

ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните документи за държавните зрелостни изпити, както и редът и условията за осигуряване на видео наблюдение.

2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:

- изпитните материали за държавните зрелостни изпити;
- изпитните материали, отпечатани на брайлов шрифт;
- изпитните комплекти;
- изпитните работи на зрелостниците;
- протоколите от проверката и оценката на изпитните работи.

II. ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

1. Създаване на изпитни материали

1.1. Създаването на тестови задачи, на правила и на критерии за оценяване за всеки учебен предмет, по който се провежда държавен зрелостен изпит, се възлага със заповеди на министъра на образованието и науката на комисии. Тестовите задачи се предават в Министерството на образованието и науката (МОН) с приемно-предавателен протокол на посочените в заповедите лица.

1.2. Създадените тестови задачи преминават през експертна оценка, която се възлага със заповеди на министъра на образованието и науката на комисии за експертна оценка. Експертната оценка се извършва в МОН под контрола на експерт по съответния учебен предмет.

1.3. От банката с тестови задачи в деня на изпита по български език и литература се генерира изпитният материал и се утвърждава със заповед на министъра на образованието и науката. Заедно с изпитния материал се утвърждават правилата за неговото оценяване.

1.4. От банката с тестови задачи по останалите учебни предмети, по които се провежда ДЗИ, се изработват варианти на изпитни материали и се утвърждават със заповед на министъра на образованието и науката преди провеждането на съответния ДЗИ. Заедно с изпитните материали се утвърждават правилата за тяхното оценяване. Утвърдените изпитни материали и правилата за тяхното оценяване по всеки учебен предмет се запечатват в непрозрачен секретен плик и се съхраняват в каса при 24-часова охрана до окончателното приключване на изпита.

1.5. За всеки учебен предмет се разработва еднакъв изпитен комплект за всички варианти на изпитни материали.

2. Размножаване и пакетиране на изпитните материали и комплекти

2.1. Организацията по брайлирането на изпитните материали, редът за тяхното съхраняване и отговорните за това лица се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

2.2. Изпитният комплект съдържа: лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, лист/листа за отговори и свитък за отговори. Баркодовете, намиращи се на идентификационната бланка, на листа/листата за отговори и на всяка страница от свитъка за отговори, са уникални и поредни, чрез което се гарантира еднозначното съответствие между всички компоненти на изпитния комплект.

2.3. Осигурените със защита компоненти на изпитния комплект се отпечатват в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 5 (пет) процента резерв.

2.4. Изпитните комплекти се пакетират за всяко училище, в което се провежда ДЗИ, и за всеки учебен предмет, в непрозрачни хартиени пликосе в съответствие с броя на учениците по зали, като за всяка зала се пакетира отделен плик. Върху плика се отбелязват броят на учениците в залата и изпитният предмет. За изпита по български език и литература изпитните комплекти се пакетират за цялото училище.

2.5. Изпитните комплекти за всяко училище се пакетират в голям прозрачен секретен плик (пликове), върху който се отбелязват областта, населеното място, училището, в което се провежда ДЗИ, и датата на изпита.

2.6. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и резервни изпитни комплекти по съответния учебен предмет, всеки от които е поставен в запечатан непрозрачен плик. Върху секретния плик се отбелязват областта, ДЗИ и датата на изпита.

2.7. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитният материал по БЕЛ се подготвя в МОН във вид, адаптиран за подаване към брайлов принтер, изпраща се по електронен път и се размножава с брайлов принтер от специалисти в деня на провеждането на ДЗИ по БЕЛ.

2.8. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитните материали за втория и за третия ДЗИ се адаптират на брайлов шрифт и се размножават с брайлов принтер от специалисти до 24 часа преди провеждане на ДЗИ по съответния учебен предмет при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали. Размножените изпитни материали на брайлов шрифт за втория и за третия ДЗИ, както и брайловата хартия за брайловите машини се пакетират в секретни непрозрачни пликосе в съответствие с броя на учениците по зали. Върху плика се отбелязват изпитният предмет и текст: „Изпитни материали на брайл”.

2.9. За зрелостниците, които ще работят с материали с уголемен шрифт, изпитните материали по избраните от зрелостниците учебни предмети се изработват на шрифт 22, Arial, bold (за зрелостници с нарушено зрение), или на шрифт 16, Arial, bold (за зрелостници с обучителни трудности при дислексия и дискалкулция), като в деня на изпита се оповестяват на служебния сайт, защитени с парола.

2.10. Размножените и пакетирани в секретни пликосе изпитни материали и изпитни комплекти се предават с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, а за българските държавни училища в чужбина – на отговорно лице.

3. Транспортиране и съхранение на секретните пликосе с изпитни комплекти. Оповестяване, размножаване и движение на изпитните материали.

3.1. Секретните пликосе с изпитните комплекти се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ в РУО и се съхраняват в РУО до предаването им с приемно-предавателен протокол на директорите на училища, в които се провеждат ДЗИ, в помещение с 24-часова охрана (СОТ), определено от началника на РУО.

3.2. В деня на получаването на изпитните комплекти и на изпитните материали за българските държавни училища в чужбина определеното отговорно лице носи пълната отговорност за целостта им и навременното им доставяне до училището.

3.3. Директорът на всяко училище, в което се провежда ДЗИ, и председателят на комисията за провеждане на ДЗИ в училището или неин член приема от регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти, изпитните материали за зрелостниците със специални образователни потребности и помощните материали и ги транспортира до училището, където се съхраняват до момента на разпределянето по залите в помещение, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

3.4. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита съответните изпитни комплекти и изпитни материали се предават от определеното отговорно лице с приемно-предавателен протокол на директора на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището.

3.5. Изпитният материал за ДЗИ по български език и литература се създава в деня на изпита. За втория ДЗИ в деня на изпита се тегли номер на един изпитен вариант, който се прилага за всички учебни предмети. Модулите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на предварително известен на училищата и на регионалните управления на образованието защитен сървър. Паролата за достъп до всеки от модулите на съответните изпитни материали се обявява на същия сървър във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Учебен предмет	за модул 1	за модул 2	за модул 3
БЕЛ	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Френски език	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Немски език	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Руски език	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Испански език	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Италиански език	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
История и цивилизация	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Философски цикъл	8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа
Английски език	8,00 часа	9,00 часа	10,30 часа
География и икономика	8,00 часа	9,00 часа	10,30 часа
Математика	8,00 часа	9,30 часа	Няма
Химия и опазване на околната среда	8,00 часа	9,30 часа	Няма
Биология и здравно образование	8,00 часа	9,30 часа	Няма
Физика и астрономия	8,00 часа	9,30 часа	Няма

3.6. За ДЗИ по чужд език в деня на изпита аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ и текстовият файл за компонента „Слушане с разбиране“ се публикуват със съответните модули от изпитните материали.

3.7. В началото на изпитния ден, преди инструктажа на квесторите комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти и/или изпитните материали и ги разпределя заедно с помощните материали по зали. Резервните изпитни комплекти се съхраняват в помещение, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

3.8. Членовете на комисията за провеждане на ДЗИ в училището получават от всяка зала справка за броя на явилите се зрелостници и предоставят информация на директора преди началото на съответния ДЗИ.

3.9. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището записва, разкодира, отпечатва и размножава всеки модул от изпитния материал за всеки ДЗИ в брой, равен на броя на явилите се зрелостници. Дейностите се извършват в 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, като същият няма право да снима или да си води записки с цел запазване на секретността до приключване на изпита.

3.10. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището разсекретява аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ и ги размножава на магнитен или на оптичен носител в брой, който е достатъчен, за да обезпечи съответните изпитни зали. Дейностите се извършват в помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на

изпитния материал може да присъства и представител на родителите, без достъп до мобилни и електронни комуникационни средства.

3.11. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява началника на РУО и председателя на регионалната комисия, а за училищата в чужбина – МОН. Представител на регионалната комисия или на 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, началникът на РУО в присъствието на председателя на регионалната комисия и на нейни членове разкодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на регионалната комисия предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят началникът на регионалното управление и председателят на регионалната комисия.

3.12. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, квесторите, учителите консултанти. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, 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, с изключение на учителите консултанти по чужд език, които напускат сградата на училището един час след началото на държавния зрелостен изпит.

3.13. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на тайната, на нарушена цялост на изпитните комплекти или на изпитните материали, довела до разсекретяване, 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 комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището. Протоколът е неразделна част от документацията за съответния държавен зрелостен изпит и се съхранява с нея. За констатацията директорът на училището незабавно уведомява председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ и му предоставя копие от протокола след приключването на изпита, а той, от своя страна, изготвя и представя в МОН доклад, към който прилага копие от предоставената му документация.

3.14. След проведения инструктаж квесторите получават от комисията за провеждане на ДЗИ в училището изпитните комплекти за залата, както и другите материали необходими за изпълнение на техните задължения (протокол за дежурство, листове за чернови, списък за неявилите се зрелостници, инструктаж за квестор, инструктаж за зрелостник и др.)

3.15. След размножаване на съответния модул от изпитния вариант в съответствие с 3.9. членове на комисията за провеждане на ДЗИ в училището минават във всяка зала, в която се провежда изпит по съответния учебен предмет, и дават на квестор от залата размножените изпитни материали за първия модул – въз основа на справката за явилите се зрелостници в залата, а за всеки следващ – въз основа на броя на зрелостниците, които не са предали окончателно изпитните си работи. Когато в залата се провежда изпит по чужд език, дават на квестора и аудиофайловете и/или текстовият файл за компонента „Слушане с разбиране“.

3.16. Изпитните комплекти на неявилите се зрелостници се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита, като могат да бъдат използвани за подмяна на изпитен комплект.

3.17. При установяване на непълнота или дефект в изпитните комплекти квесторите в залата предоставят на съответния зрелостник цял изпитен комплект на неявил се зрелостник, а при липса на такъв комплект - чрез квестор в коридора информират председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището и получават резервен изпитен комплект, който предоставят на зрелостника. След приключване на изпита,

съвместно с комисията за провеждане на ДЗИ в училището, назначена от директора, изготвя и подписва протокол за обстоятелствата, наложили предоставянето на нов изпитен комплект.

3.18. Подмяна на компонент от изпитния комплект се допуска само във времето, определено за работа по първия модул! В този случай зрелостникът получава цял нов изпитен комплект от квестора, след което попълва отново и подменя и идентификационната си бланка. Квесторът следи за попълването и поставянето на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик. Първоначалният изпитен комплект се взема от квестора и подмяната се отбелязва в протокол, описващ обстоятелствата, които са я наложили. **При работа във времето, определено за следващите модули, подмяна на компонент не се допуска!**

3.19. При възникнала обективна необходимост се разсекретява текстовият файл за компонента „Слушане с разбиране” в присъствието на директора на училището, на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта от разпечатване на текста за четене по чужд език, 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 консултант по чужд език, който се запознава с текста, влиза в залата и прочита текста в съответствие с изискванията за изпълнение на компонента. При възникнал проблем в повече от една зала текстът се копира и се предава на определените за съответните зали учители консултанти по чужд език, които се запознават с текста, влизат в залите и прочитат текста в съответствие с изискванията за изпълнение на компонента.

3.20. За зрелостниците с увреден слух обявяването на изтегления изпитен вариант, както и други технически разяснения се осъществяват от съответните учители консултанти с жестомимика и дактил.

3.21. Продължителността на модулите по учебни предмети е както следва:

Предмет	Времетраене в астрономически час					
	Модул 1		Модул 2		Модул 3	
	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП
БЕЛ	1	+ до 30 минути	1	+ до 30 минути	2	+ до 60 минути
Френски език	1		1		2	
Немски език	1		1		2	
Руски език	1		1		2	
Испански език	1		1		2	
Италиански език	1		1		2	
История и цивилизация	1		1		2	
Философски цикъл	1		1		2	
Английски език	1		1,5		1,5	
География и икономика	1		1,5		1,5	
Математика	1,5		2,5			

Химия и опазване на околната среда	1,5	+ до 40 минути	2,5	+ до 80 минути	Няма
Биология и здравно образование	1,5		2,5		Няма
Физика и астрономия	1,5		2,5		

3.22. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището жълтия плик, в който са пликите със запечатаните изпитни работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни материали, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, магнитния или оптичния носител с аудиофайла (ако в залата е проведен изпит по чужд език и квесторът е получил отделен аудионосител за конкретната изпитна зала), протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени) и протоколите по т. 3.6 и/или по т. 3.18 (ако има такива).

3.23. След приключване на изпит на зрелостник със специални образователни потребности директорът в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита съхранява: изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудиозаписите и компютърните разпечатки, а след изтичане на тези три месеца ги унищожава с протокол.

3.24. Магнитните или оптичните носители с аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране”, както и разпечатаните текстове за този компонент на варианта, който е изтеглен, остават в училището и не се предават.

3.25. Изпитните работи на отстранените зрелостници, подменените в съответствие с 3.16 и с т. 3.18 изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, както и резервните изпитни комплекти остават в училището и не се предават.

III. ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

1. Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им

1.1. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището транспортира пликите с изпитните работи на зрелостниците до РУО и ги предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемно-предавателен протокол заедно със справка за явилите се и неявилите се зрелостници.

1.2. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището предава с приемно-предавателен протокол на отговорното лице протоколите от проведените държавни зрелостни изпити, пликите с изпитните работи на зрелостниците заедно със справка за явилите се и неявилите се зрелостници, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се зрелостници. Определеното отговорно лице ги предава с приемно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване.

1.3. Веднага след приемане с приемно-предавателен протокол на всички изпитни работи от изпитите в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой председателят и/или упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, транспортира изпитните работи до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване.

2. Засекретяване на изпитните работи

2.1. Засекретяването на писмените работи се извършва от комисия по засекретяване и разсекретяване (КЗР). При засекретяване на изпитните работи по един учебен предмет комисията работи на едно място.

2.2. Засекретяването се състои в последователно осъществяване на следните действия:

2.2.1. Получаване с приемателно-предавателен протокол на пликите с изпитните работи от съответния регион и тяхното преброяване;

2.2.2. Отделяне на групи по 30 плика, които последователно преминават през следната процедура:

2.2.2.1. Разрязване на големия плик, който трябва да съдържа следните компоненти: запечатан малък бял плик, един или два, в зависимост от учебния предмет, запечатани индивидуални плика с модули и последния модул от изпитната работа на зрелостника. Разрязване на индивидуалните пликите и изваждане на тяхното съдържание. Подреждане на изпитната работа в последователност, в зависимост от броя на модулите: модул 1 – лист за отговори, модул 2 и модул 3 от свитъка за отговори;

2.2.2.2. Поставяне с печат на еднакъв фиктивен номер върху всички компоненти: малкия бял плик, модул 1 – листа за отговори и в зависимост от броя на модулите, съответно върху модул 2 и модул 3 от свитъка за свободни отговори;

2.2.2.3. Поставяне на телбод в долния ляв ъгъл на изпитната работа, който да гарантира цялостност и последователност на съответния брой модули;

2.2.2.4. Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на зрелостника настрани;

2.2.2.5. В случай че при изваждането на съдържанието от големия плик с изпитната работа на зрелостника, техническото лице установи липса на някой от компонентите по т. 2.2.2.1 засекретяването се осъществява по реда на т. 2.2.2.2. и на 2.2.2.3., като печат с фиктивен номер се поставя върху наличните компоненти. За липсващия компонент се съставя протокол, в който се посочва фиктивният номер на изпитния комплект и се отбелязва точното наименование на компонента. Протоколът се подписва от двама члена на комисията по засекретяване и разсекретяване. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и съхранява с останалите малки бели пликите. Ако липсващият компонент е модул от изпитната работа, протоколът се прикачва към наличните модули, върху които е поставен печат с фиктивен номер и е неразделна част от тях.

2.2.2.6. В случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на зрелостника е добавен допълнителен лист към свитъка, се съставя протокол, в който се посочва фиктивният номер на изпитния комплект.

2.2.3. Групиране на малките пликите в пакети по 30 броя (номерирано последователно и във възходящ ред) и отделяне за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението на малките пликите, реда и начина за достъп до тях носи председателят на комисията по засекретяване и разсекретяване.

2.2.4. Групиране на получените поредни фиктивни номера изпитни работи в папки по 30 броя във възходящ ред (първата изпитна работа е с най-малкия номер в папката). Върху папката предварително са отбелязани номер на папката и фиктивните номера на съдържащите се в нея изпитни работи. Вътре в папката е залепен протокол за движението на папката, в който се подписва членът на комисията по засекретяване и разсекретяване, който я комплектова.

2.3. Папката със засекретените изпитни работи се предава на комисията за електронна обработка, което се отразява в протокола за движение на папката.

3. Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

3.1. Електронната обработка на изпитните работи се извършва от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи.

3.2. Процесът на сканиране на изпитните работи се състои от осъществяване на следните дейности:

3.2.1. Изпитните работи от една папка се сканират в пълния им обем от оператор на скенер, след което се принтира лист, съдържащ информация за фиктивните номера на сканираните изпитни работи и за броя на сканираните листове от всяка изпитна работа.

3.2.2. Операторът на скенер проверява постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на листа за отговори на затворени въпроси и нанася корекции в следните случаи:

3.2.2.1. Когато констатира, че няма маркиран от скенера отговор, че няма отбелязан от зрелостника отговор, че има повече от един маркиран от скенера отговор, че има повече от един отбелязан от зрелостника отговор.

3.2.2.2. Когато констатира, че софтуерният продукт неправомерно е регистрирал отговор като отбелязан от зрелостника.

3.2.3. При възникнал технически проблем или при невъзможност да вземе решение за своите действия операторът на скенер се консултира с председателя или със заместник-председателя на комисията за електронна обработка.

3.2.4. След окончателно въвеждане на информацията от листовите за отговор операторът на скенер принтира за комисията, в които се оценяват на хартия (ако има такива) свитъците за отговори, общ протокол по образец, в който са изписани фиктивните номера на сканираните изпитни работи, броят на точките от затворените въпроси за всяка от изпитните работи в папката, като се подписва на протокола срещу името си.

3.3. След приключване на сканирането в папката се комплектоват изпитните работи, информационният лист и общият протокол за комисията, в които не се обработват електронно първичните протоколи, ако има такива.

3.4. Папката се предава на комисията за оценяване, ако свитъците за отговори ще се оценяват на хартия, или на комисията за засекретяване и разсекретяване, ако свитъците за отговори ще се оценяват с електронната система, като предаването се отразява в протокола за движение на папката.

3.5. Техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи поддържа и предоставя при поискване информация и справки, свързани с процеса на оценяване и с работата на оценителите.

4. *Оценяване на хартия на свитъците за отговори (в случай че такова се прилага)*

4.1. Папките с изпитни работи, които се оценяват от членовете на съответната национална комисия по даден предмет, се съхраняват в едно помещение в сграда с 24-часова охрана. Отговорност за тяхното разпределяне сред оценителите носи председателят и съответният заместник-председател на националната комисия за оценяване по даден учебен предмет. До мястото, където се съхраняват папките, имат достъп председателят, заместник-председателите и техническите лица, които подпомагат работата на съответната комисия. Помещението се отключва и заключва от председателя или заместник-председател на комисията.

4.2. Папките със засекретените изпитни работи се подреждат последователно според фиктивните номера на стелажи от техническите лица, обслужващи съответната комисия.

4.3. Вземането и връщането на папките и на протоколите от оценители и от технически лица се отбелязва в електронна система.

4.4. Вземането и връщането на папките от оценителите се отбелязва в картата на съответния оценител.

4.5. Двамата 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.

4.6. Всеки оценител проверява и оценява свитъците за отговори в съответствие с утвърдените критерии и правила за оценяване, като подчертава грешните отговори и изписва верните до тях. Всеки оценител поставя с цвета на проверката знак Z в следните случаи: когато няма отговор, когато има празен ред/празни редове;

4.7. Всеки оценител попълва първичен и общ протокол и се подписва. Попълването на протоколите се извършва в съответствие със следните изисквания:

4.7.1. Първичните протоколи и колоните от двете проверки в общия протокол се попълват с цвета на проверката (първият оценител работи с червен цвят, а вторият работи със зелен цвят). В първичния протокол срещу съответния фиктивен номер се вписват броят на точките от въпросите със свободен отговор и сборът от точките. В общия протокол вторият оценител изчислява и записва със син цвят средноаритметичния брой на точките от първа и от втора проверка. В случай че оценителят допусне грешки в отбелязването на броя на точките в първичния или в общия протокол, на гърба на протокола изписва с цвета на проверката за всеки фиктивен номер следния текст: „На фиктивен номер ... (изписва се номерът) броят на точките върху ... (изписва се номерът на задачата) задача е ... (изписва с цифри и с думи).“ След този текст оценителят се подписва. След попълване на съответния протокол оценителят вписва имената си и номера си и се подписва на указаното място.

4.7.2. След приключване на първата проверка техническо лице в присъствието на оценителя контролира вярно ли е пресметнат сборът от точките върху въпросите със свободен отговор и точно ли е пренесен сборът от първичния върху общия протокол, след което преброява изпитните комплекти и полага подпис върху първичния протокол на указаното място и подпис върху общия протокол до името на оценителя. В случай че техническото лице установи допуснати грешки в отбелязването на броя и/или на сбора на точките в първичния или в общия протокол, предоставя протокола на оценителя, който на гърба на протокола изписва с цвета на проверката за всеки фиктивен номер следния текст: „На фиктивен номер ... (изписва се номерът) броят на точките върху ... (изписва се номерът на задачата) задача е ... (изписва с цифри и с думи).“ След този текст оценителят се подписва. Техническото лице поставя една хоризонтална черта след текста и подписа на оценителя и също се подписва.

4.7.3. Техническо лице отделя първичния и общия протокол и поставя в папката нов първичен протокол.

4.7.4. След приключване на втората проверка техническо лице в присъствието на оценителя контролира вярно ли е пресметнат сборът от точките върху въпросите със свободен отговор, след което преброява изпитните комплекти и полага подпис върху първичния протокол на указаното място. В случай че техническото лице установи допуснати грешки в отбелязването на броя и/или на сбора на точките в първичния протокол, предоставя протокола на оценителя, който на гърба на протокола изписва с цвета на проверката за всеки фиктивен номер следния текст: „На фиктивен номер ... (изписва се номерът) броят на точките върху ... (изписва се номерът на задачата) задача е ... (изписва с цифри и с думи).“ След този текст оценителят се подписва. Техническото лице поставя една хоризонтална черта след текста и подписа на оценителя и също се подписва.

4.7.5. Вторият оценител взима от техническо лице другия първичен протокол и общия протокол и проверява съответствието на броя на точките върху въпросите със свободен отговор. Ако открие разлика в броя на точките, сигнализира за това на председателя на комисията за оценяване или на заместник-председател на комисията за оценяване. Ако няма разминаване, попълва своята колона в общия протокол със съответния цвят, изчислява и попълва със син цвят средноаритметичния сбор от точките на първия и на втория оценител, подписва протокола на указаното място и го предава на техническо лице.

4.7.6. Техническо лице проверява точността на пренесения сбор от точките от първичния протокол и полага подпис върху общия протокол до името на оценителя. Техническо лице проверява точността на средноаритметичния брой на точките, след което полага подпис върху общия протокол на указаното място. В случай че техническото лице установи допуснати грешки в отбелязването на броя и/или на средноаритметичния брой на точките в първичния или в общия протокол, предоставя протокола на оценителя, който на гърба на протокола изписва с цвета на проверката за всеки фиктивен номер следния текст: „На фиктивен номер ... (изписва се номерът) броят на точките върху ... (изписва се

номерът на задачата) задача е ... (изписва с цифри и с думи).“ След този текст оценителят се подписва. Техническото лице също се подписва след подписа на оценителя.

4.7.7. След окончателната проверка техническо лице подписва протоколите от проверката на указаното място и се подписва на протокола за движение на папката.

4.7.8. Вторият оценител предава папката с изпитните работи и протоколите от двете проверки на друго техническо лице, като предаването се отбелязва в електронната система.

4.8. Папката се предава на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи, като предаването се отразява в протокола за движение на папката.

5. Въвеждане на резултатите от въпросите със свободен отговор след оценяването им на хартия от оценителите (само в случаите на т. 4)

5.1. Въвеждането на резултатите от въпросите със свободен отговор се извършва и се контролира от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи.

5.2. Въвеждането на резултатите от въпросите със свободен отговор се състои в последователно осъществяване на следните действия:

5.2.1. Операторът на скенер въвежда двукратно средноаритметичния брой на точките за всяка изпитна работа и в случай че няма разлика между отбелязания брой точки в общия протокол и показанията на компютъра, принтира общ протокол с крайния брой точки и подписва протокола.

5.2.2. Операторът принтира за всяка изпитна работа лист с изображението на сканирания лист за отговори, съдържащ информация за броя на точките от затворените въпроси и от отворените въпроси.

5.3. Член на комисията за електронна обработка добавя в папката общия протокол и сканираните изображения на листовите за отговори.

5.4. Папката, в която се намират съответният брой изпитни работи, сканираните изображения на листовите за отговор се предава на комисията по засекретяване и разсекретяване, което се отразява в протокола за движение на папката.

5.5. Първичните и общите протоколи се съхраняват от съответната комисия по засекретяване и разсекретяване до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в ЦОПУО за срок от една година, след което се унищожават с протокол.

6. Оценяване на свитъци за отговори чрез електронна система

6.1. Преди стартиране на оценяването на свитъците за отговори чрез електронна система всеки оценител получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ срещу показване на документ за самоличност токън, за което подписва приемно-предавателен протокол и след приключване на изпитната сесия му го връща с друг приемно-предавателен протокол.

6.1.1. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния токън и съответни идентификационни данни (е-поща и парола).

6.2. Всяка писмена работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с ключа с верните отговори и критериите за оценяване по съответния учебен предмет.

6.3. Срещу всеки фиктивен номер системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите с отворен отговор (за номера на съответната задача).

6.4. 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 за оценяване по конкретния предмет за съответната задача.

6.5. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата:

6.5.1. Работата се насочва от системата към председателя на комисията за

оценяване, към заместник-председателя на комисията за оценяване или към т.нар. супероценител.

6.5.2. Председателят/заместник-председателят/супероценителят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.

6.5.3. След тези действия системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответните грешки.

6.5.4. Срещу всеки фиктивен номер системата отразява окончателните точки.

6.6. След оценяване на всички работи от една папка от 30 изпитни работи:

6.6.1. Системата генерира справки за обработените папки, които се разпечатват.

6.6.2. Разпечатаните справки се подписват от председателя/заместник-председателя на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи.

6.6.3. Председателят/заместник-председателят на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи предава разпечатаните справки на председателя/заместник-председателя на съответната КЗР, след което се пристъпва към разсекретяване на съответната папка.

6.6.4. Разпечатаните справки се съхраняват от комисията за засекретяване и разсекретяване до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в ЦОПУО за срок от една година, след което се унищожават с протокол.

6.7. В случай на нарушаване на изискванията за анонимност, в съответствие с чл. 27, ал. 9 изпитната работа се анулира, като се прилагат последователно следните стъпки:

6.7.1. Оценителят, констатирал нарушаването на анонимността в дадена изпитна работа, посредством тикет системата изпраща изпитната работа към супероценител, а при невъзможност технически това да се осигури – на администратор на системата, който от своя страна препраща на супероценител;

6.7.2. Супероценителят потвърждава нарушената анонимност на изпитната работа, след което подготвя протокол, описващ нарушението на анонимността, който се подписва от него и от председателя на съответната национална комисия по оценяването;

6.7.3. Подписаният протокол по т. 6.7.2. е основание председателят на съответната национална комисия по оценяването да информира председателя на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи за анулиране на изпитната работа.

7. Организация и контрол по време на оценяването на държавните зрелостни изпити

7.1. Началникът на РУО със заповед определя училища на територията на областта като оценителски центрове, и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване. В случаите, когато от едно населено място в националните комисии по оценяване участват общо само един или два оценители, като оценителски център за работните дни се определя училището, в което работят оценителите. В почивните дни тези оценители пътуват до най-близкия оценителски център.

7.2. Училищният екип по 7.1. се състои от ръководител - директор/заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление ИКТ.

7.2.1. Училищният екип има следните задължения:

7.2.1.1. да осигури помещение с необходимите работни места за оценителите, като се гарантира както процеса на оценяване, така и протичането на учебния процес в училището

7.2.1.2. да осигури достъп в училището във времето от 7,30 до 19,30, вкл. в дните, които са неработни, в случай че в заповедта на началника на РУО това е посочено;

7.2.1.3. да гарантира наличието на изправна техника, отговаряща на техническите изисквания за работа на електронната система, и да съдейства при възникнал проблем с нея;

7.2.1.4. да следи за присъствието на оценителите да уведомява председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ при неявяване на оценител в оценителския център след изясняване на причините за това;

7.2.1.5. след приключване на изпитната сесия да изпрати на председателя на регионалната комисия по организиране и провеждане на справка по дни за присъствието на всеки един от оценителите, работещи в оценителския център;

7.2.1.6. при поискване от председателя на съответната национална комисия по оценяването да му изпраща сканирания присъствен лист на оценителите, които работят в оценителския център, за осъществяване на контрол;

7.3. Регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ има следните задължения, свързани с контрол по време на процеса на оценяване:

7.3.1. председателят на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ преди началото на изпитната сесия да получи от МОН или оторизирано от МОН лице с приемно-предавателен протокол токъните за оценителите в региона и след приключването ѝ отново с приемно-предавателен протокол да ги върне.

7.3.2. да осъществява контрол в оценителските центрове и в случай на неуважителни причини да осъществява контакт с директора на училището, от което е оценителят, и да осигурява присъствието му.

7.3.3. след приключване на изпитната сесия да обобщи и изпрати на председателя на техническата комисия за електронна обработка справка за пътуващите оценители от региона за всеки от дните на проверката, както и за присъствието на директор/заместник-директор и на определения учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление ИКТ в оценителските центрове в неработните дни.

7.4. Министърът на образованието и науката определя мястото, където работят комисии по засекретяване и разсекретяване, председателите, заместник-председателите и супероценителите на националните комисии по оценяване по различните учебни предмети и техническата комисия за електронна обработка.

7.4.1. Целият периметър на определеното място по 7.4. е покрито с видео наблюдение, а достъпът се осъществява чрез магнитни карти с баджове и система за контрол на достъпа.

7.4.2. Разпределението по комисии и длъжностните лица по 7.4. по зали се осъществява по списъци, разположени пред всяка от залите.

7.4.3. След приключване на работния ден всички работни места се заключват и се включва СОТ.

7. *Разсекретяване на изпитните работи*

8.1. Член на КЗР получава справка за папката с фиктивни номера на проверени изпитни работи и съответстващите им малки пликосе, съхранявани защитеното помещение от лица, определени от председателя на КЗР, и ги отнася в помещение за разсекретяване.

8.2. Разсекретяването на изпитната работа се състои в последователно осъществяване на следните действия:

8.2.1. Член на КЗР отделя малкия плик, чийто фиктивен номер съответства на номера на изпитната работа, разрязва го, изважда идентификационната бланка и изписва ръчно върху нея фиктивния номер, който е върху малкия плик; това се прави последователно за всички 30 плика към съответната папка; малките бели пликосе се поставят вътре в папката, която се съхранява докато разсекретените идентификационни бланки се предават на представител на комисията за електронна обработка, като същият го разпределя към съответен оператор на скенер.

8.2.2. Операторът на скенер сканира всяка от идентификационните бланки и ръчно въвежда входящия номер в полето, което вижда на екрана, а софтуерът сравнява баркода и еднозначно го привързва към данните на съответния зрелостник, като междуременно операторът сверява показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката. При разминаване между данните, привързването се извършва по фиктивен номер.

8.2.3. Когато липсва малкият бял плик, оценената изпитна работа се отделя от останалите и дейностите по установяването на данните на зрелостника се осъществява от комисия в състав председател (заместник-председател) на националната комисия за оценяване по съответния учебен предмет, председател (заместник-председател) на комисията по засекретяване и разсекретяване и представителя на комисията за електронна обработка на изпитните работи след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи по предмета.

8.2.4. Представителят на КЗР получава обратно от комисията за електронна обработка сканираните комплекти от 30 бр. идентификационни бланки и ги предава в КЗР.

8.2.5. Разсекретените идентификационни бланки се подреждат последователно по фиктивния номер и се предават за съхранение на председателя на КЗР. Към всяка папка се добавят разсекретените идентификационни бланки.

8.2.6 Папките се подреждат в помещението последователно по фиктивния номер на папката.

8. Съхранение и сверяване на изпитните работи

9.1. Папките с оригиналите на изпитните работи се съхраняват в срок от три месеца след обявяване на резултатите от ДЗИ в помещението за работа на съответната комисия по засекретяване и разсекретяване, след което за изпитните работи се прилагат разпоредбите на Наредба № 3 за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити. Оригиналните окончателни протоколи за резултатите на всички зрелостници от областта за всеки от проведените изпити се съхраняват в РУО със срок постоянен, а за българските държавни училища в чужбина – в ЦОПУО със срок постоянен.

9.2. При възникнала необходимост от сверяване на оригинална изпитна работа със сканираното ѝ изображение, директорът на училището, в което е постъпило искане от зрелостник, уведомява писмено директора на ЦОПУО.

9.3. Председателят на съответната комисия по засекретяване и разсекретяване извършва сравняване и уведомява директора на съответното училище.

IV. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО ВРЕМЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

1. Директорите на всяко училище, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, предприемат действия учебните материали във връзка с предмета, по който се провежда съответният ДЗИ, разположени в класните стаи, в учебните кабинети и по коридорите, по време на изпита да не се виждат от мястото на зрелостниците.

2. Директорите на училищата, в които се провеждат държавни зрелостни изпити, осигуряват за всички изпитни зали и за помещенията, в които се размножават изпитните материали, камери за видео наблюдение и за запис и обезпечават тяхната профилактика.

3. Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита.

4. Директорът на всяко училище, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, организира осъществяването на видеозапис на:

4.1. помещението или помещенията за размножаване на изпитните материали от началото до края на процеса на размножаване;

4.2. всички изпитни зали, включително и залите на зрелостниците със СОП – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния зрелостник;

5. Директорът на всяко училище, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.

6. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 5 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 27,

ал. 6 на Наредба 3 от 17. 05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити да отстрани зрелостник.

7. Видеозаписите от камерите се съхраняват за срок от три месеца в училището, в което е проведен съответният държавен зрелостен изпит и при поискване се предоставят в МОН.

8. Директорите на училищата, в които се провеждат държавни зрелостни изпити, поставят на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение.

9. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на държавните зрелостни изпити.