

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

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

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

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

39. 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.

40. 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 унищожава с протокол.

Предаване на изпитните работи от училището на РКОПНВО.

41. След като приеме всички изпитни работи от квесторите, директорът на училището организира предаването на изпитните бланки за отговори на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.

42. 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.

43. 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.

44. Екипът за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР), който е част от ТКЕОИР, определена със заповед на министъра на образованието и науката, осъществява последователно следните действия:

44.1. получаване на пликите с индивидуалните бланки за отговори по съответния учебен предмет от съответния регион и тяхното преброяване;

44.2 подготовка на папки с предварително залепен отгоре етикет с уникален номер и залепен вътре протокол за движението на папката;

44.3. разрязване на пликите с индивидуалните бланки за отговори;

44.4. групиране на изпитните работи по 30 броя и поставянето им в предварително номерираната папка;

44.5. 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

45. 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.

46. 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 баркодовете 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.

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.

47. 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.

Оценяване чрез електронна система

48. До седем дни преди стартиране на оценяването на индивидуалните бланки чрез електронна система за работа 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.

49. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния токън.

50. Всяка изпитна работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените конкретни правила за оценяване на съответния изпитен материал.

51. Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите със свободен отговор (за номера на съответната задача).

52. 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.

53. 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 (РКПОИР).

54. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
55. Системата връща изпитната работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
56. Срещу всеки баркод системата отразява окончателния резултат в брой точки.
57. 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

58. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване.
59. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор, и учител по информатика/ информационни технологии/ ръководител на направление.
60. 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
61. 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.
62. Председателят на РКОПНВО преди началото на изпитната сесия получава от МОН с приемно-предавателен протокол токъните за оценителите в региона за НВО по БЕЛ, по математика и по чужд език и след приключването ѝ отново с приемно-предавателен протокол ги връща в МОН.
63. 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, след което го предава на директора на училището, който го съхранява със срок постоянен.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

64. 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
65. 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.
66. 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

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

68. 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.

69. 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:

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

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

69.3 не се допуска разглеждане на други изпитни работи.