

ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

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 (ДЗИ), както и редът и условията за осигуряване на видео наблюдение.

2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:

- изпитните материали за ДЗИ – изпитен тест, състоящ се от тестови въпроси и задачи, правила и критерии за оценяването му;
- справочни материали – математически формули за ДЗИ по математика; формули и константи за ДЗИ по физика и астрономия; Периодична таблица на химичните елементи, Таблица за разтворимост, Ред на електроотрицателност, Ред на относителна активност за ДЗИ по химия и опазване на околната среда;
- записи за компонента „Слушане с разбиране“ за ДЗИ по чужд език и по музика;
- изпитните комплекти – указания за работа, идентификационна бланка, лист/листове за отговори;
- изпитните работи на зрелостниците;
- протоколите с резултатите на зрелостниците.

3. Помощни материали по смисъла на тези правила са малък плик за идентификационната бланка, плик за листа/листове за отговори, плик за индивидуалната изпитна работа на ученика, бели листове за чернова.

II. ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

1. Създаване на изпитни материали

1.1. Създаването на изпитни задачи, на конкретни 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, включващи учители, преподаватели от висши училища и/или експерти от ЦОПУО. Изпитните задачи се предават с приемно-предавателен протокол на експерта, отговарящ за съответния учебен предмет в Министерството на образованието и науката.

1.2. Създадените изпитни задачи преминават през експертна оценка, която се възлага със заповеди на министъра на образованието и науката на комисии за извършване на експертна оценка, включващи учители, преподаватели от висши училища и/или експерти от ЦОПУО. Експертната оценка се извършва в Министерството на образованието и науката под контрола на експерт, отговарящ за съответния учебен предмет.

1.3. От оценените изпитни задачи за компонента „Слушане с разбиране“ за ДЗИ по чужд език и по музика се изработват записи от лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката. Записите се изработват на електронни носители, които се запечатват в непрозрачни секретни пликове и се съхраняват в помещение с 24-часова охрана (СОТ) до момента на изпращане в съответното училище в деня на конкретния изпит.

1.4. От банката с изпитни задачи в деня на изпита по български език и литература се генерира изпитният материал и се утвърждава от определено със заповед на министъра на образованието и науката длъжностно лице. Заедно с изпитния материал се утвърждават и правилата за неговото оценяване.

1.5. От банката с изпитни задачи по останалите учебни предмети, по които се провежда ДЗИ, се изработват варианти на изпитни материали и се утвърждават от определени със заповед на министъра на образованието и науката длъжностни лица. Заедно с изпитните материали се утвърждават и 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 помещение с 24-часова охрана (СОТ) до окончателното приключване на изпита.

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

2. Размножаване и пакетиране на изпитните комплекти

2.1. Изпитният комплект съдържа баркод на всяка страница, който е уникален, чрез което се гарантира еднозначното свързване на страниците и частите на всяка изпитна работа.

2.2. Изпитните комплекти се отпечатват в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 5 (пет) процента резерв, изчислен за всяко училище, и се пакетират по учебни предмети, училища и зали, като върху всеки пакет се отбелязва и броят на учениците в залата. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището, учебния предмет, вида подготовка и ниво на чужд език.

2.3. За зрелостниците, 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 втория ДЗИ и/или за ДЗИ по желание.

2.4. 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, учебният предмет, видът подготовка, нивото на чуждия език, на което ще се полага ДЗИ, и датата на изпита.

2.5. Размножените и пакетирани в секретни пликове изпитни комплекти (а за зрелостниците, които работят на брайл – и изпитни материали за втория ДЗИ и/или за ДЗИ по желание) се предават с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, а за българските държавни училища в чужбина – на съответното отговорно лице.

3. Транспортиране и съхранение на изпитните комплекти (и на изпитните материали за втори ДЗИ и/или за ДЗИ по желание за зрелостниците, които работят на брайл)

3.1. Секретните пликове 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, който/които носи/носят отговорност за съхранението им до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат ДЗИ.

3.2. Директорът на всяко училище, в което се провежда ДЗИ, и председателят на комисията за провеждане на ДЗИ в училището или неин член приемат 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 транспортират до училището, където ги съхраняват до момента на разпределянето по залите.

3.3. В деня на получаването на изпитните комплекти за българските държавни училища в чужбина се изпращат от определеното отговорно лице до съответното училище.

3.4. 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.

4. Генериране, оповестяване, брайлиране и движение на изпитните материали

4.1. Изпитният материал за ДЗИ по български език и литература се генерира от банка с изпитни задачи в деня на изпита и след окончателна проверка за коректност от специалист всяка от частите му се засекретява с отделна парола и се публикува на предварително оповестена на РУО и директорите на училищата и защитена от неоторизиран достъп информационна система.

4.2. За зрелостниците, които работят на брайл, след генерирането му изпитният материал (всяка част, засекретена с отдела парола) се подготвя в МОН във вид, адаптиран за подаване към брайлов принтер, и се изпраща по електронен път в съответните училища. Отпечатването и размножаването му с брайлов принтер се осъществява в училището от съответните специалисти.

4.3. Изпитните материали за втория ДЗИ и за ДЗИ по желание се определят в деня на изпита, като се тегли номер на изпитния вариант, който се прилага за всички учебни предмети. Частите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на информационната система по 4.1. с изключение на частта с практически задачи на държавните зрелостни изпити по информационни технологии и по информатика, които се публикуват на изпитната система, до която зрелостниците получават достъп чрез личния си акаунт от Националната система за идентификация на потребителите в системата на образованието **edu.mon.bg**.

4.4. За зрелостниците, които работят на брайл, изпитните материали за втория ДЗИ, както и за ДЗИ по желание се адаптират на брайлов шрифт и се размножават с брайлов принтер от определени със заповед на министъра на образованието и науката лица до 24 часа преди провеждане на ДЗИ по съответния учебен предмет при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали, пакетират се в секретни непрозрачни пликосе в съответствие с броя на учениците по зали, обозначава се изпитният предмет, видът подготовка и нивото на чуждия език, на което ще се полага ДЗИ, и че са изпитни материали на брайл и се пакетират заедно с изпитните комплекти по т. 2.3.

4.5. За зрелостниците, които работят на уголемен шрифт или на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитни материали за ДЗИ по БЕЛ се подготвят на шрифт, Arial, bold, 22 pt (за зрелостници с нарушено зрение), на шрифт Arial, bold, 16 pt (за зрелостници с обучителни трудности при дислексия и дискалкулния), в Word (за ученици, които ще работят на компютър със синтетична синтезаторна реч) в деня на изпита след генериране на изпитния вариант, а за останалите ДЗИ – до 24 часа преди провеждане на ДЗИ по съответния учебен предмет при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали и в деня на изпита се публикуват на информационната система по 4.1. по части, засекретени с отделни пароли.

4.6. За ДЗИ по чужд език в деня на изпита аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ и текстовите файлове за компонента „Слушане с разбиране“ се публикуват на информационната система по 4.1 със съответните части от изпитните материали по ниво и вид подготовка.

4.7. За ДЗИ по музика в деня на изпита аудиофайлът за компонента „Слушане с разбиране“ се публикува на информационната система по 4.1 със съответните части от изпитния материал.

4.8. Справочните материали – математически формули за ДЗИ по математика; формули и константи за ДЗИ по физика и астрономия; Периодична таблица на химичните елементи, Таблица за разтворимост, Ред на електроотрицателност, Ред на относителна активност за ДЗИ по химия и опазване на околната среда, се публикуват до 5 работни дни преди датата на първия държавен зрелостен изпит от съответната сесия на предварително оповестена на РУО и директорите на училищата и защитена от неоторизиран достъп информационна система.

4.9. Начинът на провеждането на ДЗИ по различните предмети е, както следва:

Предмет, който се провежда в три части	БЕЛ (задължителен ДЗИ)
Предмети, които се провеждат в две части	БЕЛ (ДЗИ по желание), чужд език, математика, информатика, информационни технологии, история и цивилизации, география и икономика, философия, химия и опазване на околната среда,

	биология и здравно образование, физика и астрономия, предприемачество, изобразително изкуство, музика
--	---

4.10. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни материали се обявява на информационната система по 4.1. във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

а) при изпита БЕЛ – задължителен ДЗИ

	за 1. част	за 2. част	за 3. част
ДЗИ с начален час 8,30 часа	8,30 часа	9,30 часа	10,30 часа

б) при изпитите по философия (ООП), по чужд език, история и цивилизации, география и икономика, предприемачество, изобразително изкуство

	за 1. част	за 2. част
ДЗИ с начален час 8,30 часа	8,30 часа	9,30 часа
ДЗИ с начален час 14 часа	14,00 часа	15,00 часа

в) при изпитите по философия (ПП), математика, информатика, информационни технологии, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, физика и астрономия, музика, както и за изпита БЕЛ (ПП)

	за 1. част	за 2. част
ДЗИ с начален час 8,30	8,30 часа	10,00 часа
ДЗИ с начален час 14 часа	14,00 часа	15,30 часа

5. Движение на изпитните комплекти, изпитните материали и на изпитните работи в училището, в което се провежда ДЗИ

5.1. Преразпределяне от РУО на изпитните комплекти се извършва само ако са определени допълнителни сгради или по-голям/по-малък брой зрелостници в сградата, в присъствието на директорите на училищата и подписване на приемателно-предавателни протоколи.

В деня преди изпита комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището разрязва големите прозрачни секретни пликосе, в които се съхраняват изпитните комплекти и ги окомплектова заедно с помощните и справочни материали по зали.

При определянето на допълнителни зали изпитните комплекти се преразпределят, като се следи за целостта на комплекта, и се поставят в хартиени пликосе. Преразпределянето на изпитните комплекти се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.

Резервните изпитни комплекти се съхраняват в помещение, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

5.2. Членовете на комисията за провеждане на ДЗИ в училището получават информация за неявилите се зрелостници от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на съответния ДЗИ.

5.3. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището записва, разсекретява, отпечатва и размножава всяка част от изпитния материал за всеки ДЗИ в брой, равен на броя на явилите се зрелостници. За ДЗИ по изобразително изкуство изпитният материал се отпечатва цветно. 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 вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

5.4. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището разсекретява аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език/по музика и ги размножава на магнитен или на оптичен носител в брой, който е достатъчен, за да обезпечи съответните изпитни 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 материал може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен материал.

5.5. 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 на служебната електронна поща на съответното училище (kod_po_NEISPUO@edu.mon.bg) изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разсекретяването и отпечатването на изпитния материал, началникът на РУО в присъствието на председателя на регионалната комисия и на нейни членове разсекретява 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.

5.6. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят началникът на РУО и 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.

5.7. 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.

5.8. Членове на комисията за провеждане на ДЗИ в училището раздават в съответните зали на квесторите изпитните материали за всяка от частите.

5.9. Квестор от всяка зала получава от комисията за провеждане на ДЗИ в училището плика с изпитните комплекти за залата, размножените изпитни материали за съответните

части, а за залите, в които се провежда изпит по чужд език/по музика, и магнитния или оптичния носител за компонента „Слушане с разбиране” и справочните материали - математически формули за ДЗИ по математика; формули и константи за ДЗИ по физика и астрономия; Периодична таблица на химичните елементи, Таблица за разтворимост, Ред на електроотрицателност, Ред на относителна активност за ДЗИ по химия и опазване на околната среда.

5.10. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно с комисията за провеждане на ДЗИ в училището, назначена от директора, изготвя и подписва протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.

5.11. Изпитните комплекти на неявилите се зрелостници се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

5.12. Подмяна на компонент от изпитния комплект при необходимост се допуска само във времето, определено за работа по първа част. В този случай зрелостникът получава нов изпитен комплект от квестора, след което подменя и идентификационната си бланка, а квесторът следи за попълването и поставянето на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.

5.13. При възникнала обективна необходимост се разсекретява текстовият файл за компонента „Слушане с разбиране” по чужд език 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.

5.14. 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.

5.15. Продължителността на частите по учебни предмети е, както следва:

ДЗИ по предмет	Времетраене в минути		
	1. част	2. част	3. част
БЕЛ (ООП)	60 + до 30 минути за зрелостници със СОП	60 + до 30 минути за зрелостници със СОП	120 + до 60 минути за зрелостници със СОП
БЕЛ (ПП), философия (ПП), математика, информационни технологии, информатика, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, музика	90 + до 40 минути за зрелостници със СОП	150 + до 80 минути за зрелостници със СОП	Няма
Философия (ООП), чужд език, история и цивилизации, география и икономика, предприемачество, изобразително изкуство	60 + до 30 минути за зрелостници със СОП	180 + до 90 минути за зрелостници със СОП	Няма

5.16. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището големия плик с дъно, в който са индивидуалните пликове с изпитните работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни материали и справочните материали, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, магнитния или оптичния носител с аудиофайла (ако в залата е проведен изпит по чужд език/по музика и квесторът е получил отделен аудионосител за конкретната изпитна зала), протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени). След проверка на броя на индивидуалните пликове с изпитните работи от всяка зала всеки от пликите с дъно се запечатва и се подписва от директора и от съответните квестори.

5.17. След приключване на изпита на зрелостник със специални образователни потребности директорът на училището в продължение на една година 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 посочения срок ги унищожава с протокол.

5.18. Събраните изпитни материали и магнитният или оптичният носител с аудиофайла (ако в училището е проведен изпит по чужд език/по музика), както и разпечатаните текстове за учителите консултанти по чужд език, справочните материали - се съхраняват в училището в срок от една година и не се предават в РУО.

5.19. Неправомерно изнесена изпитна работа от изпитна зала не се приема от квестор/ от директор на училище/ от РУО/ от училищна комисия/ от регионална комисия, не се засекретява и не се оценява. Не се оценяват и непоставени в плика с индивидуалната изпитна работа листове от изпитния комплект на ученика.

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 с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ. Заедно с тях с приемно-предавателен протокол предава и резервните изпитни комплекти, както и изпитните комплекти на 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 изпраща до МОН 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.

1.3. Веднага след приемане с приемно-предавателни протоколи на всички изпитни работи от изпитите в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой и на окомплектоването им по 30 броя, а по чужд език – и според нивото на изпита по ОБЕР на съответния чужд език, председателят и/или упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ (РКОПДЗИ) транспортира изпитните работи до Националния STEM център в гр. София, където ги предава с приемно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР).

2. Засекретяване на изпитните работи

2.1. Засекретяването на писмените работи се извършва от комисия по засекретяване и разсекретяване. 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:

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

б) Подготовка на папки с предварително залепен етикет с уникален номер;

в) Групиране на пликите по 30 броя, след което последователно се прилагат действията от г) до з) включително;

г) Разрязване на големия плик, който трябва да съдържа запечатан малък бял плик, един/два запечатани индивидуални плика и последната част от изпитната работа;

д) Разрязване на индивидуалните пликове по г) и изваждане на тяхното съдържание. В случай че при изваждането на съдържанието от големия плик с изпитната работа на зрелостника член на комисията по засекретяване 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 всяка страница от изпитния комплект, като протоколът се подписва от двама от членовете на комисията по засекретяване и разсекретяване. А наличните компоненти от изпитната работа (заедно с протокола за липсващ компонент) се засекретяват по общия ред. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и съхранява към пакета с идентификационните бланки. Ако липсва част от изпитната работа, протоколът се прикачва към наличните части и е неразделна част от тях. Протокол се съставя и в случай, че се констатира разминаване в частите, което се установява чрез сравняване на числото в горния десен ъгъл на всяка страница от изпитния комплект. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на зрелостника е добавен допълнителен лист, както и ако в някоя от частите от изпитната работа липсва лист. Добавен лист към изпитна работа на ученик не се засекретява и не се предава за оценяване;

е) Подреждане на изпитната работа в последователност: лист за отговори – 1. част, лист за отговори – 2. част, лист за отговори – 3. част (ако ДЗИ предвижда 3. част); за изпитите по информатика и по информационни технологии само лист за отговори – 1. част;

ж) Захващане на подредената в последователност по е) изпитна работа с телбод в долния ляв ъгъл, което да гарантира цялостност и последователност на съответния брой части;

з) Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на зрелостника настрани;

и) Разрязване на малкия плик и изваждане на идентификационната бланка от него;

й) Подреждане на идентификационните бланки в пакет от 30 броя последователно и привързването им с ластик, като на първата бланка с молив се изписва номерът на папката;

к) Предаване на пакета с 30 идентификационни бланки на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР);

л) Съхраняване на пакета с 30 броя идентификационни бланки до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението им носи председателят на КЗРИР;

м) Групиране на изпитните работи в папки по 30 броя. Върху папката предварително е залепен етикет с уникален номер на папката. Вътре в папката е залепен протокол за движението на папката, в който се подписва членът на комисията по засекретяване и разсекретяване, който я комплектува.

2.3. Предаване на папката със засекретените изпитни работи 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 осъществява от оператори на скенери и включва следните дейности:

а) 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. *В случай че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа се осъществява насрещна проверка за наличието на протокол в комисията по засекретяване и разсекретяване.*

б) 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 зрелостника, както и в случай, че няма маркиран от скенера отговор/няма отбелязан от зрелостника отговор/има повече от един маркиран от скенера отговор/има повече от един отбелязан от зрелостника отговор. *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.*

3.3. След приключване на сканирането в папката се комплектват изпитните работи, информационният лист и общият протокол за комисииите, в които не се обработват електронно първичните протоколи.

3.4. Папката се предава на комисията за засекретяване и разсекретяване, като предаването се отразява в протокола за движение на папката.

4. Оценяване на задачите със свободен отговор чрез електронна система и на практическите задачи на ДЗИ по информатика и по информационни технологии

4.1. До седем дни преди стартиране на оценяването чрез електронна система всеки оценител трябва да е инсталирал и активирал софтуерен токън, а за ДЗИ по информатика и по информационни технологии всеки оценител следва да е активирал и достъпа си в изпитната платформа чрез персонален код за достъп.

4.2. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния софтуерен токън, а в електронната платформа за ДЗИ по информатика и по информационни технологии и посредством личен акаунт в edu.mon.bg. Оценителите осъществяват оценяването в определени от началника на съответното РУО оценителски центрове.

4.3. 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.

4.4. Срещу всеки **баркод** електронната система отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите с отворен отговор (за номера на съответната задача), а на ДЗИ по информатика и по информационни технологии и в изпитната система.

4.5. Една изпитна работа се приема за окончателно оценена от двамата оценители, ако по всяка от задачите със свободен отговор или на всяка практическа задача разликата в точките на двамата оценители не надвишава максимално допустимата разлика, заложена в системата по конкретния предмет за съответната задача.

4.6. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата, работата се насочва от системата към председателя/заместник-председателя на комисията за оценяване или към т.нар. супероценител за стъпките по т. 4.7. – 4.8.

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

4.8. Писмената работа се връща автоматично към оценителя/оценителите за отстраняване на съответните грешки.

4.9. Срещу всеки баркод системата отразява окончателните точки, а на ДЗИ по информатика и по информационни технологии – в ЕИСИП.

4.10. С изключение на ДЗИ по информатика и по информационни технологии, след оценяване на всички работи от една папка от 30 изпитни работи първичните и общите протоколи се генерират автоматично и се разпечатват от техническата комисия за електронна

обработка на изпитните работи два първични (от първата и от втората проверка) протокола и общ протокол.

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

4.12. Председателят/ заместник-председателят на техническата комисия за електронна обработка предава първичните и общите протоколи на председателя/ заместник-председателя на съответната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи.

4.13. Първичните и общите протоколи се съхраняват от КЗРИР до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в Центъра за оценяване в предучилищното и училищното образование (ЦОПУО) за срок от един месец, след което се унищожават с протокол.

4.14. При постъпил сигнал от ученик за допусната техническа грешка при оценяване на изпитната работа директорът на училището, в което е постъпил сигналът, уведомява началника на РУО, а той от своя страна – председателя на националната комисия за проверка и оценяване на изпитните работи от съответния ДЗИ, който предприема необходимото за проверка на оценяването на изпитната работа в електронната платформа.

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

5.1. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване. Оценителите работят в оценителски центрове, където получават техническа подкрепа в процеса на оценяването.

5.2. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/ заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление ИКТ.

5.3. Училищният екип има следните задължения:

а) да създаде условия за безпрепятствено осъществяване на 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.

6. Разсекретяване на изпитните работи

6.1. Член на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи предава на представител на КЗРИР оценена папка, за което подписват протокола в папката. Член на КЗРИР предава на председателя на КЗРИР или на неговия заместник оценената папка и получава от него пакета с идентификационните бланки, с отбелязан номер на папката върху първата бланка за разсекретяване.

6.2. Разсекретяването на изпитната работа се състои в последователно осъществяване на следните действия за всички 30 работи към съответната папка:

а) Предаването на оператор на скенер пакета с идентификационните бланки (папката се съхранява, докато разсекретените идентификационни бланки се обработват от оператор на скенер).

б) 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, при което се сверяват показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката. Това се извършва при отчитане на протоколите за липса или разминаване на компонент/и. *Ако при привързването по баркод има разминаване, операторът на скенер съставя протокол. Когато липсва идентификационна бланка (установено с протокол за липсващ компонент), оценената изпитна работа се отделя от останалите и дейността по установяването на данните на зрелостника се осъществява от председателя (заместник-председателя) на КЗРИР и*

представителя на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи по предмета.

в) Представителят на КЗРИР получава обратно от оператора сканирания пакет от 30 броя идентификационни бланки и ги предава за окомплектоване към папката с изпитните работи и за съхранение на председателя на КЗРИР.

6.3. След разсекретяване по реда на 6.1. и 6.2. оценките на първата част от изпитните работи на ДЗИ по информатика и по информационни технологии се свързват автоматично по фиктивен номер и ЕГН с оценките на практическите задачи от електронната платформа.

7. Съхранение и сверяване на изпитните работи

7.1. Оригиналите на изпитните работи се съхраняват в срок от една година след обявяване на резултатите от ДЗИ в помещение, определено от Националния STEM център, след което изпитните работи се унищожават с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност. Файловете с решенията на практическите задачи от ДЗИ по информатика и по информационни технологии се съхраняват в изпитната платформа в срок от една година след обявяване на резултатите от ДЗИ, след което файловете се унищожават, като това се удостоверява с протокол.

7.2. Протоколите с резултатите от ДЗИ на зрелостниците от всяко училище за всеки от проведените изпити се съхраняват в съответното училище, а за българските държавни училища в чужбина – в ЦОПУО, със срок, определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

7.3. 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.

7.4. Председателят на съответната КЗРИР извършва сравняване и уведомява директора на съответното училище.

IV. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО ВРЕМЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

1. Директорът на училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити:

а) предприема 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;

б) осигурява за всички изпитни зали и за помещенията, в които се размножават изпитните материали, камери за видеонаблюдение на действията на всички участници по време на изпита и обезпечават тяхната профилактика;

в) организира осъществяването на видеозапис в помещението/помещенията за размножаване на изпитните материали от началото до края на процеса на размножаване, както и във всички изпитни зали, включително и в залите на зрелостниците със СОП – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния зрелостник. 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;

г) определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

д) поставят на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видеонаблюдение;

е) при установяване на нередности в изпитните зали и в коридорите чрез видеонаблюдението има право да влезе в изпитната зала и да отстрани зрелостник при доказателство за нарушения по чл. 101, ал. 5 на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за което съставя протокол.

2. 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.

V. ПОДГОТОВКА НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

1. Директорът на училището, в което ще се провеждат ДЗИ:

1.1. Определя до 15 места за зрелостници в изпитна зала, а за ДЗИ по информатика и по информационни технологии – до 10 места за зрелостници в изпитна зала.

1.2. За ДЗИ по музика и по чужд език определя длъжностно лице, което проверява предварително изправността на техниката за слушане на аудиофайловете.

1.3. За ДЗИ по информатика и по информационни технологии определя длъжностно лице, специалист в областта на ИКТ, което:

а) осигурява самостоятелно работно място с подготвен лаптоп с напълно заредена батерия за всеки ученик; за обезпечаване нормалното протичане на изпитните сесии е необходимо осигуряването на допълнителни (резервни) машини, които трябва да са с инсталирани приложения и предварително подготвени за провеждането на съответното ДЗИ; допуска се използването на допълнителна клавиатура и мишка;

б) осигурява стабилна и сигурна връзка с интернет;

в) проверява предварително изправността на техниката и коректната работа на всеки компютър;

г) гарантира спазването на следните изисквания за всеки лаптоп в изпитната зала:

- лаптоп, например с 8 GB RAM, поне 64 GB свободно използваемо място за съхранение, CPU 2,5 GHz с поне 2 ядра/4 нишки или друга конфигурация, гарантираща техническото обезпечаване на провеждането на изпитите;

- операционна система Windows 10;

- браузър за работа с изпитната система е Google Chrome;

- инсталирана 7zip.

д) гарантира, че на всеки лаптоп в изпитната зала, има инсталирани необходимите приложения за провеждане на практическата част:

ДЗИ по информатика

- За работа със C#:
 - Microsoft Visual Studio Community Edition 2019, с инсталирано всичко нужно за работа с .NET проекти;
 - .NET Framework 4.8;
- За работа с Java:
 - NetBeans 12.6;
 - Eclipse версия 2021-12 или по-нова;
 - JDK 17.0.2;
- За работа по задачите по бази данни:
 - MS Access 2016
 - MySQL 8
 - Microsoft SQL Server 2019
 - Microsoft SQL Server Management Studio
 - MySQL Workbench

ДЗИ по информационни технологии

- Notepad++
- Visual Studio Code
- Paint.NET
- InkScape
- GIMP
- Audacity
- OpenShot Video Editor

- VideoPad Video Editor
- Office 2016 EN.

След инсталация на съответния софтуер следва инструментите да бъдат настроени за съответния вид разработка (например за Eclipse да се укаже, че ще се използва за Java разработка; за Visual Studio да се укаже C# профил и т.н.). В тях да бъде създаден пробен, тестов проект, за да може инсталиращото лице да се увери, че всичко работи, че програмите се изграждат коректно и т.н. Аналогично да се постъпи и за СУБД, за да бъде гарантирано, че те са готови за работа по време на изпита. На всеки лаптоп следва да има инсталирана локално документацията на съответните езици (например с инсталацията на Visual Studio да се избере и опцията за инсталация на offline документацията на C#; аналогично и за Java).

Обръщаме внимание, че **не е необходимо да бъдат инсталирани всички** посочени по-горе приложения за съответния държавен зрелостен изпит! Достатъчно е да се инсталират само тези приложения, които са използвани в процеса на обучението на учениците. Ако обучението е провеждано на платени лицензирани приложения, е допустимо използването им и по време на изпита, като се съобразят с изискваното в условията на задачата разширение на файла с решението.

е) подsigурява предварителното почистване на компютрите от вируси, а при необходимост – и преинсталирането на браузера Google Chrome;

ж) извършва техническа подготовка на лаптопите като инсталират сертификат и скрипта за спиране на интернет като се изпълнят следните указания:

След влизане в изпитната система **exams.mon.bg** се следва инструктажа за инсталация на **сертификат** и скрипта за **спиране на интернет**. Необходимо е инсталацията на **сертификат** и скрипта за **спиране на интернет** да бъде направена преди провеждането на изпитите. Преди самия изпит следва да е стартиран браузер Google Chrome с въведен адрес на изпитната система **exams.mon.bg** с цел ученикът да има възможност да достъпи системата директно с **edu.mon.bg** акаунта си. **Не е допустимо ученици сами да инсталират двата ехе. файла.**

За улеснение в левия панел на изпитната система е налична функционалност „Комуникация“, чрез която имате директна връзка с разработчиците на системата и може да задавате въпроси директно там.

Препоръчваме на длъжностното лице по време на изпита да е логнат в изпитната система **exams.mon.bg** по време на зрелостния изпит за да поддържа комуникация с разработчиците. За улеснение в левия панел на изпитната система е налична функционалност „Комуникация“, чрез която имате директна връзка с разработчиците на системата и може да задавате въпроси директно там.

Ако при необходимост, поради възникнали технически проблеми, се наложи смяна на лаптоп, на който работи зрелостник, с резервен, следва да се уведомят разработчиците, като се изпрати съобщение чрез функционалността „Комуникация“, за да му бъде разрешен допълнителен достъп до изпитната система.

з) подпомага при необходимост достъпа на учениците до изпитната система и прави необходимото за отстраняване на възникнали технически проблеми в хода на изпитната сесия. Ако ученик си сгрещи паролата или в следствие на грешка в бисквитките не е допуснат в системата преди смяна или корекция на профила е необходимо длъжностното лице да подаде сигнал чрез функционалността „Комуникация“ в изпитната система и ще му бъде предоставена временна парола за достъп на ученика.

2. В училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити:

а) Разпечатва от електронната платформа съответния списък с имената по азбучен ред на допуснатите зрелостници и съответния номер на изпитна зала. На входа, когато зрелостникът не представи служебна бележка за допускане, служебните лица извършват проверка в списъците.

б) Директорът на училището създава организация квесторите да получат материалите за изпитната зала (протокол, пликкове, списък на зрелостниците, инструктажи, изпитите комплекти, помощните материали, справочни материали и консумативи), да прочетат инструктажа и да получат отговори на възникнали у тях въпроси, както и да подпишат протокола за проведен инструктаж по график в определено от директора помещение. Директорът на училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитна зала не се допускат повече от двама квестори.

в) *Само в случаи на недостиг на квестори* директорът на училището разпределя квесторите по един в изпитна зала при отворени врати и наличие на видеонаблюдение. Вратите на изпитните зали се затварят по време на прослушване на аудиофайла в изпита по чужд език/по музика. При предаване на изпитните работи от зрелостниците след края на изпита в работата на квестора от изпитната зала, в случаите когато е сам, се включва резервен квестор или квестор от коридора.

3. Директорът на училището, в което се обучават ученици от XII клас, контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи, правилното въвеждане на информацията от подадените заявления в електронната платформа, разпечатването и раздаването на служебните бележки за подадено заявление за допускане до ДЗИ, разпечатването и раздаването на служебните бележки за допускане до ДЗИ.

4. В условия на извънредна епидемична ситуация се спазват въведените актуални противоепидемични мерки.