



108000
15 05 20

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД
№ РД 09 - 1086 15. 05. 2020 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, § 7, ал. 1 и ал. 4, т. 1 във връзка с § 6, т. 2 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 14, т. 9 и т. 12, във връзка с чл. 23, ал. 2, т. 3 и т. 4 от Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (отм.), Заповед № РД 09 – 919 от 05.05.2020 година, както и във връзка с усложнената епидемиологична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19, и във връзка с организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити през учебната 2019/2020 година

ИЗМЕНЯМ

Заповед № РД 09 – 3197/27.12.2019 г., както следва:

I. Отменям т. 1 „Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити (ДЗИ)“ и т. 2 „Образци на документи“, в частта от т. 2.1. до т. 2.4.

В останалата си част заповедта остава непроменена.

II. Утвърждавам като приложения, неразделна част от тази заповед:

1. Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити (ДЗИ)
2. Образци на документи, както следва:
 - 2.1. Инструктаж за зрелостника
 - 2.2. Инструктаж за квестора
 - 2.3. Инструктаж за учителите консултанти по чужд език
 - 2.4. Инструктаж за учителите консултанти за зрелостници със специални образователни потребности.

Настоящата заповед се издава при условията на чл. 73 от АПК поради необходимостта от задължително прилагане на противоепидемични мерки за предотвратяване и ограничаване на

разпространението на COVID-19 и на други вирусни заболявания с цел опазване здравето и живота на учениците, на педагогическия и на непедagogическия персонал в училищата.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на началниците на регионалните управления на образованието.

15.5.2020 г.

X

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
Министър на образованието и науката
Signed by: Krasimir Georgiev Valchev



ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТ

Handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "KV".

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

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:

- изпитните материали за ДЗИ – изпитен тест, състоящ се от тестови въпроси и задачи, и правила и критерии за оценяването му;
- изпитните комплекти – указания за работа, идентификационна бланка, лист/листа за отговори и свитък за отговори;
- изпитните работи на зрелостниците;
- протоколите с резултатите на зрелостниците.

II. ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

1. Създаване на изпитни материали

1.1. Създаването на тестови задачи, на конкретни правила и на критерии за оценяване за всеки учебен предмет, по който се провежда държавен зрелостен изпит, се възлага със заповеди на министъра на образованието и науката на комисии, включващи учители и преподаватели във висшите училища. Тестовите задачи се предават в МОН с приемно-предавателен протокол на експерта по съответния учебен предмет в Министерството на образованието и науката.

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

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

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

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

2. Размножаване и пакетиране на изпитните комплекти

2.1. Изпитният комплект съдържа баркодове на всяка страница, които са уникални и поредни, чрез което се гарантира еднозначното им свързване.

2.2. Изпитните комплекти се отпечатват в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, подали заявление за участие в съответната изпитна сесия, плюс 5 (пет) процента резерв и се пакетират по учебни предмети, училища и зали, като върху всеки пакет се отбелязва и броят

на учениците в залата. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището и датата на изпита.

2.3. За зрелостниците, които работят на брайл, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали заедно с размножените изпитни материали за втория ДЗИ и/или за ДЗИ по желание.

2.4. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се 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.

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

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

3.1. Секретните пликове с изпитните комплекти се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ в РУО, който/които носи/носят отговорност за съхранението им до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат ДЗИ. При определяне на допълнителни сгради за провеждане на ДЗИ, поради невъзможност да се осигури дистанция между зрелостниците от 1,5 м. в условията на противоепидемични мерки, изпитните комплекти се преразпределят от РУО.

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

3.3. Директорът на всяко училище, в което се провежда ДЗИ, и председателят на комисията за провеждане на ДЗИ в училището или неин член приема от регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти, изпитните материали за зрелостниците със специални образователни потребности и помощните материали и ги транспортира в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия до училището, където ги съхранява до момента на разпределянето по залите.

3.4. За българските държавни училища в чужбина изпитните комплекти се получават от директора на училището, който носи отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите.

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

4.1. Изпитният материал за ДЗИ по български език и литература се генерира от банка с изпитни задачи в деня на изпита и след окончателна проверка за коректност от специалист всеки от модулите му се засекретява с отделна парола и се публикуват на предварително известен на училищата и на РУО защитен сървър.

4.2. За зрелостниците, които работят на брайл, след генерирането му изпитният материал се подготвя в МОН във вид, адаптиран за подаване към брайлов принтер, всеки от модулите му се засекретява с отделна парола и се публикуват на предварително известен на училищата и на РУО защитения сървър по т. 4.1. Отпечатването и размножаването му с брайлов принтер се осъществява в училището от съответните специалисти.

4.3. Изпитните материали за втория ДЗИ и за ДЗИ по желание се определят в деня на изпита, като се тегли номер на изпитния вариант, който се прилага за всички учебни предмети. Модулите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на сървъра по 4.1.

4.4. За зрелостниците, които работят на брайл, изпитните материали за втория ДЗИ, както и за ДЗИ по желание се адаптират на брайлов шрифт и се размножават с брайлов принтер от

определени със заповед на министъра на образованието и науката лица до 24 часа преди провеждане на ДЗИ по съответния учебен предмет при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали, пакетират се в секретни непрозрачни пликове в съответствие с броя на учениците по зали, обозначава се изпитният предмет и че са изпитни материали на брайл и се пакетират заедно с изпитните комплекти по т. 2.3.

4.5. За зрелостниците, които работят на уголемен шрифт, изпитни материали за ДЗИ по БЕЛ се подготвят на шрифт 22, Arial, bold (за зрелостници с нарушено зрение), или на шрифт 16, Arial, bold (за зрелостници с обучителни трудности при дислексия и дискалкулция) в деня на изпита след генериране на изпитния вариант, а за останалите ДЗИ – до 24 часа преди провеждане на ДЗИ по съответния учебен предмет при засилени мерки за опазване конфиденциалността на изпитните материали и се публикуват на сървъра по 4.1 по модули, засекретени с отделни пароли.

4.6. За ДЗИ по чужд език в деня на изпита аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ и текстовите файлове за компонента „Слушане с разбиране“ се публикуват на сървъра по 4.1 със съответните модули от изпитните материали.

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

Предмети, които се провеждат в три модула	БЕЛ, английски език, немски език, руски език, френски език, испански език, италиански език, история и цивилизация, философски цикъл, география и икономика
Предмети, които се провеждат в два модула	математика, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, физика и астрономия

4.8. За ДЗИ с начален час 8,00 часа паролата за достъп до всеки от модулите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по 4.1. във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

а) при изпит, който се провежда в три модула

за модул 1	за модул 2	за модул 3
8,00 часа	9,00 часа	10,00 часа

б) при изпит, който се провежда в два модула

за модул 1	за модул 2
8,00 часа	9,30 часа

4.9. За ДЗИ с начален час 9,00 часа паролата за достъп до всеки от модулите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по 4.1. във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

а) при изпит, който се провежда в три модула

за модул 1	за модул 2	за модул 3
9,00 часа	10,00 часа	11,00 часа

б) при изпит, който се провежда в два модула

за модул 1	за модул 2
9,00 часа	10,30 часа

4.10. За ДЗИ с начален час 14,00 часа паролата за достъп до всеки от модулите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по 4.1. във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

а) при изпит, който се провежда в три модула

за модул 1	за модул 2	за модул 3
14,00 часа	15,00 часа	16,00 часа

б) при изпит, който се провежда в два модула

за модул 1	за модул 2
14,00 часа	15,30 часа

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

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

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

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

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

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

5.3. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището записва, разкодира, отпечатва и размножава всеки модул от изпитния материал за всеки ДЗИ в брой, равен на броя на явилите се зрелостници. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

5.4. Комисията за провеждане на ДЗИ в училището разсекретява аудиофайловете за компонента „Слушане с разбиране“ и ги размножава на магнитен или на оптичен носител в брой, който е достатъчен, за да обезпечи съответните изпитни зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния материал може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен материал.

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

5.6. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, квесторите, учителите консултанти. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, квесторите, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и

да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден, с изключение на учителите консултанти по чужд език, които напускат сградата на училището един час след началото на държавния зрелостен изпит.

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

5.8. Членове на комисията за провеждане на ДЗИ в училището раздават в съответните зали, в които се провежда държавен зрелостен изпит, на квесторите по зали изпитните материали за всеки от модулите.

5.9. Квестор от всяка зала получава от комисията за провеждане на ДЗИ в училището плика с изпитните комплекти за залата, размножените изпитни материали за съответните модули, а за залите, в които се провежда изпит по чужд език, и магнитния или оптичния носител за компонента „Слушане с разбиране“.

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

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

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

5.13. При възникнала обективна необходимост се разсекретява текстовият файл за компонента „Слушане с разбиране“ в присъствието на директора на училището, на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището и на квестор от залата, сигнализирайки за необходимостта от разпечатване на текста за четене по чужд език, като за целта се съставя и подписва протокол. В този случай след разсекретяване на файла и разпечатване на текста комисията предава текста на определения за съответната зала учител консултант по чужд език, който се запознава с текста, влиза в залата и прочита текста в съответствие с изискванията за изпълнение на компонента. При възникнал проблем в повече от една зала текстът се копира и се предава на определените за съответните зали учители консултанти по чужд език, които се запознават с текста, влизат в залите и прочитат текста в съответствие с изискванията за изпълнение на компонента.

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

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

ДЗИ по предмет	Времетраене в минути		
	Модул 1	Модул 2	Модул 3
БЕЛ	60	60	120

Френски език	<i>+ до 30 минути за зрелостници със СОП</i>	<i>+ до 30 минути за зрелостници със СОП</i>	<i>+ до 60 минути за зрелостници със СОП</i>
Немски език			
Руски език			
Испански език			
Италиански език			
Английски език			
Философски цикъл			
История и цивилизация			
География и икономика	90 <i>+ до 40 минути за зрелостници със СОП</i>	150 <i>+ до 80 минути за зрелостници със СОП</i>	Няма
Математика			
Химия и опазване на околната среда			
Биология и здравно образование			
Физика и астрономия			

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

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

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

III. ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

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

1.1. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището транспортира пликовете с изпитните работи на зрелостниците до РУО и ги предава с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ. Заедно с тях с приемно-предавателен протокол предава и справка за явилите се и неявилите се зрелостници и електронен xls файл с имената на неявилите се зрелостници по зали, резервните изпитни комплекти, както и изпитните комплекти на неявилите се зрелостници. Регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ окомплектова изпитните пликове, в които са изпитните работи, по 30 броя.

1.2. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището изпраща до МОН протоколите от проведените държавни зрелостни изпити, пликовете с изпитните работи на зрелостниците заедно със справка за явилите се и неявилите се зрелостници, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се зрелостници.

1.3. Веднага след приемане с приемно-предавателен протокол на всички изпитни работи от изпитите в съответния ден от училищата в региона и след проверката на техния брой и окомплектоването им по 30 броя, председателят и/или упълномощен от него член на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ транспортира изпитните работи до мястото на засекретяването им, където ги предава с приемно-предавателен протокол на комисията по засекретяване и разсекретяване.

2. Засекретяване на изпитните работи

2.1. Засекретяването на писмените работи се извършва от комисия по засекретяване и разсекретяване. При засекретяване на изпитните работи по един учебен предмет комисията работи на едно място при спазване на необходимото отстояние от 1,0-1,5 м.

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

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

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

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

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

д) Разрязване на индивидуалните пликче по г) и изваждане на тяхното съдържание.

В случай че при изваждането на съдържанието от големия плик с изпитната работа на зрелостника член на комисията по засекретяване установи липса на някой от компонентите, за липсващия компонент се съставя протокол, в който се отбелязва точното наименование на компонента, номерът на папката и числото, отпечатано в горния десен ъгъл на всяка страница от изпитния комплект, а наличните компоненти от изпитната работа се засекретяват по обичая ред. Протоколът се подписва от двама от членовете на комисията по засекретяване и разсекретяване. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и съхранява с останалите малки бели пликче. Ако липсващият компонент е модул от изпитната работа, протоколът се прикачва към наличните модули и е неразделна част от тях. Протокол се съставя и в случай, че се констатира разминаване в модулите, което се установява чрез сравняване на числото в горния десен ъгъл на всяка страница от изпитния комплект. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към изпитната работа на зрелостника е добавен допълнителен лист към свитъка, както и ако в някой от модулите от изпитната работа липсва лист.

е) Подреждане на изпитната работа в последователност: модул 1 – лист за отговори, модул 2 – свитък за отговори и модул 3 – свитък за отговори (ако ДЗИ предвижда такъв);

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

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

и) Групиране на малките пликче в пакет от 30 броя, изписване върху първия плик номера на папката и отделяне за съхранение в подходящо помещение със защита до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението на малките пликче, реда и начина за достъп до тях носи председателят на комисията по засекретяване и разсекретяване.

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

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

3. Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

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

3.2. Процесът на сканиране на изпитните работи се осъществява от оператори на скенери и включва следните дейности:

а) Сканиране на всички изпитни работи от една папка и принтиране на лист с информация за баркодовете на сканираните изпитни работи и за броя на сканираните листове от всяка изпитна работа. *В случай че се установи липса на един или повече листове от дадена изпитна работа се осъществява насрещна проверка за наличието на протокол в комисията по засекретяване и разсекретяване.*

б) Проверка на постъпилата в системата информация за отбелязаните отговори на листа за отговори и нанасяне на корекции, ако софтуерният продукт неправомерно е регистрирал отговор като отбелязан от зрелостника, както и в случай, че няма маркиран от скенера отговор/няма отбелязан от зрелостника отговор/има повече от един маркиран от скенера отговор/има повече от един отбелязан от зрелостника отговор. *При възникнал технически проблем или при невъзможност да вземе решение за своите действия операторът на скенер се консултира с председателя или със заместник-председателя на комисията за електронна обработка.*

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

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

4. Оценяване на свитъци за отговори чрез електронна система

4.1. До три дни преди стартиране на оценяването на свитъците за отговори чрез електронна система всеки оценител получава софтуерен токън при регистрация в порталите за проверка.

4.2. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя посредством индивидуалния софтуерен токън.

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

4.4. Срещу всеки **баркод** системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите с отворен отговор (за номера на съответната задача).

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

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

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

4.8. Системата връща писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответните грешки.

4.9. Срещу всеки баркод системата отразява окончателните точки.

4.10. След оценяване на всички работи от една папка от 30 изпитни работи първичните и общите протоколи се генерират автоматично и се разпечатват от техническата комисия за електронна обработка на изпитните работи два първични (от първата и от втората проверка) протокола и общ протокол.

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

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

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

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

5.1. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване. Оценителите, които желаят могат да работят в оценителските центрове, където биха получили техническа подкрепа в процеса на оценяването. В залата, в която работят оценителите спазват необходимото отстояние от 1,0-1,5 м.

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

5.3. Училищният екип има следните задължения:

а) създаване на условия за безпрепятствено осъществяване на процеса на оценяване;

б) да осигури достъп в училището във времето от 7,30 до 19,30 ч., вкл. в дните, които са неработни;

в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея;

6. Разсекретяване на изпитните работи

6.1. Представител на комисията по засекретяване и разсекретяване получава пакет с малки пликове, с отбелязан номер на папката (малките пликове се изваждат от защитеното помещение от лица, определени от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване), и отнася съответната папка и малките пликове в помещение за разсекретяване.

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

а) отделяне на първия малък плик от пакета, разрязване и изваждане на идентификационната бланка (като само на първата идентификационна бланка се отбелязва номерът на папката) и предаването ѝ на оператор на скенер (папката се съхранява, докато разсекретените идентификационни бланки се обработват от оператор на скенер)

б) Операторът на скенер сканира всяка от идентификационните бланки и ръчно въвежда входящия номер в полето, което вижда на екрана, а софтуерът сравнява баркода и еднозначно го привързва към данните на съответния зрелостник, при което се сверяват показанията на екрана (име и ЕГН) с вписаното в бланката. Това се извършва при отчитане на протоколите за липса или разминаване на компонент/и. *Ако при привързването по баркод има разминаване, операторът на скенер съставя протокол. Когато липсва малкият бял плик, оценената изпитна работа се отделя от останалите и дейността по установяването на данните на зрелостника се осъществява от председателя (заместник-председателя) на комисията по засекретяване и разсекретяване и представителя на звеното за електронна обработка на изпитните работи след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи по предмета.*

в) Представителят на комисията по засекретяване и разсекретяване получава обратно от оператора сканираните комплекти от 30 броя идентификационни бланки, окомплектова ги в папката и ги предава за съхранение на председателя на КЗР.

г) Папките се подреждат в помещението последователно по номера на папката.

7. Съхранение и сверяване на изпитните работи

7.1. Папките с оригиналите на изпитните работи се съхраняват в срок от един месец след обявяване на резултатите от ДЗИ в помещението за работа на съответната комисия по засекретяване и разсекретяване, след което изпитните работи се унищожават с протокол при спазване на процедура за конфиденциалност.

7.2. Оригиначните окончателни протоколи за резултатите на всички зрелостници от областта за всеки от проведените изпити се съхраняват в РУО със срок постоянен, а за българските държавни училища в чужбина – в ЦОПУО със срок постоянен.

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

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

IV. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО ВРЕМЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

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

а) предприема действия учебните материали във връзка с предмета, по който се провежда съответният ДЗИ, разположени в класните стаи, в учебните кабинети и по коридорите, по време на изпита да не се виждат от мястото на зрелостниците;

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

в) организира осъществяването на видеозапис в помещението/помещенията за размножаване на изпитните материали от началото до края на процеса на размножаване, както и във всички изпитни зали, включително и в залите на зрелостниците със СОП – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния зрелостник. Видеозаписите от камерите се съхраняват за срок от три месеца в училището, в което е проведен съответният държавен зрелостен изпит, и при поискване се предоставят в МОН;

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

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

е) при установяване на нередности в изпитните зали и в коридорите чрез видеонаблюдението има право да влезе в изпитната зала и да отстрани зрелостник при доказателство за нарушения по чл. 27, ал. 6 на Наредба 3 от 17. 05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

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

V. ПОДГОТОВКА НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДЪРЖАВНИЯ ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ ПРЕДВИД НОВИТЕ ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИТЕ МЕРКИ.

1. Разпределение на зрелостниците в изпитните зали:

а) Директорът на училището, в което ще се провеждат ДЗИ, определя местата на зрелостниците в изпитната зала като осигури дистанция от 1,5 м. между участниците в изпита.

б) Когато липсва възможност в предварително определените зали, да се осигури дистанция от 1,5 м. между зрелостниците, директорът определя допълнителни зали при спазване на изискването за дистанция.

в) Когато училището няма необходимия капацитет да осигури допълнителни зали с необходимата дистанция между зрелостниците, РУО определя допълнително нови сгради.

г) Новите сгради и допълнителните зали с преразпределените зрелостници се отразяват от РУО в електронната платформа преди да бъдат предоставени служебните бележки за явяване на ДЗИ.

е) За нови сгради и зали директорите на училищата осигуряват по възможност видеонаблюдение, а за изпитите по чужд език и аудиотехника за допълнително, определените зали.

д) Провеждането на изпита следва да е организирано така, че да има възможност за периодично проветряване на помещенията. Да не се допуска размяната или ползването на едни и същи лични вещи, пособия, помагала и др. от няколко ученици едновременно. Всеки ученик ползва само лични пишешци средства и други допустими пособия и помагала.

ж) Да бъде създадена организация така, че да не се допуска струпване на ученици в коридорите пред изпитните зали и пред санитарните помещения.

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

а) Преди изпита създава организация за дезинфекция на подовите и контактните повърхности в залите, коридорите и санитарните помещения, за проветряване на изпитните зали и други мерки за дезинфекция, които сметне за необходими.

б) Осигурява задължително дезинфектант за дезинфектиране на ръцете при влизане на входа на училището, в коридорите и в преддверията към санитарните помещения, както и предпазни маски за 10% от присъстващите в училището длъжностни лица и зрелостници за резерв, които се предоставя в случай че има длъжностно лице или зрелостник без предпазна маска.

в) В двора на училището не се допуска събиране на зрелостници на групи. При възможност по подходящ начин се обособяват пространства за разпределение на чакащи зрелостници и длъжностни лица. Проследява се спазването на дистанция от 1,0 - 1,5 м между отделните зрелостници, както и между длъжностните лица. В деня на изпита родители не се допускат в двора на училището. След приключване на изпита зрелостниците и длъжностните лица напускат незабавно сградата и двора на училището.

г) Създава организация за допускане на зрелостниците в сградата без струпване на входа и при спазване на дистанция от 1,0 – 1,5 м. При наличие на два входа на двора на училището и/или в училищната сграда пропускането на зрелостниците се организира през двата входа, ако броят на зрелостниците, явяващи се на ДЗИ е над 100.

д) Осигурява на всеки вход медицинско лице, като при необходимост изисква такова от директори на детски градини с яслени групи. Медицинското лице измерва дистанционно телесната температура на влизащите в сградата зрелостници. В сградата не се допускат зрелостници с повишена телесна температура и с грипоподобни симптоми.

е) Зрелостниците се допускат в сградата по един с поставена на лицето си маска или предпазен шлем и след проверка на служебна бележка за допускане до ДЗИ (на електронно устройство или разпечатана на хартия) и документ за самоличност. Зрелостниците носят със себе си прозрачен плик, в който да поставят личните си вещи, и защитни ръкавици по желание.

ж) Училищата, в които се провеждат ДЗИ, получават списък с имената по азбучен ред, ЕГН и номер на зала на допуснатите зрелостници. На входа, когато зрелостникът не представи служебна бележка за допускане служебните лица извършват проверка в списъците.

з) Длъжностните лица (директор, членове на комисии, квестори за ДЗИ, консултанти за ДЗИ и т. н.) влизат в сградата на училището с маски на лицето или друго предпазно средство и по възможност с предпазни ръкавици. Предпазните средства за длъжностното лице се осигуряват от училището, в което работи.

и) Директорът на училището създава организация квесторите да получат материалите за изпитната зала (протокол, пликове, списък на зрелостниците, инструктажи, изпитите

комплекти, помощните материали и консумативи), да прочетат инструктажа и да получат отговори на възникнали у тях въпроси, като и да подпишат протокола за проведен инструктаж по график в определено от директора помещение.

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

к) Осигурява за всеки зрелостник прозрачен плик, в който при влизането в изпитната зала да поставя собственооръчно мобилния си телефон и/или смарт-часовник и да го постави на обособено за целта място в изпитната зала. Предварително на всеки прозрачен плик е поставен етикет с имената на зрелостника.

л) Всеки зрелостник поставя в собствен прозрачен плик личните си вещи (дреха и/или чанта), който поставя на свободното място до себе си.

3. Директорът на училището, в което обучават ученици от XII клас и на училището от което са квесторите

а) Инструктира предварително в електронна среда зрелостниците за безопасно ползване на дезинфектантите и за необходимостта от отговорно отношение към противоепидемичните мерки.

б) Провежда предварителен инструктаж на квесторите и зрелостниците в електронна среда и им ги изпраща по електронен път.

в) Служебните бележки за допускане до ДЗИ се изпращат на зрелостниците по електронен път, при спазване на изискванията за защита на личните данни. При невъзможност директорът организира раздаването на служебните бележки в училището при спазването на противоепидемичните мерки.

ИНСТРУКТАЖ ЗА ЗРЕЛОСТНИКА

Преди започване на държавния зрелостен изпит зрелостникът:

- Допуска се да влезе в сградата на училището с маска на лицето или предпазен шлем, без струпване на входа и при спазване на дистанция от 1,0 – 1,5 м. Последователно преминава през проверка на документа за самоличност (личната карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС) и служебната бележка за допускане до държавен зрелостен изпит, през мерене на температура и дезинфекция на ръцете.
- Носи със себе си прозрачен плик, в който да постави личните си вещи, и защитни ръкавици по желание.
- Влиза в изпитната зала с поставена маска или предпазен шлем, а по желание – и с ръкавици, като показва на квестора документ за самоличност (лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС) и служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити, която може да е и на електронен носител.
- Заема персонално определеното му работно място, обозначено с етикет с неговото име не по-късно от 30 (тридесет) минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита.
- Носи химикалка, която пише с черен цвят, молив и гума, а за изпита по математика – и линия, пергел, триъгълник. Ако е с нарушено зрение – и брайлова машина, брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства. Може да носи и лични средства за дезинфекция.
- Подписва се в квесторския протокол от лявата страна на името си в потвърждение на това, че е запознат с настоящия инструктаж, в т.ч. с изискванията за анонимност на изпитната работа, както и с правилата за спазване на противоепидемичните мерки. (Зрелостникът е предварително запознат с инструктажа и в електронна среда от директора на училището, в което учи).
- Изключва изцяло всички средства за комуникация/електронни устройства, поставя ги в предоставения му от квестор прозрачен плик с името му и го оставя на обособено за целта място в изпитната зала.
- Всеки зрелостник поставя в собствен прозрачен плик личните си вещи (дреха и/или чанта), който поставя на свободното място до себе си.

Непосредствено преди началото на изпита:

- Получава от квестор изпитен комплект – лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, лист/листовете за отговори и свитък за свободните отговори, както и пликове за отделните модули и за индивидуалната изпитна работа.
- На работното си място попълва върху идентификационната бланка с печатни букви трите си имена, ЕГН и входящия си номер от служебната бележка като НЕ я отделя от листа с указания.

По време на държавния зрелостен изпит:

- Запознава се с указанията за работа с изпитния материал.
- Получава от квестор изпитния материал последователно за всеки отделен модул.
- Работи според определеното изпитно време по модулите за всеки от предметите, разпределено по следния начин:

ДЗИ по предмет	Времетраене в минути		
	Модул 1	Модул 2	Модул 3
БЕЛ	60 + до 30 минути за зрелостници със СОП	60 + до 30 минути за зрелостници със СОП	120 + до 60 минути за зрелостници със СОП
Френски език			
Немски език			
Руски език			
Испански език			
Италиански език			

Английски език			
Философски цикъл			
История и цивилизация			
География и икономика			
Математика	90	150	Няма
Химия и опазване на околната среда	+ до 40	+ до 80	
Биология и здравно образование	минути за	минути за	
Физика и астрономия	зрелостници със СОП	зрелостници със СОП	

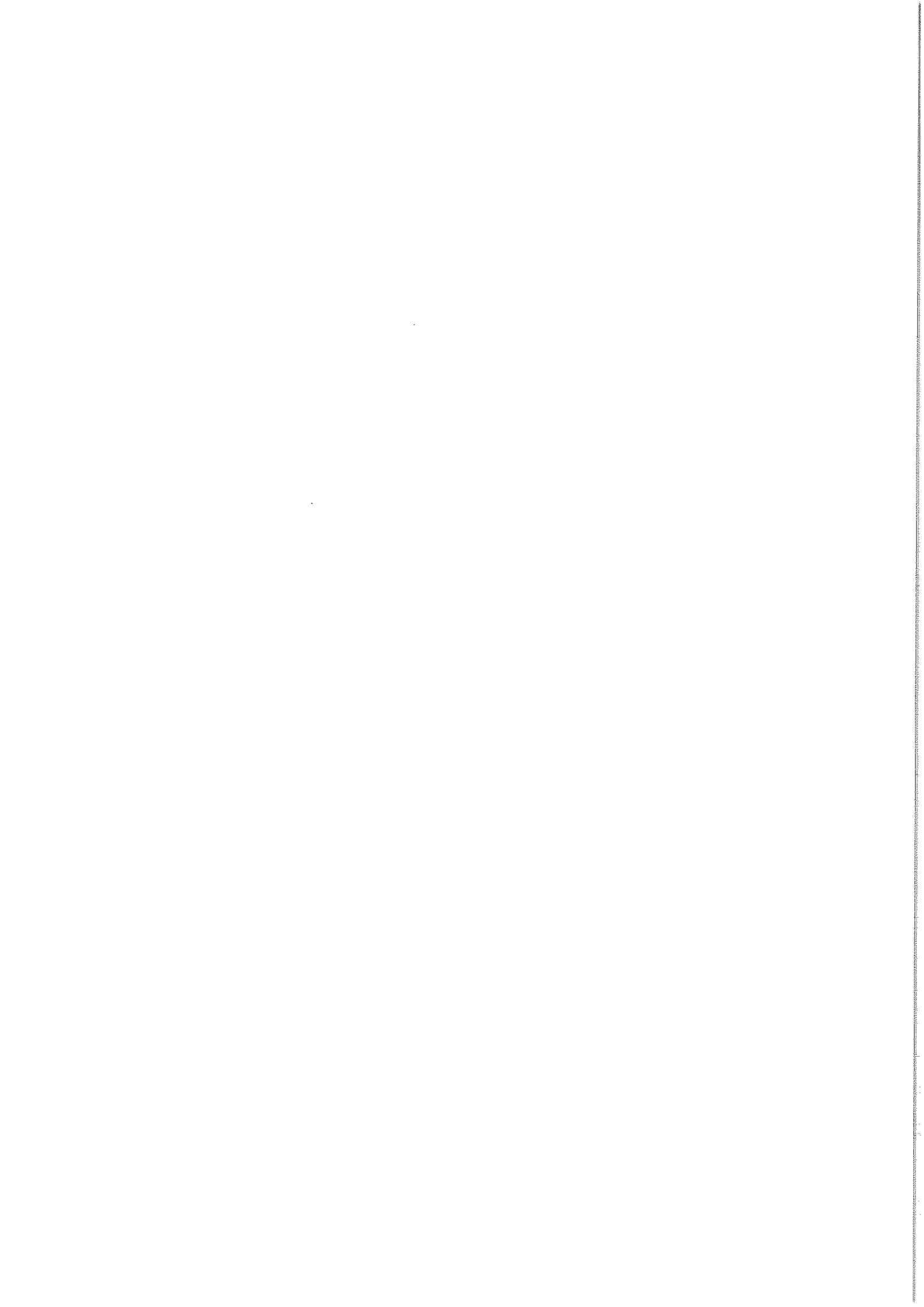
- След приключване на определеното време за работа по всеки модул (ако модулът не е последен) за съответния учебен предмет откъсва и поставя в плик листа за отговори или свитъка за свободните отговори, след което го запечатва и го поставя на масата до себе си.
 - Внимателно следи инструкциите за компонента „Слушане с разбиране“ по чужд език и ги изпълнява стриктно.
 - Пише с черен цвят на химикалката, чертае с черен молив, а за изпита по математика може да ползва линия, пергел, триъгълник.
 - Не преписва върху изпитната си работа текста, записан на дъската от квесторите.
 - Може да работи върху изпитния материал, но отбелязва верните отговори **САМО** в листа за отговори и в свитъка за отговори.
 - Записва четливо отговорите си на български език като използва българската азбука (кирилица) по всички предмети с изключение на чуждите езици, на специфичната терминология и на означенията по някои предмети.
 - Не шуми и не извършва действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
 - При необходимост получава допълнителни листове за чернова, като това се отбелязва от квесторите в протокола.
 - Не нарушава анонимността на изпитната работа – на листа и на свитъка за свободните отговори не поставя знаци, не записва име или имена (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в свитъка за отговори) и др. При установяване, че анонимността на изпитната работа е нарушена, тя се анулира и не се оценява.
 - В случаите, когато модулът е с продължителност 60 или 90 минути може да излезе от изпитната зала след приключването на работата върху съответния модул и запечатването му в плик. Засма мястото си отново в залата след дезинфекция на ръцете.
 - В случаите, когато модулът е с продължителност 120 или 150 минути може да излиза от изпитната зала след изтичане на първите 90 минути.
 - Може да **напусне залата и сградата** не по-рано от 60 минути от началото на първия модул, както и по всяко време след това, в случай че е приключил окончателно и е предал запечатана изпитната си работа. В случай че напусне сградата, не се допуска обратно в нея до края на изпитния ден.
 - Отстранява се от държавния зрелостен изпит и напуска сградата на училището в случай че се установи, че:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. притежава и ползва включени електронни устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг зрелостник;
 4. използва средства за комуникация/електронни устройства;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им преди приключване на съответния изпит.
- Изпитната работа на отстранен зрелостник се анулира и не се оценява.

След приключване на работата:

- Когато зрелостник приключи работата си, дава знак на квестора с вдигане на ръка и изчаква търпеливо и без да шуми неговото идване, за да предаде работата си. Под прякото наблюдение на квестора на работното си място, се подписва върху идентификационната бланка, изчаква

квесторът да положи подписа си върху нея, отдели я по линията на перфорацията от листа с указания за работа, поставя я в малкия плик, залепва го, поставя го в големия плик при другите запечатани пликове от всеки приключил модул (един плик, ако изпитът е с два модула, съответно два плика, ако изпитът е с три модула) и със свитъка за свободни отговори от последния модул, залепва големия плик и го предава заедно с изпитния материал и с листовете за чернова на квестора.

- В случай, че не е работил върху даден модул, поставя в големия плик неизползваните части от изпитния комплект (листа/листовете за отговори и/или свитъкът за свободните отговори);
- Ако е използвал химикалка, подсигурена от училището, е длъжен да я вземе със себе си при напускане на сградата.
- Подписва се в протокола и незабавно напуска залата и сградата.



ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ (ДЗИ)

- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
- Явява се в сградата, в която е разпределен, не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит, по предварително разработен график, за да се предотврати струпването на длъжностни лица.
- Влиза в сградата на училището с маска на лицето или друго предпазно средство и при възможност с предпазни ръкавици, осигурени от училището, в което работи.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран (инструктажът е предоставен на квестора и в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи).
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен.
- След влизане в сградата на училището квесторът се насочва към мястото, в което е разпределен.
- Може да носи лични средства за дезинфекция.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:
 1. зрелостниците, разпределени да полагат съответния изпит в училището, срещу документ за самоличност и служебна бележка за допускане на зрелостника, разпечатана на хартия или в електронен формат, а при липса на такава, служебните лица извършват проверка в списъците с имената по азбучен ред, ЕГН и номер на зала на допуснатите зрелостници.
 2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита.
 3. до трима представители на родителите, предварително определени по съответния ред.
 4. следи допускането на зрелостниците в сградата да става без струпване, при спазване на необходимото отстояние един по един, с поставена на лицата им маска или предпазен шлем, а при желание – и с предпазни ръкавици, след мерене на температура и дезинфекция на ръцете.
 5. не допуска други придружители и чакащи лица на територията на училището, в т.ч. и в двора.

Задължения на квестора по коридорите на училището

- Придружава и изпраща зрелостниците от и до входа на училището;
- Придружава зрелостниците, които излизат от залата по време на държавния зрелостен изпит, и не допуска контакти между тях.
- При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

Задължения на квестора в зала преди началото на държавния зрелостен изпит

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен, инструктаж за зрелостника, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти, помощните материали, консумативите.
- Ако в залата се провеждат ДЗИ по различни предмети, за всеки от тях получава отделен плик за съхранение на изпитните работи и отделни протоколи за провеждането на изпита по всеки отделен учебен предмет.

- Записва на дъската текста: „*Държавен зрелостен изпит по*“ –, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата. При провеждането на втори ДЗИ и на ДЗИ по желание записва на нов ред: „*Вариант №*“.
- Заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит.
- Поставя на всяко работно място изпитен комплект и изпитни материали, а на бюрото подреждат другите материали.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете при изпит по чужд език.
- Допуска зрелостниците в изпитната зала по списъка срещу документ за самоличност (лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС) и служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, която може да е и на електронен носител и след дезинфекция на ръцете.
- Посочва персоналното място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговото име.
- Напомня на зрелостниците да изключат техническите средства за комуникация и предоставя на всеки зрелостник персонален прозрачен плик, в който при влизането в изпитната зала да постави **изключения си** мобилен телефон и/или други средства за електронна комуникация, и да го остави на определеното за това място.
- Запознава зрелостниците с настоящия инструктаж и изисква подпис от всеки зрелостник в квесторския протокол от лявата страна на съответното име. (Зрелостниците са предварително запознати с инструктажа и в електронна среда от директора на училището, в което учат).
- Раздава на всеки зрелостник изпитен комплект и пликове. Изпитният комплект съдържа лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, лист или листове за отговори и свитък за свободните отговори. **Внимание! Забранява се предварителното отделяне от изпитния комплект на листа с указания за работа и прикрепената към него идентификационна бланка!**
- При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите (ако квесторът е един – чрез квестора в коридора) информира председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и получава резервен комплект, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
- Дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка – записване на трите имена с печатни букви, на ЕГН и на входящия номер от служебната бележка, като им обръща внимание да **НЕ** отделят попълнената бланка от листа с указания.
- Преди началото на всеки модул получава срещу подпис от член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището размножените изпитни материали по модули, както и магнитния или оптичния носител с аудиофайла за компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език, ако такъв се провежда в залата.
- Преди началото на първия модул уведомява член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището за броя на неявилите се зрелостници.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Не допуска да остане сам в изпитната зала, освен в случаите на недостиг на квестори, когато по изключение и след разпореждане на директора на училището в изпитна зала може да има само един квестор, но при отворени врати и наличие на видеонаблюдение.
- 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.
- Следи зрелостниците да дезинфекцират ръцете си при всяко влизане в залата.
- Ако използва химикалка, подсигурена от училището, е длъжен да я вземе със себе си при напускане на сградата.
- Отстранява от държавния зрелостен изпит зрелостник, който:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. притежава и ползва **включени** електронни устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг зрелостник;
 4. използва средства за комуникация/електронни устройства;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им преди приключване на съответния изпит.
- За отстраняването на зрелостника 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.
- Не допуска нарушаване на **анонимността** на изпитната работа от страна на зрелостника чрез поставяне на знаци, записване на име или имена (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в свитъка за свободните отговори) и др.
- При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите/квесторът съставят протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време по модули, което за всеки от предметите е разпределено по следния начин:

ДЗИ по предмет	Времетраене в минути		
	Модул 1	Модул 2	Модул 3
БЕЛ	60 + до 30 <i>минути за</i> <i>зрелостници</i> <i>със СОП</i>	60 + до 30 <i>минути за</i> <i>зрелостници</i> <i>със СОП</i>	120 + до 60 <i>минути за</i> <i>зрелостници</i> <i>със СОП</i>
Френски език			
Немски език			
Руски език			
Испански език			
Италиански език			
Английски език			
Философски цикъл			
История и цивилизации			
География и икономика	90 + до 40 <i>минути за</i> <i>зрелостници</i> <i>със СОП</i>	150 + до 80 <i>минути за</i> <i>зрелостници</i> <i>със СОП</i>	Няма
Математика			
Химия и опазване на околната среда			
Биология и здравно образование			
Физика и астрономия			

- Записва на дъската началото и края на всеки модул.
- В случаите, когато вторият модул е с продължителност 60 минути, **не позволява** излизането на зрелостник от изпитната зала **преди приключването на втория модул**. В случаите, когато модулът е с продължителност 120 или 150 минути, позволява излизането на зрелостник от изпитната зала **след изтичане на първите 90 минути**.

- Позволява на зрелостник да **напусне залата и сградата** след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не по-рано от първите 60 минути от първия модул, както и по всяко време след това, в случай че е приключил окончателно и е предал запечатана изпитната си работа.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник, излизал по време на изпита.
- Напомня на зрелостниците за оставащото време 15 минути преди края на всеки модул.
- При необходимост предоставя на зрелостниците 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 компонент от изпитния комплект допуска такава само във времето, определено за работа по първия модул. При работа във времето, определено за следващите модули, подмяна на компонент не се допуска. Зрелостникът получава нов изпитен комплект от квестора и попълва нова идентификационна бланка, без да я отделя от листа с указания. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.
- За изпита по чужд език по време на съответния модул затваря вратата на изпитната зала за времето на прослушване на аудиофайла и стартира записа на компонента „Слушане с разбиране“. Записът 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 комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и придружава до залата учителя консултант, който първо прочита текста в съответствие с указанията, а после напуска залата.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 1 и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 1 по съответния учебен предмет и следи всеки зрелостник да постави листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликите от модул 1 са запечатани.
- Напомня на зрелостниците, че изпитният материал от модул 1 не се прибира в плика и следи за отделянето на изпитния материал за модул 1 и на листовите за чернова от изпитната работа на ученика и за това да не бъдат поставени в големия плик.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 2, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 2 по съответния учебен предмет.
- В случай че модул 2 е последен за съответния изпит, напомня на зрелостниците, че изпитният материал от модул 2 не се прибира в плика и следи всеки зрелостник да постави листа/свитъка с отговорите в големия плик, след което приема изпитната работа на зрелостника.
- В случай че модул 2 не е последен за съответния изпит, следи всеки зрелостник да постави листа/свитъка с отговорите в плик, който да запечата и да остави на масата до себе си. Проверява дали пликите от модул 2 са запечатани. Следи за отделянето на изпитния материал на модул 2 и на листовите за чернова от изпитната работа на ученика и за това да не бъдат поставени в големия плик.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 3, предназначен за залата (ако такъв модул е предвиден за съответния учебен предмет) и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 3 по съответния учебен предмет и напомня на зрелостниците, че изпитният материал от модул 3 не се прибира в плика и следи всеки зрелостник да постави свитъка с отговорите в големия плик, след което приема изпитната работа на зрелостника.
- Приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, като:

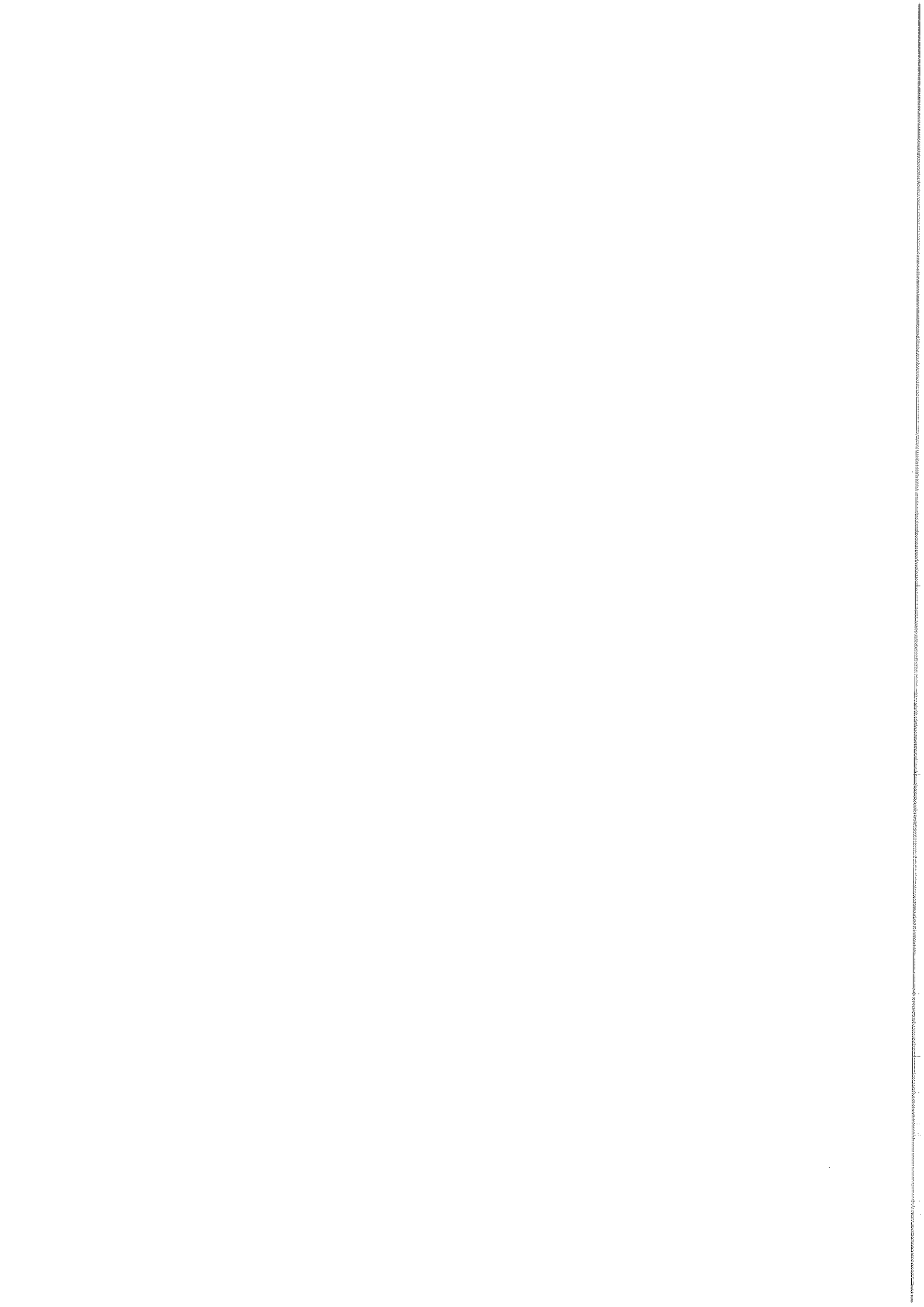
1. се уверява, че идентификационната бланка е попълнена правилно;
 2. се подписва върху идентификационната бланка;
 3. следи за поставянето ѝ и запечатването ѝ в малкия плик;
 4. следи за поставянето на малкия плик с идентификационната бланка в големия плик;
 5. следи за поставянето в големия плик на запечатаните пликове с модул 1 и с модул 2 (ако не е последен) и на свитъка за отговори от последния модул;
 6. следи частите от изпитния комплект (листа/листове за отговори и/или свитъкът за свободните отговори), върху които ученикът не е работил, да бъдат поставени в големия плик;
 7. отделя и взима изпитните материали от всеки модул, листовите за чернова и листа с указания;
 8. следи за залепването на големия плик.
- В случай че квесторът е сам в изпитната зала, при предаване на изпитните работи в работата на квестора от изпитната зала се включва квестор от коридора или резервен квестор.
 - След приемане на големия плик предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на зрелостника за подпис.
 - Събира и съхранява под брой отделените изпитни материали, листовите за указания и черновите на зрелостниците в залата и ги предава на директора на училището.
 - Напуска залата, когато е приел всички големи пликове с изпитните работи и протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички зрелостници.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

- Предава на директора на училището жълтия плик с изпитните работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни материали, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, магнитния или оптичния носител с аудиофайла (ако в залата е проведен изпит по чужд език и квесторът е получил отделен аудионосител за конкретната изпитна зала), разсекретения и распечатан текстови файл за компонента „Слушане с разбиране”, в случай на възникнала обективна необходимост, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени).
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на **брайл/на уголемен шрифт/положил устен изпит/положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч/положил изпит с компютър**. Този плик се предава за съхранение в училището.
- Малкият плик, дешифрираният от учителя консултант лист/листове за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и дешифрираният от учителя консултант свитък за свободни отговори (запечатан в отделен плик) се поставят в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се залепва и предава на директора.

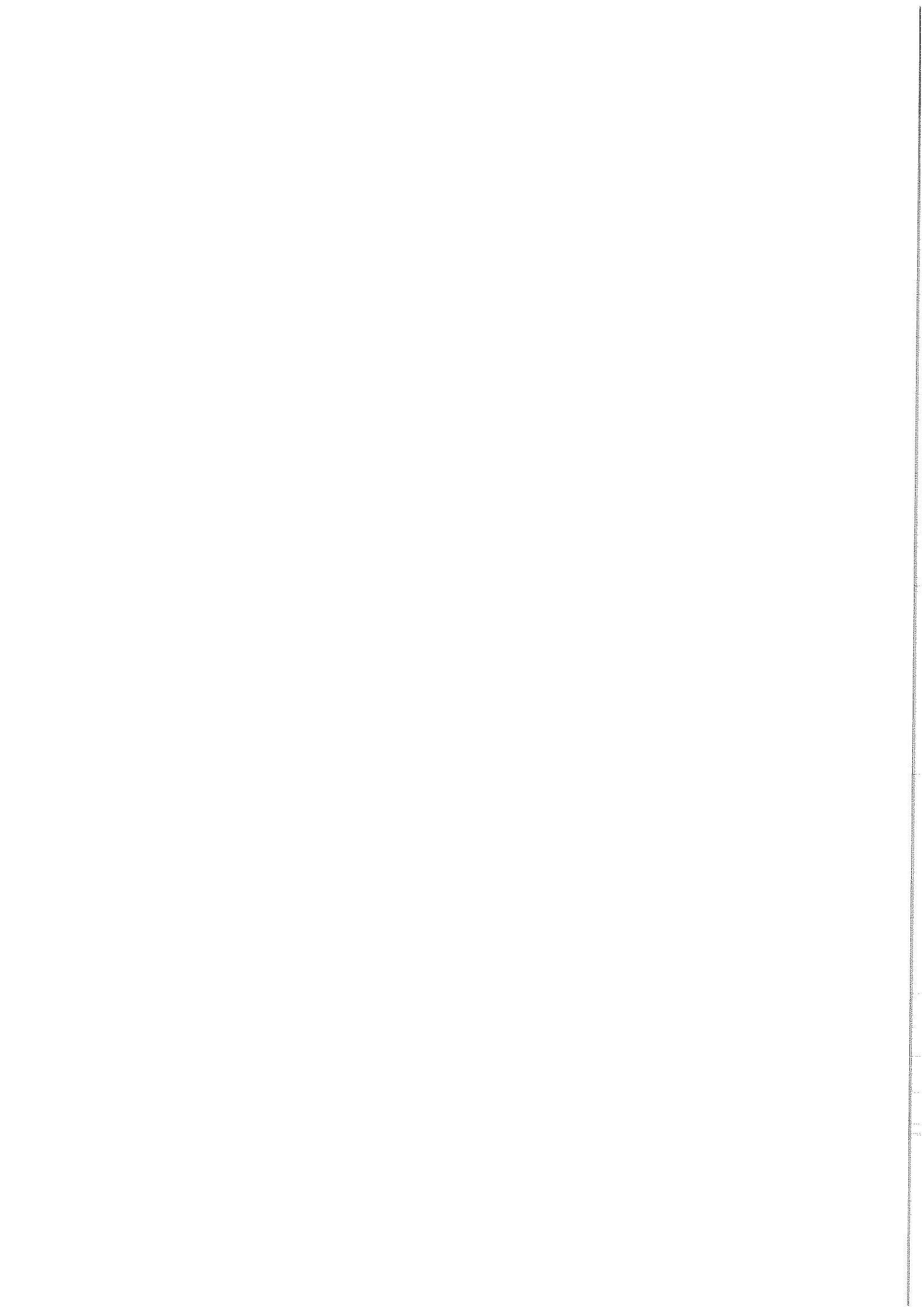
Задължения на квестора след приключване на изпита

- Получава от директора на училището, в което се провежда ДЗИ, служебна бележка за дежурството по време на ДЗИ.



ИНСТРУКТАЖ
ЗА УЧИТЕЛЯ КОНСУЛТАНТ
НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ ПО ЧУЖД ЕЗИК

- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
- Явява се в сградата, в която е разпределен, не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит.
- Влиза в сградата на училището с маска на лицето си или друг предпазен аксесоар и с предпазни ръкавици. Предпазните средства за длъжностното лице се осигуряват от училището, в което работи.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран (инструктажът е предоставен на учителя консултант и в електронна среда в деня преди изпита).
- Изчаква в определената от директора на училището самостоятелна стая.
- Само при възникнали проблеми със записа на текста за компонента „Слушане с разбиране“ се запознава с изпитния материал непосредствено след обявяването на изпитния вариант, след което влиза в залата, в която е разпределен, и прочита текста в съответствие с изискванията за изпълнение на компонента, след което предава листа с текста на директора на училището.
- Напуска сградата един час след началото на държавния зрелостен изпит.



ИНСТРУКТАЖ
ЗА УЧИТЕЛИТЕ КОНСУЛТАНТИ НА ЗРЕЛОСТНИЦИ
СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ (СОП)

- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
- Явява се в сградата, в която е разпределен, не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит.
- Влиза в сградата на училището с маска на лицето си или друг предпазен аксесоар и с предпазни ръкавици. Предпазните средства за длъжностното лице се осигуряват от училището, в което работи.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран (инструктажът е предоставен на учителя консултант и в електронна среда в деня преди изпита).
- Уверява се в изправността на техниката.

Задължения на учителя консултант на незрящ зрелостник, обучаван на брайл

- Отговаря за конкретен зрелостник с нарушено зрение, който ще полага писмен изпит с материали на брайлов шрифт в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Предава на зрелостника определената брайлова хартия за работата му с брайловата машина.
- Оказва техническа помощ на зрелостника по време на изпита, като следи за изправността на брайловата машина и своевременно съдейства при възникване на технически затруднения, като спазва необходимата дистанция.
- След приключване на изпита дешифрира на място писмената работа от брайлов на плоскопечатен шрифт и попълва отговорите от дешифрираните изпитни работи на зрелостниците в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на незрящ зрелостник, работещ с компютър със синтетична синтезаторна реч

- Отговаря за конкретен зрелостник с нарушено зрение, който ще полага писмен изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Подготвен е за работа с компютър със синтетична синтезаторна реч, т.нар. говореща програма – „JAWS” и „Speech Lab - Gergana”.
- Оказва техническа помощ на зрелостника при работата му с говорещата програма и следи за изправността на компютъра, като спазва необходимата дистанция.
- След приключване на изпита на място пренася отговорите на зрелостника от компютърната разпечатка в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на слабовиждащ зрелостник или на зрелостник с обучителни трудности при дислексия и дискалкулция

- Отговаря за конкретен зрелостник с нарушено зрение или за зрелостник с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия, който ще полага писмен изпит с материали с уголемен плоскопечатен шрифт в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва техническа помощ на зрелостника при работата му с оптичните средства, като спазва необходимата дистанция.
- След приключване на изпита пренася отговорите на зрелостника от листовите с уголемен шрифт в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с нарушено зрение, който ще се явява на устен изпит

- Отговаря за конкретен зрелостник с нарушено зрение, който ще полага устен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Прочита всеки един от въпросите с възможните отговори и попълва отговорите на зрелостника в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Записва с подходяща звукозаписна техника отговорите на зрелостниците с оглед осигуряване на достоверност и възможност за сверяване на отговорите, които са попълнени в бланката, с тези от магнитния носител.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с увреден слух

- Отговаря за конкретен зрелостник с увреден слух, който ще полага писмен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва техническа помощ на зрелостника по време на изпита с помощта на жестомимика и дактилна реч, като спазва необходимата дистанция.
- Не тълкува и не коментира по същество съдържанието на въпросите от теста.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с физически увреждания – без нарушения или с леки нарушения на моториката на горните крайници

- Отговаря за конкретен зрелостник с физически увреждания – без нарушения или с леки нарушения на моториката на горните крайници, който ще полага писмен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва психологична подкрепа, както и техническа помощ на зрелостника по време на изпита, като спазва необходимата дистанция.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с физически увреждания – с нарушения на моториката на горните крайници, или на зрелостник с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия

- Отговаря за конкретен зрелостник с физически увреждания – с нарушения на моториката на горните крайници или за зрелостник с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия, който ще полага устен изпит в самостоятелна зала.

- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Прочита всеки един от въпросите с възможните отговори и попълва отговорите на зрелостника в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Записва с подходяща звукозаписна техника отговорите на зрелостника с оглед осигуряване на достоверност и възможност за сверяване на отговорите, които са попълнени в бланката, с тези от магнитния носител.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с физически увреждания – с нарушения на моториката на долните крайници

- Отговаря за конкретен зрелостник с физически увреждания - с нарушения на моториката на долните крайници, който ще полага писмен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва психологична подкрепа, както и техническа помощ на зрелостника по време на изпита, като спазва необходимата дистанция.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с аутизъм, с други психични и неврологични разстройства, с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия

- Отговаря за конкретен зрелостник с аутизъм, с други психични и неврологични разстройства и с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия, който ще полага писмен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва психологична подкрепа, както и техническа помощ на зрелостника по време на изпита, като спазва необходимата дистанция.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с аутизъм, с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия и др.

- Отговаря за конкретен зрелостник с обучителни трудности при дислексия, дисграфия и дискалкулия, който полага писмен изпит в самостоятелна зала на компютър.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва техническа помощ на зрелостника при работата му с компютъра и следи за изправността му, като спазва необходимата дистанция.
- След приключване на изпита пренася отговорите на зрелостника от компютърната разпечатка в листа за отговори и в свитъка за отговори.
- Попълва идентификационната бланка на зрелостника в присъствието на квестор от съответната зала и запечатва малкия плик.
- Оказва психологична подкрепа, както и техническа помощ на зрелостника по време на изпита.
- Предава материалите на квесторите в залата.

Задължения на учителя консултант на зрелостник с друго увреждане

- Отговаря за конкретен зрелостник с увреждане, който полага писмен или устен изпит в самостоятелна зала.
- Присъства постоянно в залата по време на изпита.
- Оказва психологична подкрепа, както и техническа помощ на зрелостника по време на изпита, като спазва необходимата дистанция.

