

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ  
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО  
НА НАЦИОНАЛНИТЕ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ В КРАЯ НА VII КЛАС ПРЕЗ  
УЧЕБНАТА 2025 – 2026 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), състоящ се от задачи, ключ с верните отговори и конкретни правила за оценяване;
  - 2.2. изпитните комплекти – лист за отговори с идентификационна бланка, 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. листове с указания за работа, които се публикуват до 5 работни дни преди датата на съответния изпит в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП);
  - 3.2. плик за листа за отговори;
  - 3.2. плик за индивидуалната изпитна работа на ученика;
  - 3.3. листове за чернова.
4. За краткост по-надолу в настоящите Правила листовете за отговори са наричани част 1, а свитъците за белова – 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 определени със заповед на министъра на образованието и науката длъжностни лица – специалисти по съответните учебни предмети.
7. За всеки от изпитите 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, наименование на изпита от НВО, 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, наименование на изпита от НВО, броят на резервните комплекти в плика и датата на изпита.
12. Размножените и пакетирани в прозрачни 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 (и на изпитните материали за учениците, които работят на брайл)***

13. Прозрачните секретни 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 отговорното лице има ангажимент да изпрати навреме изпитните комплекти до училището в съответната държава.
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, изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и ги транспортира и съхранява в училището до момента на разпределянето по залите.

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. Преразпределянето на изпитните комплекти се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.

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 тестове***

17. Изпитният вариант се определя в деня на изпита. Частите на съответните изпитни тестове, засекретени с отделни пароли, се публикуват в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП).
18. За учениците, които работят на брайл, изпитните тестове 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 варианти се подготвят до 24 часа преди провеждане на изпита при засилени мерки за опазване конфиденциалността им. Изпитните варианти 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 дискалкулия) и в деня на изпита определеният изпитен вариант се публикува в ЕИСИП по части, засекретени с отделни пароли. За ученици, които ще работят на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитните варианти се подготвят в Word и в деня на изпита определеният изпитен вариант се изпраща по електронен път по части, засекретени с отделни пароли, на съответните училища.

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 в ЕИСИП.
21. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни тестове се обявява в ЕИСИП във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Изпити	за част 1	за част 2
БЕЛ	09,00 часа	10,15 часа
Математика с интегриране на други учебни предмети	09,00 часа	10,30 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 пликосе, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със специални образователни способности – 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.
23. При установяване на нарушена цялост на 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. Копие от протокола, подписан и от директора на училището, се предоставя на председателя на РКОПНВО.
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 ЕИСИП броя на явилите се ученици. До приключване на изпита по чужд език директорът отразява в ЕИСИП броя на явилите се ученици.
25. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разсекретява и отпечатва всяка част от изпитния тест, след което членове на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разсекретяване и размножаване на аудиофайловете за преразказ/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 тест може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен тест.
26. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния тест 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 тест, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разсекретяването и отпечатването на изпитния тест, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове разсекретява изпитния тест и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен тест 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 и членове 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 тестове се съставя протокол, в който се описва 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 съответния изпит 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 части от изпитния тест, поставени в непрозрачни хартиени пликкове, 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 пликкове 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 на листа за отговори с идентификационната бланка. 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 български жестов език и дактил.
34. Продължителността на частите по учебни изпити е, както следва:

Учебни изпити	Времетраене в минути на част 1	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности	Времетраене в минути на част 2	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности
БЕЛ	75	+ до 40 минути	90	
Математика с интегриране на други учебни предмети	90	+ до 50 минути	90	+ до 50 минути
Чужд език	60	+ до 40 минути	–	–

35. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището пликковете с дъно (в които са само пликковете с индивидуалните изпитни работи на учениците от залата), събраните изпитни тестове, 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 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

пликовете с индивидуалните изпитни работи от всяка зала всеки от пликите с дъно се запечатва и се подписва от директора и от съответните квестори.

36. След приключване на изпита на ученик със специални образователни потребности 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 дъно с дешифрираната индивидуална изпитна работа.
37. 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***

38. 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.
39. Председателят на РКОПНВО организира и контролира разпределението на пликите с индивидуалните писмени работи на учениците, окомплектовани в плик по 30 броя.
40. 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.
41. 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 Националния STEM център в гр. София, където ги предава с приемно-предавателен протокол на отговорника – член на ЕПСИИР, за съответния изпит.

### ***Подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи***

42. 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 следното:
- а) Подготовка на папки с предварително залепен отгоре етикет с уникален номер и залепен вътре протокол за движението на папката в деня преди изпита;
  - б) Получаване в съответствие с т. 41 на пликите с индивидуалните изпитни работи от съответния регион и тяхното преброяване;
  - в) Разрязване на плика с индивидуалната изпитна работа, който трябва да съдържа един запечатан плик и свитък за белова.
  - г) При наличие на всички компоненти се разрязва вътрешният плик 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 ЕПСИИР установи липса на някой от компонентите, 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. Протоколът се подписва от двама от членовете на ЕПСИИР и се прикачва към наличната част. 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 предава за оценяване.

- д) Подреждане на изпитните работи в следната последователност: част 1 – листове за отговори, част 2 – свитък за белова, а по чужд език в последователност: лист за отговори, лист за белова;
- е) Захващане на подредената в последователност по подточка д) изпитна работа с телбод в долния ляв ъгъл, което да гарантира цялостност и последователност на съответния брой части;
- ж) Групиране на изпитните работи по 30 броя в папки, обозначени по реда а).
- з) Предаване на папката с изпитни работи от члена на ЕПСИИР, 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**

**43.** Електронната обработка на изпитните работи се извършва от ТКЕОИР, назначена със заповед на министъра на образованието и науката. Комисията осъществява дейността си на територията на гр. София, в Националния STEM център.

**44.** 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. 42з) на папката с изпитни работи;

б) **Отрязване на долния ляв ъгъл на изпитната работа по пунктира.** Сканиране на всички изпитни работи от една папка и принтиране на лист с информация за баркодовете на сканираните изпитни работи и за броя на сканираните листове от всяка изпитна работа. Разпознаване на входящ номер на ученика и сравняването му с подадената база данни от МОН. Системата автоматично отрязва частта с идентификационната бланка 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, се отбелязва в протокол, който се подписва от съответния член на ТКЕОИР и от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР.

в) Проверка на постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на задачите 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.

**45.** След приключване на сканирането в папката се окомплектоват изпитните работи и информационният лист по т. 44б).

**46.** Папката с изпитните работи и информационният лист по т. 44 б) се предават от оператора на скенер – член на ТКЕОИР, на отговорника за съответния изпит от ЕПСИИР, 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***

**47.** До седем дни преди стартиране на оценяването чрез електронна система всеки оценител трябва да е инсталирал и активирал софтуерен токън.

**48.** Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством **edu.mon.bg** акаунт и чрез индивидуалния софтуерен токън.

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

**50.** 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.

**51.** 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.

52. 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.
53. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
54. Системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
55. Срещу всеки **баркод** системата отразява окончателните точки.
56. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР разпечатва общ протокол, съдържащ информация за оценяването на задачите от първия и от втория оценител и общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката. Подписаният протокол се съхранява от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР до приключване на оценяването, след което се предава с оригиналите на изпитните работи в папката на отговорника за съответния изпит от ЕПСИИР. Отговорниците за съответния изпит и членове на ЕПСИИР окомплектоват всички протоколи и организират комплектоването на оригиналите на изпитните работи за архив. Всички протоколи и архивът на оригиналните писмени работи отговорниците за съответния изпит предават на директора на Националния STEM център.
57. Общите протоколи и оригиналите на изпитните работи се съхраняват при условия и по ред, определени от директора на Националния STEM център за срок от един месец след обявяване на резултатите, след което се унищожават с протокол.
58. Сканираните и оценени изпитни работи се съхраняват в срок от една година от датата на провеждане на НВО в ИТ инфраструктура на МОН. След изтичане на срока изпитните работи се унищожават, като това се удостоверява с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност.

***Организация и контрол по време на оценяването на националното външно оценяване***

59. Оценителите работят във времето от 7,30 ч. до 19,30 ч., вкл. и в дните, които са неработни, като могат да осъществяват оценяването на изпитните работи и в оценителски центрове. Началникът на РУО определя оценителския център/оценителските центрове и назначава за дните на оценяването училищен екип за всеки от центровете, който при необходимост оказва техническа подкрепа.
60. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ ръководител на направление.
61. 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.
62. 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***

63. Индивидуалните резултати от НВО се обявяват в ЕИСИП и достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и уникален индивидуален идентификационен код.
64. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика може да стане при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
65. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика 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.
66. 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. 64.
67. Председателят на РКПОИР и председателят на РКОПНВО предприемат необходимото за сверяване на изображението с оригиналната изпитна работа.

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ОТ НВО**

68. 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 националното външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити.
69. 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;
  - осигурява допуснатите разумни улеснения по чл. 107, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, както и за учениците с обучителни трудности (дислексия, дисграфия, дискалкулия) асистиращи технологични устройства с възможност за четене на текст без тълкуване; устройствата се използват без връзка с интернет.
  - информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитната зала не се допускат повече от двама квестори.
70. Директорът на училището, в което се осъществява обучение в VII клас, контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи.
71. В условия на извънредна епидемична ситуация се спазват въведените актуални противоепидемични мерки.