



**123 СУ “ Стефан Стамболов ” – р-н “ Красна поляна
– София**

ул. „ Братин дол ” 26, Тел: 920 30 23,
mail: sou123@abv.bg

ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ НА ИЗПИТНИТЕ МАТЕРИАЛИ ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните материали за държавните зрелостни изпити, представляващи ведомствена тайна. 2. Изпитни материали, представляващи ведомствена тайна по смисъла на тези правила, са: • изпитните варианти за държавните зрелостни изпити; • дисковете със запис и текстовете за компонента „Слушане с разбиране“; • изпитни варианти, отпечатани на брайлов шрифт; • изпитни комплекти, които включват свитъците и листовите за отговор с прикрепена към всеки от тях идентификационна бланка; • изпитните работи на зрелостниците; • протоколите от проверката и оценката на изпитните работи. II. ИЗПИТНИ ВАРИАНТИ ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ 1. Създаване на изпитни варианти 1.1. Създаването на тестови задачи, на правила и на критерии за оценяване за всеки учебен предмет, по който се провежда ДЗИ, се възлага със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката на комисии, включващи учители и преподаватели във висшите училища. Тестовите задачи се предават в МОМН с приемно-предавателен протокол. 1.2. Създадените тестови задачи преминават през експертна оценка, която се възлага със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката на комисии за експертна оценка, включващи учители и преподаватели във висшите училища. Експертната оценка се извършва в Министерството на образованието, младежта и науката. 1.3. От банката с тестови задачи в деня на изпита по български език и литература се генерира изпитният вариант и се утвърждава със заповед на министъра на образованието, младежта и науката. Заедно с изпитния вариант се утвърждават правилата за неговото оценяване. 1.4. От банката с тестови задачи по останалите учебни предмети, по които се провежда ДЗИ, се изработват изпитни варианти и се утвърждават със заповед на министъра на образованието, младежта и науката не по-рано от 3 дена преди провеждането на съответния ДЗИ. Заедно с изпитните варианти се утвърждават правилата за тяхното оценяване. 1.5. Утвърдените изпитни варианти, правилата за тяхното оценяване по всеки учебен предмет, по който се провежда ДЗИ, се запечатват в непрозрачен секретен плик и се съхраняват в каса при 24-часова охрана до окончателното приключване на изпита. 1.6. За всеки учебен предмет се разработва еднакъв за всички изпитни варианти лист за отговори и свитък за свободни отговори. Листовите и свитъците за отговори за всички изпити се съхраняват в секретна каса на хартиен и на магнитен носител до момента на тяхното размножаване. 2 2. Размножаване и пакетиране на изпитните варианти и комплекти

2.1. Организацията по размножаването на компонента „Слушане с разбиране“ и по брайлирането на изпитните варианти, редът за тяхното съхраняване и отговорните за това лица се определят със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката.

2.2. Свитъците със свободните отговори се отпечатват, осигурени със защита, в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 10 процента резерв.

2.3. Осигурените със защита листове за отговор с прикрепена към всеки от тях идентификационна бланка за зрелостника, свързана с листа за отговори чрез перфорация, се отпечатват в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 10 процента резерв за всяко училище. Върху всеки комплект от лист за отговор с прикрепена към него идентификационната бланка се отпечатва еднакъв уникален баркод, чрез който се гарантира еднозначното съответствие между двата документа.

2.4. Компонентът „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език се записва на компактдиск в брой, отговарящ на броя на залите със зрелостници, подали заявление за участие в изпита по съответния чужд език, и се поставя в кутия, която да запази целостта му. Текстът за компонента „Слушане с разбиране“ се отпечатва на хартиен носител в брой, отговарящ на броя на училищата, в които се провежда изпит по чужд език и се поставя в отделен непрозрачен плик за всяко училище.

2.5. Изпитните комплекти, които включват свитъците за свободни отговори и листовите за отговор с прикрепени идентификационни бланки, се пакетират 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 свитъците за свободни отговори и листовите за отговор с прикрепени идентификационни бланки се пакетират за цялото училище.

2.6. 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.

2.7. Кутиите с компактдиска за компонента „Слушане с разбиране“ по чужд език се пакетират в секретни непрозрачни пликосе в съответствие с броя на залите, в които се провежда изпит по чужд език, като за всяка зала се пакетира отделен плик. Върху плика се отбелязват съответният чужд език и номерът на варианта.

2.8. Кутиите с компактдиска за компонента „Слушане с разбиране“ по чужд език за всяко училище, в което се провежда ДЗИ по чужд език, се пакетират в голям прозрачен секретен плик (пликове), върху който се отбелязват областта, населеното място, училището и датата на изпита.

2.9. В плика с кутиите с компактдиска се поставя и пликът, съдържащ текста за четене по чужд език за компонента „Слушане с разбиране“, а върху плика се отбелязва чуждият език, за който се отнася.

2.10. В отделен голям прозрачен секретен плик за всеки РИО 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.

2.11. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитният вариант по БЕЛ се изпраща по електронна поща, адаптира на брайлов шрифт и се размножава с брайлов принтер от специалисти в деня на провеждането на ДЗИ по БЕЛ. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитните варианти 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 варианти.

2.12. Размножените изпитни варианти 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“.

2.13. За зрелостниците, които ще работят с материали с уголемен шрифт, изпитните варианти по избраните от зрелостниците учебни предмети се изработват на шрифт 22, Arial, bold, като в деня на изпита се изпращат по

електронна поща, защитени с парола. Паролата за достъп до файловете се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. 2.14. Размножените и пакетирани в секретни пликосе в съответствие с 2.6., 2.8., 2.10 и 2.12 изпитни материали се предават с приемно-предавателен протокол на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, а за българските държавни училища в чужбина – на представител на МОМН, определен със заповед на министъра на образованието, младежта и науката. 3.

Транспортиране и съхранение на изпитните комплекти 3.1. Секретните пликосе с изпитните комплекти се транспортират до РИО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ в РИО и на представители на МВР и се съхраняват в РИО до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат ДЗИ, в помещение с 24-часова охрана (СОТ), определено от началника на РИО. 3.2. В деня на получаването на изпитните материали за българските държавни училища в чужбина, определеният представител на МОМН ги транспортира до съответната държава, като носи пълната отговорност за целостта им и навременното им доставяне до училището. 3.3. В деня на изпита до 7,00 часа директорът на всяко училище, в което се провежда ДЗИ, в присъствието на началника на РИО приема от председателя и/или от упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемнопредавателен протокол съответните изпитни материали и ги транспортира в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия и на охрана до училището, където ги съхранява до момента на разпределянето по залите. Директорът получава и утвърдените от началника на регионалния инспекторат по образованието списъци с разпределянето на квесторите и на учителите консултанти по зали. 3.4. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита съответните изпитни материали се предават от определения представител на МОМН с приемнопредавателен протокол на директора на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия. 3.5. Изпитният вариант за ДЗИ по български език и литература се създава в деня на изпита и се публикува на адрес <http://zaturite.bg/dzisoft/>, защитен с парола. Паролата за достъп до файла се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. За втория ДЗИ в деня на изпита се тегли номер на един изпитен вариант, който се прилага за всички учебни предмети и се публикува на адрес <http://zaturite.bg/dzisoft/>, защитен с парола. Паролата за достъп до съответния вариант се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. 3.6. След обявяването на изпитния вариант в деня на съответния изпит директорът на училището в присъствие на председателя на училищната зрелостна комисия, на един квестор от всяка зала и на представители на родителите и на медиите, а за българските държавни училища в чужбина и в присъствието на определения представител на МОМН, изважда големите прозрачни секретни пликосе, разрязва ги, изважда пликосете с листовите за отговор с прикрепени идентификационни бланки и свитъците за свободни отговори за всяка от залите в училището, както и секретните пликосе с кутии с дискове за 4 компонента „Слушане с разбиране“. Директорът отваря файловете, съдържащи изпитните варианти, разкодира изпитните варианти и отпечатва или размножава съответния брой изпитни материали според броя на зрелостниците. Директорът раздава на квесторите по зали съответните изпитни материали. Отговорност за опазване на секретността на информацията носи директорът на училището. В случай, че се констатира проблем с отварянето на изпитния вариант и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява началника на РИО и председателя на регионалната комисия, а за училищата в чужбина – МОМН. Представител на регионалната комисия или на МОМН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище

изпитния вариант, защитен с парола. В случай, че този вариант е неосъществим поради технически причини, началникът на РИО в присъствието на председателя на регионалната комисия и на нейни членове разкодира изпитния вариант и го отпечатва. Началникът на РИО и председателят на регионалната комисия предоставят отпечатания изпитен вариант на директора на съответното училище. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят началникът на регионалния инспекторат и председателят на регионалната комисия. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на тайната, (нарушена цялост 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, от председателя на училищната зрелостна комисия, а за българските държавни училища в чужбина и от определения представител на МОМН. 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 МОМН доклад, към който прилага копие от предоставената му документация. За българските държавни училища в чужбина определеният представител на МОМН представя в МОМН доклад и копие от протокола след приключването на изпита.

3.7. Квестор от всяка стая получава от директора на училището размножените изпитни варианти и плика с листове за отговори и със свитъци за свободни отговори за залата, а за залите, в които се провежда изпит по чужд език, и плика с диска за компонента „Слушане с разбиране“ и ги занася в залата, в която е разпределен, без да ги отваря.

3.8. Във всяка от залите пред зрелостниците, след показване на целостта на пликите с листовите за отговор и със свитъци за свободни отговори, пликите се отварят и всеки зрелостник получава своя изпитен комплект и изпитен вариант.

3.9. След получаване на изпитния комплект и след запознаване с неговите компоненти, в присъствието на квестор от залата всеки зрелостник на работното си място попълва идентификационната си бланка и я отделя внимателно по линията на перфорацията, след което, без да я прегъва, я поставя в малкия плик, без да го запечатва.

3.10. Листовите за отговори и свитъците за свободни отговори на неявилите се зрелостници се поставят обратно в секретните пликите и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита, след което се предават на директора на училището заедно с попълнения квесторски протокол, с размножените изпитни варианти, с черновите и с индивидуалните пликите с изпитните материали на зрелостниците от залата.

3.11. Резервните листове за отговори и свитъци за свободни отговори се съхраняват в помещението, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост. При възникнала обективна необходимост (липса или технически проблем при отпечатването на някоя от частите на изпитния комплект) в присъствието на директора на училището, на председателя на училищната зрелостна комисия и на квестор от залата, сигнализиран за необходимостта, директорът отпечатва допълнително изпитен вариант, разрешава даването на лист за отговори с прикрепена към него идентификационна бланка 5 и / или на свитък за свободни отговори на неявил се зрелостник, а само при липса на комплекти от неявили се зрелостници се отварят резервните листове за отговор и свитъци за свободни отговори. За случая се съставя и подписва протокол, към който се прилага частта от изпитния комплект, за която е констатиран технически проблем.

3.12. При възникнала обективна необходимост (липса на диск, технически проблем със записа или с аудиотехниката) се отваря пликът с текста за четене по чужд език за компонента „Слушане с разбиране“ в присъствието на директора на училището, на председателя на училищната зрелостна комисия и на квестор от залата, сигнализиран за необходимостта от отваряне на плика с текста за четене по чужд език,

като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай, след отварянето на плика, директорът 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. 3.13. 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.

III. ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ 1.

Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им 1.1. След приключване на работата на всеки зрелостник квестор приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, изважда идентификационната бланка от малкия плик и се уверява, че тя съответства на листа за отговори, като съпоставя вертикалните чертички, след което се подписва върху нея. В присъствието на квестор всеки зрелостник поставя попълнената идентификационна бланка в малкия плик и залепва малкия плик. След това поставя малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори в големия индивидуален плик за изпитната работа и го запечатва. Отделя настрана и предава на квестора изпитния вариант и всички листове за чернова, като квесторът ги сравнява с броя на предварително раздадените листове на съответния зрелостник. След като се подпише пред квестора в протокола за дежурство при провеждане на изпитите, зрелостникът напуска залата. 1.2. След приключване на работата на всички зрелостници в залата квесторите поставят индивидуалните изпитни работи на зрелостниците в предвидените за това пликове без да ги запечатват и ги подготвят за предаване на директора заедно с размножените изпитни варианти и с листовете за чернова на зрелостниците от залата. 1.3. В зали, в които едновременно се провеждат ДЗИ по различни учебни предмети, квесторите внимателно поставят индивидуалните пликове с изпитните работи на зрелостниците в отделни пликове, върху които изписват съответно учебния предмет и броя на изпитните работи, но не запечатват отделните пликове. В тези случаи се съставят отделни протоколи за дежурство при провеждане на изпитите и отделни протоколи за предаване на незапечатаните пликове с индивидуалните изпитните работи на учениците, изпитните варианти, черновите, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници (ако има такива). 1.4. Веднага след изтичане на изпитното време и приключване на изпита двамата квестори подписват протокол за дежурство при провеждане на изпита и предават на директора на училището срещу подпис попълнения протокол за дежурство при провеждане на изпит, размножените изпитни варианти, черновите, изпитните комплекти на неявилите се, компактдиска (за изпита по чужд език) и незапечатаните пликове, в които са поставени пликете с индивидуалните изпитни работи на зрелостниците в залата. В присъствието на директора и сред проверка на броя им квесторите запечатват пликете, в които са поставени пликете с индивидуалните изпитни работи. Размножените изпитни варианти и черновите от всяка зала се предават на директора под брой, след което той, в присъствието на квестор от залата, ги запечатва в плик (пликове) и двамата се подписват отгоре върху тези пликове. Те се пазят в училището, без да се отварят, в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което се унищожават от директора с протокол. 1.5. Идентификационните бланки към съответните листове на зрелостниците с нарушено зрение и на зрелостници, които полагат устен изпит, се попълват от учителя консултант в присъствието на квестор от съответната зала. 1.6. Изпитните работи на зрелостниците с нарушено зрение, които са работили на брайл или с компютър със синтетична синтезаторна реч, се дешифрират на място от брайлов на плоско-печатен шрифт или от компютърната разпечатка от съответния учител консултант, който попълва отговорите от дешифрираните изпитни работи или от компютърната разпечатка на

зрелостниците в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора. 1.7. Отговорите в тестовата част от изпитните работи на зрелостниците с нарушено зрение, които са работили на уголемен шрифт, се пренасят в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори от съответния учител консултант, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора. 1.8. Листовете със затворени отговори и свитъците с отворени отговори на зрелостниците със СОП, които са провели устни ДЗИ, се попълват от съответните учители консултанти, които правят и запис с подходяща звукозаписна техника на отговорите на зрелостниците, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора. 1.9. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на брайл, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, дешифрирани от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява изпитните работи на брайлов шрифт в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 1.10. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на уголемен шрифт, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява изпитните работи на уголемен шрифт в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 1.11. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик аудиозаписа на зрелостника, положил устен изпит, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява аудиозаписите в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 1.12. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява компютърните разпечатки в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 7 1.13. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия и на охрана транспортира пликите с изпитните работи на зрелостниците до РИО и ги предава на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемателно-предавателен протокол. Резервните листове за отговори и свитъци за свободни отговори, както и листовете за отговори и свитъците за свободни отговори на неявилите съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 1.14. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия предава с приемно-предавателен протокол пликите с изпитните работи на зрелостниците, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се на определения представител на МОМН. 1.15. Определеният за училището представител на МОМН ги транспортира до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемателно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване. 1.16. Веднага след приемане с приемателно-предавателен протокол на всички изпитни работи от изпитите в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой председателят и/или на упълномощен от него член на

регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, в присъствието на представители на ОДП, ги транспортира до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемателно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване. 1.17. Пликът/пликовете с кутиите с компактдискете с аудиозаписа на текстовете за компонента „Слушане с разбиране“, както и пликът с текста за този компонент на хартиен носител на варианта, който не е изтеглен, се транспортират и предават на представител на комисията по засекретяване и разсекретяване от председателя и/или от упълномощен от него член на регионалната комисия с приемно-предавателен протокол, към който е приложено и копие от протоколите за отварянето на резервни изпитни комплекти или на пликове с текстове за „Слушане с разбиране“ (ако такова е осъществено). 1.18. Компактдискете с аудиозаписа на текстовете за компонента „Слушане с разбиране“, както и пликът с текста за този компонент на хартиен носител на варианта, който е изтеглен, остават в училището и не се предават. 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: 2.2.1. Получаване с приемателно-предавателен протокол на изпитните работи от съответния регион и тяхното преброяване; 2.2.2. Изваждане на индивидуалните пликове с изпитните работи, изсипване и смесване на индивидуалните пликове в един общ куп; 2.2.3. Отделяне на случаен принцип на групи по 30 плика, които последователно преминават през следната процедура: 2.2.3.1. Разрязване на индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника и изваждане на неговото съдържание; 2.2.3.2. Поставяне с печат на еднакъв фиктивен номер върху всеки един от компонентите – малкия бял плик, в който се съдържа идентификационната бланка на зрелостника, листа за отговори, свитъка със свободни отговори; 2.2.3.3. Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на зрелостника настрана; 8 2.2.4. В случай, че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника, техническото лице установи липса на лист за отговори или на свитък със свободни отговори засекретяването се осъществява по реда на т. 2.2.3.2. и 2.2.3.3., като печат с фиктивен номер се поставя върху наличния компонент и върху малкия бял плик. За липсващия компонент от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника се съставя протокол, в който се посочва фиктивния номер на изпитния комплект и точното наименование на липсващия компонент. Протоколът се подписва от техническото лице, установило липсата и от председател (заместник-председател) на комисията по засекретяване и разсекретяване. Протоколът се прикачва към наличния изпитен компонент върху който е поставен печат с фиктивен номер и е неразделна част с него. 2.2.5. В случай, че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника, техническото лице установи липса на малък бял плик, в който се съдържа идентификационната бланка, засекретяването се осъществява по реда на т. 2.2.3.2., като печат с фиктивен номер се поставя върху наличните лист за отговори или на свитък със свободни отговори. За липсващия компонент от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника се съставя протокол, в който се посочва фиктивния номер на изпитния комплект и точното наименование на липсващия компонент. Протоколът се подписва от техническото лице, установило липсата и от председател (заместник-председател) на комисията по засекретяване и разсекретяване. Протоколът се отделя и съхранява с останалите малки бели пликчета по т. 2.2.3.3. 2.2.6. Групиране на получените поредни фиктивни номера изпитни свитъци с отворени отговори в големи папки по 30 броя във възходящ ред (първият свитък е с наймалкия номер в папката). Върху папката предварително са отбелязани номер на папката и фиктивните номера на съдържащите се в нея изпитни работи. Втрѐ в папката е залепен протокол за движението на папката, в който се подписва членът на комисията по засекретяване

и разсекретяване, който я комплектова. 2.2.7. Групиране на получените поредни фиктивни номера листове за отговори в малки папки по 30 броя във възходящ ред (първият лист е с най-малкия номер в папката). 2.2.8. Комплектоване на малките папки в съответните големи папки, за да се съблюдава поредността и да се улесни намирането. 2.2.9. Групираните малки пликосе поставят в пакети по 30 броя (номерирани последователно и във възходящ ред) и се отделят за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. В случаите по т. 2.2.5. се съхранява и протоколът, в който е посочен фиктивният номер на ученика. Отговорност за съхранението на малките пликосе, реда и начина за достъп до тях носи председателят на комисията по засекретяване и разсекретяване. 2.3. Папката с изпитни работи се предава на националната комисия за оценяване по съответния учебен предмет, което се отразява в протокола за движение на папката. 3. Проверка и оценка на изпитните работи 3.1. Папките със засекретените изпитни работи по даден предмет се съхраняват в едно помещение в сграда с 24-часова охрана. Отговорност за тяхното съхранение и за реда и начина за достъп до тях носи председателят на националната комисия за оценяване по съответния 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. 3.2. Папките със засекретените изпитни работи се подреждат съобразно фиктивните номера на стелажи от техническите лица, обслужващи съответната комисия. 9 3.3. При започване на процеса на оценяване голямата папка се предава от техническо лице на оценителя срещу подпис, като това се отбелязва в оценителската карта на съответния оценител. 3.4. Оценителят работи, като: 3.4.1. С помощта на шаблон проверява всеки от листовите за отговори. Ако е първи оценител, с черен химикал отбелязва на указаното за това място, когато констатира даване на грешен отговор, липса на отговор или при посочване на повече от един верен отговор. Ако е втори – проверява отбелязаното от първия; 3.4.2. Прилагайки утвърдените критерии и правила за оценяване, проверява и оценява свитъка със свободни отговори, като поправя грешните отговори, изписвайки верните; 3.4.3. Попълва първичен протокол, в който с цвета на проверката (първият оценител работи с червен цвят, а вторият – със зелен) вписва резултатите в точки за изпитните работи от цялата папка. Попълва и съответната колона от общия протокол; 3.4.4. Ако е втори проверител, попълва първичен протокол, попълва съответната колона в общия протокол, изчислява средноаритметичния сбор от точките на двамата оценители от свободните отговори, записва го в общия протокол и го отразява в листа за отговори; 3.4.5. Подписва протоколите за достоверността на записите. 3.5. Двамата оценители работят последователно и независимо един от друг, без да изнасят папката от залата за работа и без да коментират и обсъждат изпитните работи и оценяването им. 3.6. Проверената на първа проверка папка с изпитни работи се връща срещу подпис заедно с попълнените по описания по-горе начин протоколи. При приемане на папката техническо лице полага подпис върху първичния протокол на оценителя, отделя първичния и общия протокол и предава голямата папка на втория оценител заедно с нов първичен протокол. 3.7. Когато папката е проверена и е попълнен първичен протокол и от втория оценител, техническо лице полага подпис върху първичния протокол на оценителя. Вторият оценител взима от техническо лице другия първичен протокол и общия протокол, попълва своята колона в общия протокол със съответния цвят, изчислява и попълва средноаритметичния сбор от точките на първия и на втория оценител, подписва протокола и го предава на техническо лице. 3.8. Друго техническо лице взима папката и проверява средноаритметичния сбор от точките на първия и на втория оценител, изчислява и попълва броя на точките от въпросите с избираем отговор въз основа на отбелязаните в листа за отговори грешни отговори от първия оценител, попълва крайния брой точки в общия протокол и подписва протокола. 3.9. Взимането и връщането на папките и на

протоколите от оценители и от технически лица се отбелязва в електронната система. 3.10. Първичните и общите протоколи се съхраняват от националната комисия по оценяването до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в ЦКОКО за срок от 1 година, след което се унищожават с протокол. 4. Обработка на изпитните работи със скенер

4.1. Техническото лице по т.3.8. носи проверената и оценена папка заедно с протоколите от оценяването (два първични и един общ) при представител на звеното за електронна обработка. 4.2. Представителят на звеното за електронна обработка (оператор на скенер) в присъствието на техническото лице извършва последователно следните дейности: 10

4.2.1.изважда малката папка с 30-те проверени листове за отговор; 4.2.2. сканира ги; 4.2.3. сверява заедно с техническото лице изчисления брой точки от компютъра с вписания в общия протокол брой точки за всяка изпитна работа; 4.2.4. в случай, че няма разлика между отбелязания брой точки в общия протокол и показанията на компютъра, принтира лист с изображението на сканирания лист за отговори, върху който е отбелязан този брой точки, и подписва листа; сканираният лист става част от изпитната работа; 4.2.5. в случай, че се установи разлика между отбелязаното от оценителите и показанията на компютъра, нанася поправка, принтира лист с изображението на сканирания лист за отговори, върху който е отбелязан верният брой точки, и подписва заедно с техническото лице и с председателя или заместник-председателя на националната комисия по проверка и оценка сканирания лист, който става част от изпитната работа, а корекцията се отбелязва в общия протокол срещу съответния фиктивен номер и техническото лице се подписва срещу корекцията. 4.3. Техническото лице комплектова обратно в голямата папка листовите за отговори, като добавя и сканираните им изображения и предава папката на представител на комисията по засекретяване и разсекретяване, което се отразява в протокола за движение на папката, а протоколите от оценяването предава на председателя или на заместник-председател на националната комисия по оценяването. 4.4. При констатирана липса на лист за отговори, отбелязана в протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване или на комисията по оценяване, както и при подобни технически проблеми, председателят или заместник-председателят на техническата комисия, която подпомага компютърната обработка и въвеждането на данни, решава проблема, като това се отразява в протокол, подписан от цитирания председател или заместник-председател и от председателя на комисията за оценяване на изпитните работи. 5. Разсекретяване на изпитните работи

5.1. Представителят на комисията по засекретяване и разсекретяване получава срещу подпис малките пликосе с фиктивни номера, съответстващи на фиктивните номера на изпитните работи в папката (малките пликосе се изваждат от защитеното помещение от лица, определени от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване), и отнася папката и малките пликосе в помещение за разсекретяване. 5.2. Разсекретяването на изпитната работа се състои в последователно осъществяване на следните действия: 5.2.1. Представителят 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; папката заедно с разсекретените идентификационни бланки се предава на оператора на скенер. 5.2.2. Операторът на скенер в присъствието на представителя от комисията по засекретяване 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 двамата сверяват показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката. 5.2.3. В случаите по т. 2.2.5. се отделя от останалите и дейностите по установяването на данните на зрелостника, чиято изпитна работа е оценена, 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 звеното за електронна 11 обработка на изпитните работи след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи по предмета. 5.2.4. Представителят на КЗР пришива с телбод идентификационната бланка към изпитната работа (плик с фиктивен номер, свитък за свободни отговори, лист за отговори, сканирано изображение на листа за отговори) и отделя изпитната работа за предаване в РИО. 5.2.5. Когато папката с 30 изпитни работи е разсекретена, друг представител от КЗР я изнася от залата за сканиране и я отнася в залата за окончателно разпределение на изпитните работи по региони по първите 2 цифри от входящия номер на зрелостника в идентификационната бланка. 6. Съхранение и транспортиране на изпитните работи до РИО 6.1. Когато всички изпитни работи по всички учебни предмети за ДЗИ са преминали през всички описани по-горе процедури, те се предават с приемателно-предавателен протокол от комисията по засекретяване и разсекретяване на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ и той ги транспортира до РИО. 6.2. Заедно с изпитните работи се предават и оригиналните окончателни протоколи с изпитните резултати. Окончателните протоколи с резултатите са разпечатани по училища, в които са се обучавали учениците, положили държавни зрелостни изпити, и са подписани и подпечатани от директора на ЦКОКО, като оригиналите остават в РИО, а копия се предоставят на съответните директори на училища. 6.3. Изпитните материали се съхраняват в определено от началника на РИО за това помещение в сграда със СОТ до предаването им с приемно-предавателен протокол на директора на съответното училище. 6.4. Изпитните работи се съхраняват в училището за срок от 5 години, след което се унищожават с протокол. Оригиналните окончателни протоколи за резултатите на всички зрелостници от областта за всеки от проведените изпити се съхраняват в РИО със срок постоянен, а за българските държавни училища в чужбина - в ЦКОКО със срок постоянен. IV. ОГРАНИЧЕНИЯ И САНКЦИИ 1. Длъжностни лица, чиито деца ще полагат съответния изпит, и лица, които предоставят педагогически услуги за тези изпити, не може да участват в дейностите по изготвянето, утвърждаването и размножаването, транспортирането и предаването на материалите за ДЗИ, които представляват ведомствена тайна по реда на тези правила. 2. Длъжностните лица, ангажирани с изготвянето, утвърждаването, размножаването, транспортирането и предаването на материалите, които представляват ведомствена тайна, подписват декларация за спазване на изискванията на тези правила. 3. Длъжностните лица, допуснали нарушение на тези правила, носят дисциплинарна отговорност.

ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ НА ИЗПИТНИТЕ МАТЕРИАЛИ ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните материали за държавните зрелостни изпити, представляващи ведомствена тайна. 2. Изпитни материали, представляващи ведомствена тайна по смисъла на тези правила, са:

- изпитните варианти за държавните зрелостни изпити;
- дисковете със запис и текстовете за компонента „Слушане с разбиране“;
- изпитни варианти, отпечатани на брайлов шрифт;
- изпитни комплекти, които включват свитъците и листовите за отговор с прикрепена към всеки от тях идентификационна бланка;
- изпитните работи на зрелостниците;
- протоколите от проверката и оценката на изпитните работи.

II. ИЗПИТНИ ВАРИАНТИ ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ 1. Създаване на изпитни варианти 1.1. Създаването на тестови задачи, на правила и на критерии за оценяване за всеки

учебен предмет, по който се провежда ДЗИ, се възлага със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката на комисии, включващи учители и преподаватели във висшите училища. Тестовите задачи се предават в МОМН с приемно-предавателен протокол.

1.2. Създадените тестови задачи преминават през експертна оценка, която се възлага със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката на комисии за експертна оценка, включващи учители и преподаватели във висшите училища. Експертната оценка се извършва в Министерството на образованието, младежта и науката.

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

1.4. От банката с тестови задачи по останалите учебни предмети, по които се провежда ДЗИ, се изработват изпитни варианти и се утвърждават със заповед на министъра на образованието, младежта и науката не по-рано от 3 дена преди провеждането на съответния ДЗИ. Заедно с изпитните варианти се утвърждават правилата за тяхното оценяване.

1.5. Утвърдените изпитни варианти, правилата за тяхното оценяване по всеки учебен предмет, по който се провежда ДЗИ, се запечатват в непрозрачен секретен плик и се съхраняват в каса при 24-часова охрана до окончателното приключване на изпита.

1.6. За всеки учебен предмет се разработва еднакъв за всички изпитни варианти лист за отговори и свитък за свободни отговори. Листовете и свитъците за отговори за всички изпити се съхраняват в секретна каса на хартиен и на магнитен носител до момента на тяхното размножаване.

2. Размножаване и пакетиране на изпитните варианти и комплекти

2.1. Организацията по размножаването на компонента „Слушане с разбиране“ и по брайлирането на изпитните варианти, редът за тяхното съхраняване и отговорните за това лица се определят със заповеди на министъра на образованието, младежта и науката.

2.2. Свитъците със свободните отговори се отпечатват, осигурени със защита, в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 10 процента резерв.

2.3. Осигурените със защита листове за отговор с прикрепена към всеки от тях идентификационна бланка за зрелостника, свързана с листа за отговори чрез перфорация, се отпечатват в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 10 процента резерв за всяко училище. Върху всеки комплект от лист за отговор с прикрепена към него идентификационната бланка се отпечатва еднакъв уникален баркод, чрез който се гарантира еднозначното съответствие между двата документа.

2.4. Компонентът „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език се записва на компактдиск в брой, отговарящ на броя на залите със зрелостници, подали заявление за участие в изпита по съответния чужд език, и се поставя в кутия, която да запази целостта му. Текстът за компонента „Слушане с разбиране“ се отпечатва на хартиен носител в брой, отговарящ на броя на училищата, в които се провежда изпит по чужд език и се поставя в отделен непрозрачен плик за всяко училище.

2.5. Изпитните комплекти, които включват свитъците за свободни отговори и листовете за отговор с прикрепени идентификационни бланки, се пакетират в непрозрачни хартиени пликове 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 свитъците за свободни отговори и листовете за отговор с прикрепени идентификационни бланки се пакетират за цялото училище.

2.6. 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.

2.7. Кутиите с компактдиска за компонента „Слушане с разбиране“ по чужд език се пакетират в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на залите, в които се провежда изпит по чужд език, като за всяка зала се пакетира отделен плик. Върху плика се отбелязват съответният чужд език и номерът на варианта.

2.8. Кутиите с компактдиска за

компонента „Слушане с разбиране“ по чужд език за всяко училище, в което се провежда ДЗИ по чужд език, се пакетира в голям прозрачен секретен плик (пликове), върху който се отбелязват областта, населеното място, училището и датата на изпита. 2.9. В плика с кутиите с компактдиска се поставя и пликът, съдържащ текста за четене по чужд език за компонента „Слушане с разбиране“, а върху плика се отбелязва чуждият език, за който се отнася. 2.10. В отделен голям прозрачен секретен плик за всеки РИО се пакетира 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. 2.11. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитният вариант по БЕЛ се изпраща по електронна поща, адаптира на брайлов шрифт и се размножава с брайлов принтер от специалисти в деня на провеждането на ДЗИ по БЕЛ. За зрелостниците, които ще работят на брайл, изпитните варианти 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 варианти. 3 2.12. Размножените изпитни варианти на брайлов шрифт за втория и за третия ДЗИ, както и брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали. Върху плика се отбелязват изпитният предмет и текст: „Изпитни материали на брайл“. 2.13. За зрелостниците, които ще работят с материали с уголемен шрифт, изпитните варианти по избраните от зрелостниците учебни предмети се изработват на шрифт 22, Arial, bold, като в деня на изпита се изпращат по електронна поща, защитени с парола. Паролата за достъп до файловете се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. 2.14. Размножените и пакетираните в секретни пликове в съответствие с 2.6., 2.8., 2.10 и 2.12 изпитни материали се предават с приемно-предавателен протокол на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, а за българските държавни училища в чужбина – на представител на МОМН, определен със заповед на министъра на образованието, младежта и науката. 3.

Транспортиране и съхранение на изпитните комплекти 3.1. Секретните пликове с изпитните комплекти се транспортират до РИО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ в РИО и на представители на МВР и се съхраняват в РИО до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат ДЗИ, в помещение с 24-часова охрана (СОТ), определено от началника на РИО. 3.2. В деня на получаването на изпитните материали за българските държавни училища в чужбина, определеният представител на МОМН ги транспортира до съответната държава, като носи пълната отговорност за целостта им и навременното им доставяне до училището. 3.3. В деня на изпита до 7,00 часа директорът на всяко училище, в което се провежда ДЗИ, в присъствието на началника на РИО приема от председателя и/или от упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемнопредавателен протокол съответните изпитни материали и ги транспортира в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия и на охрана до училището, където ги съхранява до момента на разпределянето по залите. Директорът получава и утвърдените от началника на регионалния инспекторат по образованието списъци с разпределянето на квесторите и на учителите консултанти по зали. 3.4. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита съответните изпитни материали се предават от определения представител на МОМН с приемнопредавателен протокол на директора на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия. 3.5. Изпитният вариант за ДЗИ по български език и литература се създава в деня на изпита и се публикува на адрес <http://zaturite.bg/dzisoft/>, защитен с парола. Паролата за достъп до файла се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се

разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. За втория ДЗИ в деня на изпита се тегли номер на един изпитен вариант, който се прилага за всички учебни предмети и се публикува на адрес <http://zamaturnite.bg/dzisoft/>, защитен с парола. Паролата за достъп до съответния вариант се обявява в сайта на МОМН в 8,00 часа и се разпространява по електронна поща до регионалните инспекторати по образованието. 3.6. След обявяването на изпитния вариант в деня на съответния изпит директорът на училището в присъствие на председателя на училищната зрелостна комисия, на един квестор от всяка зала и на представители на родителите и на медиите, а за българските държавни училища в чужбина и в присъствието на определения представител на МОМН, изважда големите прозрачни секретни пликосе, разрязва ги, изважда пликосете с листовете за отговор с прикрепени идентификационни бланки и свитъците за свободни отговори за всяка от залите в училището, както и секретните пликосе с кутии с дискове за 4 компонента „Слушане с разбиране“. Директорът отваря файловете, съдържащи изпитните варианти, декодира изпитните варианти и отпечатва или размножава съответния брой изпитни материали според броя на зрелостниците. Директорът раздава на квесторите по зали съответните изпитни материали. Отговорност за опазване на секретността на информацията носи директорът на училището. В случай, че се констатира проблем с отварянето на изпитния вариант и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява началника на РИО и председателя на регионалната комисия, а за училищата в чужбина – МОМН. Представител на регионалната комисия или на МОМН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище изпитния вариант, защитен с парола. В случай, че този вариант е неосъществим поради технически причини, началникът на РИО в присъствието на председателя на регионалната комисия и на нейни членове декодира изпитния вариант и го отпечатва. Началникът на РИО и председателят на регионалната комисия предоставят отпечатания изпитен вариант на директора на съответното училище. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят началникът на регионалния инспекторат и председателят на регионалната комисия. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на тайната, (нарушена цялост 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, от председателя на училищната зрелостна комисия, а за българските държавни училища в чужбина и от определения представител на МОМН. 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 МОМН доклад, към който прилага копие от предоставената му документация. За българските държавни училища в чужбина определения представител на МОМН представя в МОМН доклад и копие от протокола след приключването на изпита. 3.7. Квестор от всяка стая получава от директора на училището размножените изпитни варианти и плика с листовете за отговори и със свитъци за свободни отговори за залата, а за залите, в които се провежда изпит по чужд език, и плика с диска за компонента „Слушане с разбиране“ и ги занася в залата, в която е разпределен, без да ги отваря. 3.8. Във всяка от залите пред зрелостниците, след показване на целостта на пликосете с листовете за отговор и със свитъци за свободни отговори, пликосете се отварят и всеки зрелостник получава своя изпитен комплект и изпитен вариант. 3.9. След получаване на изпитния комплект и след запознаване с неговите компоненти, в присъствието на квестор от залата всеки зрелостник на работното си място попълва идентификационната си бланка и я отделя внимателно по линията на перфорацията, след което, без да я прегъва, я поставя в

малкия плик, без да го запечатва. 3.10. Листовете за отговори и свитъците за свободни отговори на неявилите се зрелостници се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита, след което се предават на директора на училището заедно с попълнения квесторски протокол, с размножените изпитни варианти, с черновите и с индивидуалните пликове с изпитните материали на зрелостниците от залата.

3.11. Резервните листове за отговори и свитъци за свободни отговори се съхраняват в помещението, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост. При възникнала обективна необходимост (липса или технически проблем при отпечатването на някоя от частите на изпитния комплект) в присъствието на директора на училището, на председателя на училищната зрелостна комисия и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта, директорът отпечатва допълнително изпитен вариант, разрешава даването на лист за отговори с прикрепена към него идентификационна бланка 5 и / или на свитък за свободни отговори на неявил се зрелостник, а само при липса на комплекти от неявили се зрелостници се отварят резервните листове за отговор и свитъци за свободни отговори. За случая се съставя и подписва протокол, към който се прилага частта от изпитния комплект, за която е констатиран технически проблем.

3.12. При възникнала обективна необходимост (липса на диск, технически проблем със записа или с аудиотехниката) се отваря пликът с текста за четене по чужд език за компонента „Слушане с разбиране” в присъствието на директора на училището, на председателя на училищната зрелостна комисия и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта от отваряне на плика с текста за четене по чужд език, като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай, след отварянето на плика, директорът 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.

3.13. 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.

III. ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ 1.

Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им

1.1. След приключване на работата на всеки зрелостник квестор приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, изважда идентификационната бланка от малкия плик и се уверява, че тя съответства на листа за отговори, като съпоставя вертикалните чертички, след което се подписва върху нея. В присъствието на квестор всеки зрелостник поставя попълнената идентификационна бланка в малкия плик и залепва малкия плик. След това поставя малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори в големия индивидуален плик за изпитната работа и го запечатва. Отделя настрани и предава на квестора изпитния вариант и всички листове за чернова, като квесторът ги сравнява с броя на предварително раздадените листове на съответния зрелостник. След като се подпише пред квестора в протокола за дежурство при провеждане на изпитите, зрелостникът напуска залата.

1.2. След приключване на работата на всички зрелостници в залата квесторите поставят индивидуалните изпитни работи на зрелостниците в предвидените за това пликове без да ги запечатват и ги подготвят за предаване на директора заедно с размножените изпитни варианти и с листовете за чернова на зрелостниците от залата.

1.3. В зали, в които едновременно се провеждат ДЗИ по различни учебни предмети, квесторите внимателно поставят индивидуалните пликове с изпитните работи на зрелостниците в отделни пликове, върху които изписват съответно учебния предмет и броя на изпитните работи, но не запечатват отделните пликове. В тези случаи се съставят отделни протоколи за дежурство при провеждане на изпитите и отделни

протоколи за предаване на незапечатаните пликове с индивидуалните изпитните работи на учениците, изпитните варианти, черновите, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници (ако има такива).

1.4. Веднага след изтичане на изпитното време и приключване на изпита двамата квестори подписват протокол за дежурство при провеждане на изпита и предават на директора на училището срещу подпис попълнения протокол за дежурство при провеждане на изпит, размножените изпитни варианти, черновите, изпитните комплекти на неявилите се, компактдиска (за изпита по чужд език) и незапечатаните пликове, в които са поставени пликите с индивидуалните изпитни работи на зрелостниците в залата. В присъствието на директора и след проверка на броя им квесторите запечатват пликите, в които са поставени пликите с индивидуалните изпитни работи. Размножените изпитни варианти и черновите от всяка зала се предават на директора под брой, след което той, в присъствието на квестор от залата, ги запечатва в плик (пликове) и двамата се подписват отгоре върху тези пликове. Те се пазят в училището, без да се отварят, в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което се унищожават от директора с протокол.

1.5. Идентификационните бланки към съответните листове на зрелостниците с нарушено зрение и на зрелостници, които полагат устен изпит, се попълват от учителя консултант в присъствието на квестор от съответната зала.

1.6. Изпитните работи на зрелостниците с нарушено зрение, които са работили на брайл или с компютър със синтетична синтезаторна реч, се дешифрират на място от брайлов на плоско-печатен шрифт или от компютърната разпечатка от съответния учител консултант, който попълва отговорите от дешифрираните изпитни работи или от компютърната разпечатка на зрелостниците в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора.

1.7. Отговорите в тестовата част от изпитните работи на зрелостниците с нарушено зрение, които са работили на уголемен шрифт, се пренасят в листа със затворени отговори и в свитъка с отворени отговори от съответния учител консултант, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора.

1.8. Листовите със затворени отговори и свитъците с отворени отговори на зрелостниците със СОП, които са провели устни ДЗИ, се попълват от съответните учители консултанти, които правят и запис с подходяща звукозаписна техника на отговорите на зрелостниците, а след приключване на изпита в присъствието на квесторите от залата материалите се предават на директора.

1.9. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на брайл, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, дешифрирани от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява изпитните работи на брайлов шрифт в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожават с протокол.

1.10. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на уголемен шрифт, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява изпитните работи на уголемен шрифт в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожават с протокол.

1.11. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик аудиозаписа на зрелостника, положил устен изпит, а малкия плик, листа със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява аудиозаписите в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожават с протокол.

1.12. В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч, а малкия плик, листа

със затворени отговори и свитъка за свободни отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа. Директорът съхранява компютърните разпечатки в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 7 1.13. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия и на охрана транспортира пликите с изпитните работи на зрелостниците до РИО и ги предава на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемателно-предавателен протокол. Резервните листове за отговори и свитъци за свободни отговори, както и листовите за отговори и свитъците за свободни отговори на неявилите съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита, след което ги унищожава с протокол. 1.14. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия предава с приемно-предавателен протокол пликите с изпитните работи на зрелостниците, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се на определения представител на МОМН. 1.15. Определеният за училището представител на МОМН ги транспортира до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемателно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване. 1.16. Веднага след приемане с приемателно-предавателен протокол на всички изпитни работи от изпитите в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой председателят и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ, в присъствието на представители на ОДП, ги транспортира до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемателно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване. 1.17. Пликът/пликовете с кутиите с компактдиските с аудиозаписа на текстовете за компонента „Слушане с разбиране“, както и пликът с текста за този компонент на хартиен носител на варианта, който не е изтеглен, се транспортират и предават на представител на комисията по засекретяване и разсекретяване от председателя и/или от упълномощен от него член на регионалната комисия с приемно-предавателен протокол, към който е приложено и копие от протоколите за отварянето на резервни изпитни комплекти или на пликите с текстове за „Слушане с разбиране“ (ако такова е осъществено). 1.18. Компактдиските с аудиозаписа на текстовете за компонента „Слушане с разбиране“, както и пликът с текста за този компонент на хартиен носител на варианта, който е изтеглен, остават в училището и не се предават. 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: 2.2.1. Получаване с приемателно-предавателен протокол на изпитните работи от съответния регион и тяхното преброяване; 2.2.2. Изваждане на индивидуалните пликите с изпитните работи, изсипване и смесване на индивидуалните пликите в един общ куп; 2.2.3. Отделяне на случаен принцип на групи по 30 плика, които последователно преминават през следната процедура: 2.2.3.1. Разрязване на индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника и изваждане на неговото съдържание; 2.2.3.2. Поставяне с печат на еднакъв фиктивен номер върху всеки един от компонентите – малкия бял плик, в който се съдържа идентификационната бланка на зрелостника, листа за отговори, свитъка със свободни отговори; 2.2.3.3. Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на зрелостника настрана; 8 2.2.4. В случай, че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника, техническото лице установи липса на лист за отговори или на свитък със свободни отговори засекретяването се осъществява по реда на т. 2.2.3.2. и 2.2.3.3., като печат с фиктивен номер се поставя върху

наличния компонент и върху малкия бял плик. За липсващия компонент от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника се съставя протокол, в който се посочва фиктивния номер на изпитния комплект и точното наименование на липсващия компонент. Протоколът се подписва от техническото лице, установило липсата и от председател (заместник-председател) на комисията по засекретяване и разсекретяване. Протоколът се прикачва към наличния изпитен компонент върху който е поставен печат с фиктивен номер и е неразделна част с него.

2.2.5. В случай, че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника, техническото лице установи липса на малък бял плик, в който се съдържа идентификационната бланка, засекретяването се осъществява по реда на т. 2.2.3.2., като печат с фиктивен номер се поставя върху наличните лист за отговори или на свитък със свободни отговори. За липсващия компонент от индивидуалния плик с изпитната работа на зрелостника се съставя протокол, в който се посочва фиктивния номер на изпитния комплект и точното наименование на липсващия компонент. Протоколът се подписва от техническото лице, установило липсата и от председател (заместник-председател) на комисията по засекретяване и разсекретяване. Протоколът се отделя и съхранява с останалите малки бели пликосе по т. 2.2.3.3.

2.2.6. Групиране на получените поредни фиктивни номера изпитни свитъци с отворени отговори в големи папки по 30 броя във възходящ ред (първият свитък е с наймалкия номер в папката). Върху папката предварително са отбелязани номер на папката и фиктивните номера на съдържащите се в нея изпитни работи. Втрѐ в папката е залепен протокол за движението на папката, в който се подписва членът на комисията по засекретяване и разсекретяване, който я комплектува.

2.2.7. Групиране на получените поредни фиктивни номера листове за отговори в малки папки по 30 броя във възходящ ред (първият лист е с наймалкия номер в папката).

2.2.8. Комплектоване на малките папки в съответните големи папки, за да се съблюдава поредността и да се улесни намирането.

2.2.9. Групираните малки пликосе се поставят в пакети по 30 броя (номерирани последователно и във възходящ ред) и се отделят за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. В случаите по т. 2.2.5. се съхранява и протоколът, в който е посочен фиктивният номер на ученика. Отговорност за съхранението на малките пликосе, реда и начина за достъп до тях носи председателят на комисията по засекретяване и разсекретяване.

2.3. Папката с изпитни работи се предава на националната комисия за оценяване по съответния учебен предмет, което се отразява в протокола за движение на папката.

3. Проверка и оценка на изпитните работи

3.1. Папките със засекретените изпитни работи по даден предмет се съхраняват в едно помещение в сграда с 24-часова охрана. Отговорност за тяхното съхранение и за реда и начина за достъп до тях носи председателят на националната комисия за оценяване по съответния 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.

3.2. Папките със засекретените изпитни работи се подреждат съобразно фиктивните номера на стелажите от техническите лица, обслужващи съответната комисия.

9 3.3. При започване на процеса на оценяване голямата папка се предава от техническо лице на оценителя срещу подпис, като това се отбелязва в оценителската карта на съответния оценител.

3.4. Оценителят работи, като:

3.4.1. С помощта на шаблон проверява всеки от листовите за отговори. Ако е първи оценител, с черен химикал отбелязва на указаното за това място, когато констатира даване на грешен отговор, липса на отговор или при посочване на повече от един верен отговор. Ако е втори – проверява отбелязаното от първия;

3.4.2. Прилагайки утвърдените критерии и правила за оценяване, проверява и оценява свитъка със свободни отговори, като поправя грешните отговори, изписвайки верните;

3.4.3. Попълва първичен протокол, в който с цвета на проверката (първият оценител работи с червен цвят, а

вторият – със зелен) вписва резултатите в точки за изпитните работи от цялата папка. Попълва и съответната колона от общия протокол; 3.4.4. Ако е втори проверител, попълва първичен протокол, попълва съответната колона в общия протокол, изчислява средноаритметичния сбор от точките на двамата оценители от свободните отговори, записва го в общия протокол и го отразява в листа за отговори; 3.4.5. Подписва протоколите за достоверността на записите. 3.5. Двамата оценители работят последователно и независимо един от друг, без да изнасят папката от залата за работа и без да коментират и обсъждат изпитните работи и оценяването им. 3.6. Проверената на първа проверка папка с изпитни работи се връща срещу подпис заедно с попълнените по описания по-горе начин протоколи. При приемане на папката техническо лице полага подпис върху първичния протокол на оценителя, отделя първичния и общия протокол и предава голямата папка на втория оценител заедно с нов първичен протокол. 3.7. Когато папката е проверена и е попълнен първичен протокол и от втория оценител, техническо лице полага подпис върху първичния протокол на оценителя. Вторият оценител взима от техническо лице другия първичен протокол и общия протокол, попълва своята колона в общия протокол със съответния цвят, изчислява и попълва средноаритметичния сбор от точките на първия и на втория оценител, подписва протокола и го предава на техническо лице. 3.8. Друго техническо лице взима папката и проверява средноаритметичния сбор от точките на първия и на втория оценител, изчислява и попълва броя на точките от въпросите с избираем отговор въз основа на отбелязаните в листа за отговори грешни отговори от първия оценител, попълва крайния брой точки в общия протокол и подписва протокола. 3.9. Взимането и връщането на папките и на протоколите от оценители и от технически лица се отбелязва в електронната система. 3.10. Първичните и общите протоколи се съхраняват от националната комисия по оценяването до приключване на изпитната сесия, след което се предават за съхранение в ЦКОКО за срок от 1 година, след което се унищожават с протокол. 4. Обработка на изпитните работи със скенер 4.1. Техническото лице по т.3.8. носи проверената и оценена папка заедно с протоколите от оценяването (два първични и един общ) при представител на звеното за електронна обработка. 4.2. Представителят на звеното за електронна обработка (оператор на скенер) в присъствието на техническото лице извършва последователно следните дейности: 10 4.2.1.изважда малката папка с 30-те проверени листове за отговор; 4.2.2. сканира ги; 4.2.3. сверява заедно с техническото лице изчисления брой точки от компютъра с вписания в общия протокол брой точки за всяка изпитна работа; 4.2.4. в случай, че няма разлика между отбелязания брой точки в общия протокол и показанията на компютъра, принтира лист с изображението на сканирания лист за отговори, върху който е отбелязан този брой точки, и подписва листа; сканираният лист става част от изпитната работа; 4.2.5. в случай, че се установи разлика между отбелязаното от оценителите и показанията на компютъра, нанася поправка, принтира лист с изображението на сканирания лист за отговори, върху който е отбелязан верният брой точки, и подписва заедно с техническото лице и с председателя или заместник-председателя на националната комисия по проверка и оценка сканирания лист, който става част от изпитната работа, а корекцията се отбелязва в общия протокол срещу съответния фиктивен номер и техническото лице се подписва срещу корекцията. 4.3. Техническото лице комплектова обратно в голямата папка листовите за отговори, като добавя и сканираните им изображения и предава папката на представител на комисията по засекретяване и разсекретяване, което се отразява в протокола за движение на папката, а протоколите от оценяването предава на председателя или на заместник-председател на националната комисия по оценяването. 4.4. При констатирана липса на лист за отговори, отбелязана в протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване или на комисията по оценяване, както и при подобни технически проблеми, председателят или заместник-председателят на техническата комисия, която подпомага компютърната обработка и въвеждането на данни,

решава проблема, като това се отразява в протокол, подписан от цитирания председател или заместник-председател и от председателя на комисията за оценяване на изпитните работи.

5. Разсекретяване на изпитните работи

5.1. Представителят на комисията по засекретяване и разсекретяване получава срещу подпис малките пликкове с фиктивни номера, съответстващи на фиктивните номера на изпитните работи в папката (малките пликкове се изваждат от защитеното помещение от лица, определени от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване), и отнася папката и малките пликкове в помещение за разсекретяване.

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

5.2.1. Представителят 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 пликкове се поставят вътре в папката; папката заедно с разсекретените идентификационни бланки се предава на оператора на скенер.

5.2.2. Операторът на скенер в присъствието на представителя от комисията по засекретяване 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 двамата сверяват показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката.

5.2.3. В случаите по т. 2.2.5. се отделя от останалите и дейностите по установяването на данните на зрелостника, чиято изпитна работа е оценена, 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 звеното за електронна 11 обработка на изпитните работи след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи по предмета.

5.2.4. Представителят на КЗР пришива с телбод идентификационната бланка към изпитната работа (плик с фиктивен номер, свитък за свободни отговори, лист за отговори, сканирано изображение на листа за отговори) и отделя изпитната работа за предаване в РИО.

5.2.5. Когато папката с 30 изпитни работи е разсекретена, друг представител от КЗР я изнася от залата за сканиране и я отнася в залата за окончателно разпределение на изпитните работи по региони по първите 2 цифри от входящия номер на зрелостника в идентификационната бланка.

6. Съхранение и транспортиране на изпитните работи до РИО

6.1. Когато всички изпитни работи по всички учебни предмети за ДЗИ са преминали през всички описани по-горе процедури, те се предават с приемателно-предавателен протокол от комисията по засекретяване и разсекретяване на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ и той ги транспортира до РИО.

6.2. Заедно с изпитните работи се предават и оригиналните окончателни протоколи с изпитните резултати. Окончателните протоколи с резултатите са разпечатани по училища, в които са се обучавали учениците, положили държавни зрелостни изпити, и са подписани и подпечатани от директора на ЦКОКО, като оригиналите остават в РИО, а копия се предоставят на съответните директори на училища.

6.3. Изпитните материали се съхраняват в определено от началника на РИО за това помещение в сграда със СОР до предаването им с приемно-предавателен протокол на директора на съответното училище.

6.4. Изпитните работи се съхраняват в училището за срок от 5 години, след което се унищожават с протокол. Оригиналният окончателен протокол за резултатите на всички зрелостници от областта за всеки от проведените изпити се съхраняват в РИО със срок постоянен, а за българските държавни училища в чужбина - в ЦКОКО със срок постоянен.

IV. ОГРАНИЧЕНИЯ И САНКЦИИ

1. Длъжностни лица, чиито деца ще полагат съответния изпит, и лица, които предоставят педагогически услуги за тези изпити, не може да участват в дейностите по изготвянето, утвърждаването и размножаването, транспортирането и предаването на

материалите за ДЗИ, които представляват ведомствена тайна по реда на тези правила. 2. Длъжностните лица, ангажирани с изготвянето, утвърждаването, размножаването, транспортирането и предаването на материалите, които представляват ведомствена тайна, подписват декларация за спазване на изискванията на тези правила. 3. Длъжностните лица, допуснали нарушение на тези правила, носят дисциплинарна отговорност.