** След приключване на оценяването на всички изпитни работи папките с оригиналните изпитни работи и общите протоколите с резултатите на учениците се предават с приемно-

предавателен протокол от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР на директора на Учебен център на МОН – гр. София, 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.

68. 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.

69. 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

70. По график, определен от директора на училището, училищната комисия дава информация на учениците и родителите им за получените оценки на писмените работи.

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

72. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика от НВО в IV клас става в присъствие на член на РКПОИР чрез влизане в системата с определени права на достъп, като:

72.1. ученикът вижда сканираната и оценена изпитна работа с присъдени точки за всеки един отговор;

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

72.3. не се допуска разглеждане на други изпитни работи.