



РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО	
СОФИЯ - ГРАД	
Вх. № РУО1 -	15857
ДАТА	20.05 2021 г.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ *Р209-1097-20.05* 2021 г.

На основание чл. 25 ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 56, ал. 9 и чл. 57, т. 2 и 3 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и във връзка с постъпили предложения по организацията и провеждането на националните външни оценявания в края на IV клас през учебната 2020/2021 година

И З М Е Н Я М :

Заповед № РД 09-3567 от 17.12.2020 г. за утвърждаване на правила за информационна сигурност и образци на документи, изменена със Заповед № РД 09-588 от 11.03.2021 г. и Заповед № РД 09-908 от 14.04.2021 г. както следва:

1. Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на НВО в края на IV клас през учебната 2020/2021 година, съгласно Приложение 1;
2. Инструктаж за ученика за НВО в края на IV клас през учебната 2020/2021 година по т. 2.1., съгласно Приложение 2;
3. Инструктаж за квестора за НВО в края на IV клас през учебната 2020/2021 година, по т. 2.2., съгласно Приложение 3;
4. Инструктаж за учителя консултант на ученици със СОП за НВО в края на IV клас през учебната 2020/2021 година по т. 2.3., съгласно Приложение 4;
5. Инструктаж за четене на диктовка по български език и литература по т. 2.4., съгласно Приложение 5;

6. Декларация по чл. 56, ал. 9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, съгласно Приложение 6.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

X

Проф. Николай Денков
Министър на образованието и науката



ДЕКЛАРАЦИЯ

Приложение 6

по чл. 56, ал. 9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Долуподписаният (та)
..... ЕГН....., с постоянен адрес:
.....
....., моб. тел.
месторабота -
учител/преподавател по
друга придобита професионална квалификация
гр./с., община, област
сл. тел., e-mail
.....

Ще участвам в националното външно оценяване като

.....
(член на комисия по чл. 56, ал. 3, т. 2,3 и 5 и/или по ал. 4, т. 2-5 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не съм родител на ученик/ученици в IV клас.
2. Не предоставям образователни услуги на ученик/ученици в IV клас.
3. Няма да разгласявам, изнасям или разпространявам информация, факти или обстоятелства, станали ми известни във връзка с участието ми в дейностите по организиране и провеждане на националното външно оценяване през учебната 2020/2021 година.

Запознат/а съм:

- с целта и средствата на обработка на личните ми данни (три имена, ЕГН и данни за контакт), а именно организиране и провеждане на националното външно оценяване (НВО) съгласно действащите нормативни актове;
- с данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;
- с правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни, както и с правото ми на жалба до надзорен орган;
- че личните ми данни ще бъдат обработвани и съхранявани при спазване на разпоредбите на нормативните актове в областта на защита на личните данни и приложимото българско законодателство.

Известно ми е, че за предоставена невярна информация и при неспазване на поетите задължения Министерството на образованието и науката ще предприеме съответните нормативно установени мерки за търсене на отговорност.

Гр./с.

Дата:

Декларатор:

(подпис)

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА
НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА IV КЛАС**

Общи положения

1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните документи за националното външно оценяване (НВО) в IV клас.
2. Изпитни материали по смисъла на тези правила са:
 - 2.1. тест, състоящ се от тестови задачи и указание за начина на работа с теста;
 - 2.2. аудиофайл с диктовка;
 - 2.3. индивидуална бланка за отговорите с идентификационна информация за ученика;
 - 2.4. протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. пликете за съхранение на индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала;
 - 3.2. пликете за съхранение на бланките с отговорите на учениците от залата;
 - 3.3. листовете за чернова по математика, подпечатани с печата на училището.
4. Спазването на правилата за информационна сигурност е задължително и в условията на епидемична обстановка, когато се прилагат заедно с действащите към момента противоепидемични и хигиенни правила.

Подготовка на изпитните материали

5. Подготовката на изпитните материали се осъществява в съответствие с чл. 58 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
6. За всеки учебен предмет се разработва изпитен вариант на тест, еднакъв за всички ученици, и конкретни критерии за оценяване на тестовите задачи, както и ключ с отговорите.
7. Окончателните варианти на изпитните материали и конкретните правила за оценяването им се утвърждават от определено със заповед на министъра на образованието и науката длъжностно лице.

Размножаване и пакетирание на бланките с отговорите

8. Индивидуалната бланка за отговорите е отделна за всеки един от изпитите от НВО в IV клас – БЕЛ или математика и съдържа уникален баркод на всяка страница, както и маркирано място за вписване на трите имена и входящия номер от ученика.
9. Индивидуалните бланки за отговори се отпечатват в брой, отговарящ на броя на учениците, плюс 10 (десет) процента резерв за всяко училище и се пакетират в пликете по зали. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището, учебния предмет, броя на изпитните комплекти в плика и датата на изпита. Всеки плик е придружен от списък с имената на учениците, чиито индивидуални бланки се съдържат в плика.
10. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и 5 (пет) процента резервни индивидуални бланки за отговори. Върху секретния плик се отбелязват областта, класът, учебният предмет, броят на резервните индивидуални бланки за отговори в плика и датата на изпита.

11. За учениците, които работят на брайл, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали, заедно с размножените изпитни материали за НВО (ако такива се размножават предварително за съответния изпит).

12. Размножените и пакетирани в секретни пликове бланки за отговори (а за учениците, които работят на брайл – и изпитни материали за НВО) се предават с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО (РКОПНВО), а за българските държавни училища в чужбина – на съответното отговорно лице.

Брайлиране на изпитните материали

13. За учениците, които работят на брайл, изпитните материали за НВО се подготвят от определени със заповед на министъра на образованието и науката лица по ред и при условия, определени в заповедта.

14. За учениците, които работят на уголемен шрифт или на компютър със синтетична синтезаторна реч, изпитни материали за НВО се подготвят до 24 часа преди провеждане на НВО при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали на шрифт 22, Arial, bold (за ученици с нарушено зрение), на шрифт 16, Arial, bold (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулция) или в Word и в деня на изпита се публикуват на служебния сървър по т. 20, засекретени с отделни пароли.

Транспортиране и съхранение на бланките за отговорите и на брайлираните изпитни материали

15. Секретните пликове с индивидуалните бланки за отговори се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на РКОПНВО, който носи отговорност за съхраняването до предаването им на директорите на училищата.

16. Директорът на всяко училище или упълномощено от него лице приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол секретния плик за училището, в който се съдържат индивидуалните бланки за отговори, включително изпитните материали за учениците със специални образователни потребности, и ги транспортира и съхранява в училището до момента на изпита.

17. За българските държавни училища в чужбина пликите с индивидуалните бланки за отговори се получават от директора на училището, който носи отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите.

Получаване и съхранение на индивидуалните бланки за отговори

18. В началото на изпитния ден председателят на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) получава от директора на училището и в негово присъствие разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват индивидуалните бланки за отговорите, а за учениците със СОП – и брайлираните изпитни тестове, разпределя ги заедно със списъците и пликите по зали и ги предоставя на квесторите, преди да влязат за дежурство в залата. Пликите с резервните индивидуални бланки за отговори се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

19. При установяване на непълнота, свързана с грешки в броя или с целостта на индивидуалните бланки за отговори, един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервна индивидуална бланка за отговори, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резерва за училището.

20. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита,

който до 15 минути след стартирането на изпита отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

Получаване и размножаване в училището на изпитния тест

21. Тестът за НВО в IV клас се публикува в деня на провеждането на изпита като засекретен файл на предварително оповестен и защитен служебен сървър. За НВО по български език и литература в деня на изпита се публикува и засекретен аудиофайл с диктовка.

22. Паролите за разсекретяване на файла с изпитния тест и на аудиофайла с диктовката по български език и литература се оповестяват на сървъра по т. 20 не по-рано от половин час преди началото на изпита.

23. Директорът на училището изтегля и предоставя на председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО засекретения файл с изпитния тест, а по български език и литература – и аудиофайла с диктовката.

24. Сред получаването на паролата за разсекретяване на засекретения файл директорът на училището я предоставя на председателя на УКОПНВО.

25. В присъствието на директора и на останалите членове председателят на УКОПНВО разсекретява теста, разпечатва го еднократно и го предава за размножаване.

26. Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест за НВО в брой, равен на броя на явилите се ученици от IV клас в училището, след което пакетират размножените копия в пликове по зали, като върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата на НВО и броя на тестовете.

27. При наличие на видеонаблюдение в училището размножаването на тестовете се извършва в зала с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не създава възможност да се вижда самият изпитен тест. На процеса по декодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

28. Същата процедура за размножаване се прилага и при записване, декодиране и размножаване на аудиофайловете за диктовката в брой, равен на броя на изпитните зали.

29. При възникнала неизправност на възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за диктовка, директорът предоставя резервно възпроизвеждащо устройство.

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

31. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно декодирането и отпечатването на изпитния материал, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове декодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

32. Членове на УКОПНВО минават по зали и предават на квесторите във всяка зала размножените и запечатани в плик изпитни материали за съответния изпит.

33. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, а в случаите по т. 30 – и началникът на РУО и председателят на РКОПНВО.

34. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на изпитните материали се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО, и се съхранява с нея. За констатацията

директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.

Получаване и предаване на изпитните материали от квестора

35. След получаването на изпитните материали квесторът ги раздава на учениците в залата, прави инструктаж за начина на работа с теста и записва часа за начало на изпита.

36. Изпитните материали (бланка за отговори и тест) на неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

37. При необходимост от подмяна на бланката с отговорите преди началото на изпита или до 30 минути след него, квесторът осигурява на ученика нова бланка и в протокола за дежурство вписва обстоятелствата, наложили подмяната. Към протокола се прилага и подменената бланка за отговори.

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

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

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

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

41. След приключване на изпита на ученик със СОП учителят консултант дешифрира писмената му работа в съответствие с инструктажа за учителя консултант на ученик със съответното увреждане и предава на директора на училището и плика с индивидуалната изпитна работа.

42. Директорът съхранява в продължение на 3 месеца от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт и изпитните материали по т. 38. включително резервните, а след изтичане на тези три месеца ги унищожават с протокол.

Предаване на изпитните работи от училището на РКОПНВО

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

44. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на УКОПНВО предава с приемно-предавателен протокол на отговорното лице пликите с изпитните работи на учениците заедно със справка за явилите се и неявилите се ученици. Определеното отговорно лице отговаря за транспортирането им до мястото, определено за сканиране.

45. Веднага след приемане с приемно-предавателен протокол на всички изпитни работи в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой председателят и/или член на РКОПНВО транспортира изпитните работи до мястото на сканирането им в Учебния център на МОН – гр. София, където ги предава с приемно-предавателен протокол на заместник-председателя на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), който е ръководител на Екипа за подготовка за сканиране на индивидуалните изпитни работи (ЕПСИИР) по съответния учебен предмет.

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

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

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

44.3. разрязване на пликете с индивидуалните бланки за отговори;

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

44.5. предаване на папката с бланките за отговорите от член на ЕПСИИР на член на техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

47. Електронната обработка на индивидуалните бланки за отговори се извършва от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи (ТКЕОИР), назначена със заповед на министъра на образованието и науката. Комисията осъществява дейността си на територията на гр. София, в Учебен център на МОН.

48. Процесът на сканиране на индивидуалните бланки за отговори се осъществява от оператори на скенери – членове на ТКЕОИР, и включва следните последователни дейности:

а) Получаване на папката с индивидуалните бланки за отговори;

б) Отрязване на горния ляв ъгъл на индивидуалните бланки за отговори по пунктира (ако се налага);

в) Сканиране на всички индивидуални бланки за отговори от една папка и принтиране на лист с информация за барковете на сканираните индивидуални бланки за отговори и за броя на сканираните листове от всяка индивидуална бланка за отговори.

г) Разпознаване на трите имена на ученика и входящия му номер и сравняването му с подадената база данни от МОН. Системата автоматично отрязва частта с идентификационната информация за ученика и тя не се подава в системата за дистанционно оценяване на задачите със свободен отговор. В случай че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа, това се отбелязва в протокол, подписан от председателя/заместник-председателя на ТКЕОИР.

д) Проверка на постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на въпросите с избираем отговор и нанасяне на корекции, ако софтуерният продукт неправомерно е регистрирал отговор като отбелязан от ученика, както и в случай че няма маркиран от скенера отговор/няма отбелязан от ученика отговор/има повече от един маркиран от скенера отговор/има повече от един отбелязан от ученика отговор. При възникнал технически проблем или при невъзможност да вземе решение за своите действия операторът на скенер се консултира с председателя/заместник-председател на ТКЕОИР.

49. След приключване на процеса по т. 46 папката с индивидуалните бланки за отговори се предава от оператора на скенер на председателя/заместник-председател на ТКЕОИР за съхранение. Движението на папката се отразява в протокол, в който се подписват лицата, които я предават и приемат.

Оценяване чрез електронна система

50. Работата в електронната система за оценяване се осъществява от персонален компютър вкъщи или от служебен компютър в определени от началника на съответното РУО оценителски центрове.

51. До седем дни преди стартиране на оценяването на индивидуалните бланки всеки оценител получава и инсталира на работния си компютър токън, необходим за идентифициране на оценителя в електронната система за оценяване.
52. Всяка изпитна работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените критерии за оценяване на съответния изпитен материал.
53. Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите със свободен отговор (за номера на съответната задача).
54. Една изпитна работа се приема за окончателно оценена от двамата оценители, ако по всяка от задачите със свободен отговор разликата в точките на двамата оценители не надвишава максимално допустимата разлика, заложена в системата по конкретния предмет за съответната задача.
55. В случай че разликата в оценките на двамата оценители е по-голяма от допустимата, работата се насочва от системата към председател/заместник-председател на регионална комисия за проверка и оценка на изпитните работи.
56. Председателят/заместник-председателят констатира проблема и отбелязва в системата начина, по който той може да бъде отстранен от единия или от двамата оценители.
57. Системата връща изпитната работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
58. Срещу всеки баркод системата отразява окончателния резултат в брой точки.
59. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР генерира и разпечатва общ протокол, който съдържа информация за броя точки на първия оценител, за броя точки на втория оценител и за общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката, и го предава на председателя/заместник-председател на ТКЕОИР, който го съхранява до приключване на оценяването.

Организация и контрол по време на оценяването

60. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване.
61. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
62. Училищният екип има следните задължения:
 - а) да подпомага процеса на оценяване;
 - б) да осигури достъп в училището във времето от 7,30 до 19,30 ч., вкл. в дните, които са неработни;
 - в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея.
63. Оценяването на индивидуалните изпитни работи на учениците от IV клас се осъществява от оценители, определени със заповед на министъра на образованието и науката, които организират дейността си по оценяването самостоятелно и независимо, а при необходимост – със съдействието на училищния екип по т. 60.
64. Контролът по време на оценяването в оценителските центрове се осъществява от РКОПНВО, а при отсъствие по обективни причини - от упълномощено от него служебно лице. При непредвидено отсъствие контролът може да се осъществява от директора на институцията, в която се провежда оценяването.
65. След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата окончателен протокол с индивидуалните резултати по училища, който съдържа трите имена на учениците, ЕГН и изпитните резултати в точки от НВО по всеки учебен предмет и го подписва.
66. Окончателният протокол с индивидуалните резултати на учениците от випуска се съхраняват на хартиен носител в училището със срок постоянен.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

67. След приключване на оценяването на всички изпитни работи папките с оригиналните изпитни работи и общите протоколите с резултатите на учениците се предават с приемно-предавателен протокол от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР на директора на Учебен център на МОН – гр. София, и се съхраняват в срок от една година след обявяване на резултатите от НВО, след което се унищожават с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност.

68. При възникнала необходимост от сверяване на оригинална изпитна работа със сканираното ѝ изображение директорът на училището, в което е постъпило искане от ученик, уведомява началника на РУО, а той от своя страна – председателя на РКПОИР.

69. Председателят на РКПОИР предприема необходимото за сравняване на сканираното изображение с оригиналната изпитна работа и уведомява директора на съответното училище за резултатите.

Запознаване на учениците с индивидуалните резултати

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

71. Индивидуалните резултати от НВО може да се проверяват в електронна система на страницата на МОН, като достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и индивидуален идентификационен код.

72. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика от НВО в IV клас става в присъствие на член на РКПОИР чрез влизане в системата с определени права на достъп, като:

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

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

70.3. не се допуска разглеждане на други изпитни работи.

**ИНСТРУКТАЖ НА УЧЕНИКА
ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА IV КЛАС**

- В изпитната зала влизат само учениците от предварително оповестения списък, като се спазват необходимите противоепидемични мерки.
- Не се допуска струпване на ученици в коридорите пред изпитните зали и пред санитарните помещения.
- Определеното работно място в залата, обозначено с етикет с името на ученика, се заема не по-късно от 9,45 часа.
- За изпита се носи химикалка, която пише с черен цвят, молив и гума, а за изпита по математика – и линия, пергел, триъгълник. Ученик с нарушено зрение носи и брайлова машина, брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства.
- Не се допуска размяната или ползването на едни и същи вещи, пособия и др. от няколко ученици едновременно, като всеки ученик ползва само лични пишешци средства.
- Всички технически средства за комуникация се изключват и се предават на квестора, който ги поставя на видно място.
- Инструктажът с изискванията за провеждане на изпита се изслушва от всички.
- Всеки ученик получава от квестора бланка за отговори, в която предварително са вписани трите имена и входящия му номер.
- След внасянето в залата на изпитния материал всеки ученик получава от квестора теста, а за изпита по математика – и лист за чернова, и се запознава с начина на работа с изпитния материал (всеки въпрос от теста се прочита и в бланката за отговори при съответния номер на въпроса в кръгчето с буквата на верния му отговор се отбелязва със знака X).
- **След записване времето за начало и край на изпита върху класната дъска ученикът прочита теста, без да преписва върху изпитната си работа текста, записан на дъската от квесторите.**
- Всяка задача от теста се решава, като верният ѝ отговор се отбелязва/записва върху бланката за отговори с черен цвят на химикалката или се чертае с черен молив.
- Допуска се работа върху изпитния материал, но поради това, че изпитният тест и черновата по математика няма да бъдат проверявани, верният отговор задължително се отбелязва в бланката за отговори.
- Инструкциите, които се чуват от записа на аудиносителя за диктовката по български език и литература, се изпълняват точно, като диктовката се пише върху бланката за отговори.
- По време на изпита не се шуми и не се извършват действия, които възпрепятстват работата на останалите ученици.
- От изпитната зала може да се излиза след изтичане на 30 минути от началото на изпита и по всяко време след това, в случай че ученикът е приключил и е предал надлежно изпитната си работа.
- От НВО се отстранява ученикът и изпитната му работа не се оценява, ако:
 1. преписва от работата на друг ученик, от хартиен носител или от технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 2. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 3. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;
 4. върху бланката за отговори ученикът е поставил знаци, имена и др. (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в някой от отговорите).
- **След приключване на работата си предава на квестора бланката за отговори, изпитния материал и листовете за чернова и след като се подпише в протокола на квестора, незабавно напуска залата.**

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА IV КЛАС

Общи положения

- Запознава се с настоящия инструктаж в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи.
- Удостоверява, че е инструктиран по ред, определен от директора на училището, в което изпълнява дежурството си.
- Явява се в сградата на училището не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.
- В условия на извънредна епидемична обстановка влиза в сградата на училището с маска/шлем на лицето и при възможност с предпазни ръкавици, осигурени от училището, в което работи, като може да носи и лични средства за дезинфекция. Спазва и следи за спазване на действащите протиепидемични мерки от учениците.
- В деня на изпита по време на провеждане на инструктажа директорът уведомява квесторите за разпределението им в сградата на училището.
- По време на дежурството си няма право да използва технически средства за комуникации в сградата на училището.
- Получава от директора на училището служебна бележка за реализираното дежурство по време на НВО, когато квесторът е от друго училище.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата на училището по списък:
 1. учениците от IV клас при спазване на необходимите протиепидемични мерки със съдействието на медицинско лице
 2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на НВО;
 3. до трима представители на родителите, предварително определени по съответния ред.
- Не допуска присъствието на придружители и чакащи лица на територията на училището, в т.ч. и в двора.
- Създава организация за влизане на учениците в сградата без струпване на входа и при спазване на физическа дистанция от 1,5 м.

Задължения на квестора в коридорите на училището

- Придружава и изпраща учениците от и до входа на училището.
- Следи за спазване на дистанция между учениците при движението им в коридора.
- Придружава учениците, които излизат от залата по време на НВО, и не допуска контакти между тях.
- При необходимост подпомага друг квестор от изпитна зала, посочена от директора.

Задължения на квестора в залата преди началото на НВО

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, съдържащ трите имена и входящите номера на учениците за залата, в която е разпределен, инструктажа за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти и помощните материали.
- Изписва с черен цвят на химикалката върху бланките с отговори трите имена и входящите номера на учениците.
- Заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди часа, обявен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.

- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване в IV клас по* -“, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете с текста за диктовка по български език и литература.
- Прави проверка по списък на учениците в изпитната зала, като при необходимост следи за спазването на действащи противоепидемични мерки (дистанция, маски, дезинфекция).
- Посочва персоналното място на всеки ученик.
- Изрично напомня на учениците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място.
- Запознава учениците с инсруктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в квесторския протокол от лявата страна на съответното име.
 - Раздава на всеки ученик бланка за отговори с вписани трите имена и входящия номер на ученика.
 - Прочита указанията за работа и отново припомня начина за отбелязване на верния отговор в бланката за отговори.
- При установяване на непълнота в бланките за отговори един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервна бланка за отговори, а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервна бланка за отговори.
- Преди началото на изпита получава срещу подпис от член на УКОПНВО размножените изпитни материали (в т.ч. и лист за чернова за НВО по математика), както и аудионосителя с текста за диктовка по български език и литература.
- Преди началото на изпита уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.

Задължения на квестора в залата по време на изпита

- Разрязва плика с изпитния материал, предназначен за залата, и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за изпита.
- При необходимост предоставя на учениците допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всичките.
- При необходимост от подмяна на бланката за отговори се допуска ученикът да получи нова бланка, в случай че от обявеното начало на изпита в залата още не са изтекли 30 минути. Подменената бланка за отговори се взема от квестора и се прилага към протокола за обстоятелствата, наложили използването на резервна бланка за отговори.
- За изпита по български език и литература пуска записа на текста за диктовка, който съдържа всички необходими паузи и повторения на текстовете и не е необходимо квесторът да спира или да превърта записа. В случай на технически проблем един от квесторите уведомява директора и председателя на УКОПНВО.
- Записва на дъската началото и края на изпита.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време, което за всеки от предметите е:

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

- Осигурява присъствието на втори квестор в залата, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита.
- Не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита.
- Не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Отстранява от изпит от НВО ученик, който:
 1. преписва от хартиен носител или от технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 2. преписва от работата на друг ученик;
 3. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите в залата и от директора на училището, в което се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- При констатирано поставяне от ученика на знаци, имена и др. (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в някой от отговорите) квесторът съставя протокол, в който посочва нарушителя и описва нарушението, като го подписват заедно с директора на училището.
- Не позволява на учениците да излизат от залата през първите 20 минути от началото на изпита.
 - Позволява на ученик да напусне окончателно залата след изтичане на 30 минути от началото на изпита, както и по всяко време след това, в случай че е приключил работата си и е предал надлежно бланка за отговори и тест, а по математика – и листове за чернова.
- Прави проверка на съответствието на изписаните три имена и входящ номер на ученика върху бланката за отговори и в списъка от залата и се подписва на определеното място.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки ученик.
- Напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита.
- Обявява приключването на определеното време за изпита.
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:
 1. поставя знак Z след края на написания от ученика текст;
 2. приема бланката за отговори, изпитния тест, листа с указания за работа и листовете за чернова;
- 4. предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.
- Събира и поставя **само бланките за отговори** на учениците от залата в голям хартиен плик, върху който отбелязва учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва;
- Събира и съхранява под брой отделените изпитни и помощни материали в залата и ги предава на директора на училището;
- Напуска залата, когато е приел всички изпитни работи и когато протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички ученици.
- Не допуска едновременно излизане на учениците и струпването им при изхода от залата.

Задължения на квестора в залата след приключване на изпита

- Предава на директора на училището плика, в който са изпитните работи на учениците (попълнените от учениците бланки за отговори) от залата, събраните тестове, листовете с указания за работа, бланките за отговори на неявилите се ученици, аудионосителя с диктовката, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени), както и протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервна бланка за отговори (ако такъв е съставен).
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП, след проверка на броя предадени писмени работи, квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на ученика, положил изпит на брайл/на уголемен шрифт/с компютър със синтетична синтезаторна реч/с компютър/устен изпит. Този плик се предава за съхранение в училището. Бланката за отговори, дешифрирана от учителя консултант, се предава на директора.

Приложение №4

ИНСТРУКТАЖ ЗА УЧИТЕЛЯ КОНСУЛТАНТ НА УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ (СОП) ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА IV КЛАС

1. Учител консултант на незрящ ученик, обучаван на брайл

- Отговаря за конкретен ученик с нарушено зрение, който ще полага писмено изпитване с материали на брайлов шрифт в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Предава на ученика определената брайлова хартия за работата му с брайловата машина;
- Оказва техническа помощ на ученика по време на изпитването, като следи за изправността на брайловата машина и своевременно съдейства при възникване на технически затруднения;
- След приключване на изпитването дешифрира писмената работа от брайлов на плоскочечатен шрифт и попълва отговорите от дешифрираните писмени работи на учениците на определеното за това място в бланката за отговори.

2. Учител консултант на незрящ ученик, работещ с компютър със синтетична синтезаторна реч

- Отговаря за конкретен ученик с нарушено зрение, който ще полага писмено изпитване с компютър със синтетична синтезаторна реч в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Подготвен е за работа с компютър със синтетична синтезаторна реч, т.нар. говореща програма – „Jaws” и „Speech Lab - Gergana”;
- Оказва техническа помощ на ученика при работата му с говорещата програма и следи за изправността на компютъра;
- След приключване на изпитването пренася отговорите на ученика от компютърната разпечатка на определеното за това място в бланката за отговори.

3. Учител консултант на слабовиждащ ученик; на ученик с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия

- Отговаря за конкретен ученик с нарушено зрение или за ученик с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия, който ще полага писмен изпит с материали с уголемен плоскочечатен шрифт в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва техническа помощ на ученика при работата му с оптичните средства;
- След приключване на изпитването пренася отговорите на ученика от листовете с уголемен шрифт на определеното за това място в бланката за отговори.

4. Учител консултант на ученик с нарушено зрение, който ще се явява на устно изпитване

- Отговаря за конкретен ученик с нарушено зрение, който ще полага устно изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;

- Прочита всеки един от въпросите с възможните отговори и попълва отговорите на определеното за това място в бланката за отговори;
- Записва с подходяща звукозаписна техника отговорите на ученика с оглед осигуряване на достоверност и възможност за сверяване на отговорите, които са попълнени в бланката, с тези от магнитния носител.

5. Учител консултант на ученик с увреден слух

- Отговаря за конкретен ученик с увреден слух, който ще полага писмено изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва техническа помощ на ученика по време на изпитването с помощта на жестомимика и дактилна реч;
- Не тълкува и не коментира по същество съдържанието на въпросите от теста.

6. Учител консултант на ученик с физически увреждания – без нарушения или с леки нарушения на моториката на горните крайници

- Отговаря за конкретен ученик с физически увреждания - без нарушения или с леки нарушения на моториката на горните крайници, който ще полага писмено изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва психологическа подкрепа, както и техническа помощ на ученика по време на изпитването.

7. Учител консултант на ученик с физически увреждания – с нарушения на моториката на горните крайници; на ученик с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия

- Отговаря за конкретен ученик с физически увреждания - с нарушения на моториката на горните крайници, или за ученик с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия, който ще полага устно изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Прочита всеки един от въпросите с възможните отговори и попълва отговорите на определеното за това място в бланката за отговори;
- Записва с подходяща звукозаписна техника отговорите на ученика с оглед осигуряване на достоверност и възможност за сверяване на отговорите, които са попълнени в бланката, с тези от магнитния носител.

8. Учител консултант на ученик с физически увреждания – с нарушения на моториката на долните крайници

- Отговаря за конкретен ученик с физически увреждания – с нарушения на моториката на долните крайници, който ще полага писмено изпитването в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва психологическа подкрепа, както и техническа помощ на ученика по време на изпитването.

9. Учител консултант на ученик с аутизъм, с други психични и неврологични разстройства, с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия

- Отговаря за конкретен ученик с аутизъм, с други психични и неврологични разстройства и с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия, който ще полага писмено изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва психологическа подкрепа, както и техническа помощ на ученика по време на изпитването.

10. Учител консултант на ученик с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия; на ученик с аутизъм

- Отговаря за конкретен ученик с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия; за ученик с аутизъм, който полага писмено изпитване в самостоятелна зала на компютър;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва техническа помощ на ученика при работата му с компютъра и следи за изправността му;
- След приключване на изпитването пренася отговорите на ученика от компютърната разпечатка на определеното за това място в бланката за отговори;
- Оказва психологическа подкрепа, както и техническа помощ на ученика по време на изпитването.

11. Учител консултант на ученик с друго увреждане

- Отговаря за конкретен ученик с увреждане, който полага писмено или устно изпитване в самостоятелна зала;
- Присъства постоянно в залата по време на изпитването;
- Оказва психологическа подкрепа, както и техническа помощ на ученика по време на изпита.

**ИНСТРУКТАЖ ЗА ЧЕТЕНЕ НА ДИКТОВКАТА
ОТ ТЕСТА ПО БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА ЗА IV КЛАС**

➤ **Аудио диктовка**

- Преди началото на изпита във всяка зала е осигурено възпроизвеждащо устройство за слушане на диктовката от аудиофайл.
- Аудиофайлът се стартира еднократно и след изслушването му от учениците, и записването на диктовката, се спира от квестора.
- Учениците спазват посочените в аудиофала стъпки, а именно:
 - 1) Слушат целия текст за диктовка.
 - 2) Слушат всяко изречение на смислови части, за да ги запомнят. Записват последователно частите, като се съобразяват с паузата. В случай че не са успели да запишат буква или дума/думи от продиктуваната част, остават празно място за допълването ѝ по време на следващото прослушване на текста. За края на всяко изречение се ориентират по интонацията на четеца и по продължителността на паузата.
 - 3) Слушат текста, за да направят самопроверка и при необходимост да допълнят пропуснати препинателни знаци, букви и думи.

➤ **Прочит от учител**

При необходимост от прочит на диктовката от учител, текстът се слуша без коментар.

- 1) Целият текст се чете отчетливо и с нормалното за възможностите на класа темпо.
- 2) След първия прочит текстът се диктува по-бавно, като всяко изречение се разделя на смислови части.
 - 2.1. Осигуряват се равни интервали от време за записване на всяка смислова част от изречението. Осигуряват се малко по-големи интервали след края на изречението.
 - 2.2. Интонацията при диктуване е съобразена с вида на съответното изречение.
 - 2.3. Диктуват се препинателните знаци, които са вътре в изречението. Не се диктуват препинателните знаци в края на изречението.
- 3) Когато всички ученици са записали целия текст, се прави финален прочит с нормално темпо, за да може всеки ученик да провери и допълни записаното.