

## **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 конкретния ученик.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
  - 3.1. плик с дъно за пликите с индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала;
  - 3.2. лист за чернова по математика, подпечатан с печата на училището.

### **Подготовка на изпитните материали**

4. Подготовката на изпитните материали се осъществява в съответствие с чл. 58 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
5. За всеки учебен предмет се разработва изпитен вариант на тест, еднакъв за всички ученици и конкретните правила за оценяването му – критерии за оценяване на тестовите задачи и ключ с отговори.
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.

### **Размножаване и пакетиране на бланките с отговорите**

7. Индивидуалната бланка за отговорите е отделна за всеки един от изпитите от НВО в IV клас – БЕЛ или математика, и включва отпечатана и следната идентификационна информация: трите имена на ученика, входящ служебен номер и баркод на всяка страница.
8. 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 пликове по зали. Резервните бланки не съдържат идентификационна информация – три имена и входящи номера на ученици, а празно място за вписването на такава информация. 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, чийто индивидуални бланки се съдържат в плика.
9. 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.
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. 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**

12. 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.

13. 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 дискалкулция) 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**

14. Секретните пликосе с индивидуалните бланки за отговори 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.

15. 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.

16. За българските държавни училища в чужбина пликосете 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**

17. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликосе, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговорите, а за учениците със СОП – и брайлираните изпитни тестове, разпределя ги заедно със списъците и пликосете по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата. Пликосете с резервните индивидуални бланки за отговори се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

18. 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.

19. 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**

20. 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.

21. Паролите за разсекретяване на файла с изпитния тест и на аудиофайла с диктовката по български език и литература се оповестяват на сървър по т. 20 не по-рано от половин час преди началото на изпита.
22. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) засекретения файл с изпитния тест, а по български език и литература – и аудиофайла с диктовката.
23. Сред получаването на паролата за разсекретяване на засекретения файл директорът на училището я предоставя на председателя на УКОПНВО.
24. В присъствието на директора и на останалите членове председателят на УКОПНВО разсекретява теста, разпечатва го еднократно и го предава за размножаване.
25. 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.
26. 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.
27. Същата процедура за размножаване се прилага и при записване, декодиране и размножаване на аудиофайловете за диктовката в брой, равен на броя на изпитните зали.
28. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
29. За учениците с увреден слух обявяването на изтегления изпитен вариант, както и други технически разяснения се осъществяват от съответните учители консултанти с жестомимика и дактил.
30. 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.
31. Членове на УКОПНВО минават по зали и предават на квесторите във всяка зала размножените и запечатани в плик изпитни материали за съответния изпит.
32. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, а в случаите по т. 30 – и началника на РУО и председателя на РКОПНВО.
33. 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**

34. 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.
35. Изпитните материали (бланка за отговори и тест) на неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.