

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО
НА НАЦИОНАЛНИТЕ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ В КРАЯ НА VII КЛАС ПРЕЗ
УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните документи за националното външно оценяване (НВО).
2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:
 - 2.1. изпитните материали за НВО – изпитен тест (вкл. и математическите формули за НВО по математика), състоящ се от тестови въпроси и задачи, ключ с верните отговори и конкретни правила за оценяване;
 - 2.2. изпитните комплекти – указания за работа, идентификационна бланка, лист за отговори, свитък за белова;
 - 2.3. изпитните работи на учениците;
 - 2.4. протоколите с резултатите на учениците.
3. Помощни материали по смисъла на тези правила са:
 - 3.1. малък плик за идентификационната бланка;
 - 3.2. плик за листа за отговори;
 - 3.3. плик за индивидуалната изпитна работа на ученика;
 - 3.4. плик с дъно за пликите с индивидуалните работи на всички ученици от изпитната зала;
 - 3.5. листове за чернова.
4. За краткост по-надолу в настоящите Правила задачите от НВО по български език и литература (БЕЛ) и по математика с избираем отговор и задачите с кратък свободен отговор, отговорите на които се попълват върху листове за отговори, са наричани част 1, а преразказът, съответно задачите, върху които се работи на свитъка за белова, са наричани част 2. Отговорите на задачите по чужд език се попълват върху два листа – 1 лист, наричан лист за отговори, и 1 лист, наричан лист за белова.

ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ

Подготовка на изпитните материали

5. Подготовката на изпитните материали се осъществява в съответствие с чл. 58 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
6. Окончателните варианти на изпитните материали и конкретните правила за оценяването им се утвърждават от определено със заповед на министъра на образованието и науката длъжностно лице – специалист по съответния учебен предмет.
7. За всеки учебен предмет се разработва еднакъв изпитен комплект за всички варианти на изпитни материали.

Размножаване и пакетиране на изпитните комплекти

8. Изпитният комплект съдържа баркодове на всяка страница, които са уникални и поредни, чрез което се гарантира еднозначното им свързване.
9. Изпитните комплекти се отпечатват в брой, отговарящ на броя на учениците, плюс 5 (пет) процента резерв за всяко училище и се пакетират по зали. Пакетите за едно училище се поставят в голям прозрачен секретен плик/пликове с обозначение на областта, населеното място, училището, учебния предмет, броя на изпитните комплекти в плика и датата на изпита.
10. За учениците, които работят на брайл, брайловата хартия за брайловите машини се пакетира в секретни непрозрачни пликите в съответствие с броя на учениците по зали

заедно с размножените изпитни материали за НВО (ако такива се размножават предварително за съответния изпит).

11. В отделен голям прозрачен секретен плик за всяко РУО се пакетират и резервни изпитни комплекти. Върху секретния плик се отбелязват областта, учебният предмет, броят на резервните комплекти в плика и датата на изпита.
12. Размножените и пакетирани в секретни пликове изпитни комплекти (а за учениците, които работят на брайл – и изпитни материали за НВО) се предават с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО (РКОПНВО), а за българските държавни училища в чужбина – на съответното отговорно лице.

Транспортиране и съхранение на изпитните комплекти за НВО по БЕЛ и по математика (и на изпитните материали за НВО, които работят на брайл)

13. Секретните пликове с изпитните комплекти за НВО се транспортират до РУО в присъствието на председателя и/или на упълномощен от него член на РКОПНВО, който/които носи/носят отговорност за съхранението им до предаването им на директорите на училища, в които се провеждат НВО.
14. В деня на получаването на изпитните комплекти за българските държавни училища в чужбина се изпращат от определеното отговорно лице до съответното училище.
15. Директорът на всяко училище или председателят на УКОПНВО приема от РКОПНВО с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти за НВО, изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и ги транспортира и съхранява в училището до момента на разпределянето по залите.
16. За българските държавни училища в чужбина изпитните комплекти се получават от директора на училището, който носи отговорност за съхранението им до момента на разпределянето по залите.

Генериране, оповестяване, брайлиране и движение на изпитните материали

17. Изпитният вариант се определя в деня на изпита. Частите на съответните изпитни материали, засекретени с отделни пароли, се публикуват на предварително известен на училищата и на РУО защитен сървър.
18. 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.
19. За учениците, които работят на уголемен шрифт, 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), или на шрифт 16, Arial, bold (за ученици с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия) и в деня на изпита се публикуват на сървъра по т. 17 по части, засекретени с отделни пароли.
20. За НВО по български език и литература в деня на изпита аудиофайлът с текста за преразказ/компонента „Слушане с разбиране“ и съответните текстови файлове се публикуват на сървъра по т. 17 със съответните части от изпитните материали.
21. Паролата за достъп до всяка от частите на съответните изпитни материали се обявява на сървъра по т. 17 във време, достатъчно за размножаването им, но не по-късно от:

Учебен предмет	за част 1	за част 2
БЕЛ	9,00 часа	10,00 часа
Математика	9,00 часа	10,00 часа
Чужд език	9,00 часа	–

Движение на изпитните комплекти, изпитните материали и на изпитните работи в училището, в което се провежда НВО

22. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти (а за учениците със СОП – и изпитните материали), и ги разрязва в негово присъствие. Изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали се предоставят от председателят на УКОПНВО на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните изпитни комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

При необходимост от определяне на допълнителни зали изпитните комплекти се преразпределят от РУО в присъствието на директорите на училищата, като се следи за целостта на всеки комплект, който се поставя в самостоятелен хартиен плик, след което се подписва приемно-предавателен протокол. Преразпределението на изпитните комплекти се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.

23. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен комплект, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.

24. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита. До приключване на времето за работа по част I директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици. До приключване на изпита по чужд език директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

25. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, разкодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членове на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, разкодиране и размножаване на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой, равен на броя на изпитните зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

26. 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 разкодирането 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 разкодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

27. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, а в случаите по т. 26 – и началникът на РУО и председателят на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

28. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността на изпитните материали и/или при нарушена цялост на изпитните комплекти 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 УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея. За констатацията директорът

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

29. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, поставени в непрозрачни хартиени пликове, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ/по чужд език, и аудионосителя за преразказа/за компонента „Слушане с разбиране“.
30. Изпитните комплекти на неявилите се ученици се поставят обратно в секретните пликове и се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.
31. Подмяна на компонент от изпитния комплект се допуска **само във времето**, определено за работа по **първата част**. В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора и спазва същата процедура за попълване и поставяне на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик, описана по-долу. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.
32. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказа/компонентът „Слушане с разбиране“, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.
33. За учениците с увреден слух обявяването на изтегления изпитен вариант, както и други технически разяснения се осъществяват от съответните учители консултанти с жестомимика и дактил.
34. Продължителността на частите по учебни предмети е, както следва:

Учебни предмети	Времетраене в минути на част 1	Допълнително време за учениците със СОП	Времетраене в минути на част 2	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	+ до 30 минути	90	+ до 50 минути
Математика	60		90	
Чужд език	60		–	

35. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището плика с дъно, в който са пликовете с индивидуалните изпитни работи на учениците от залата, събраните изпитни материали (вкл. и математическите формули), листовите за чернова, листовите с указания за работа, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудионосителя с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени), както и протокола от т. 23 (ако такъв е съставен).
36. 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 дешифрирана изпитна работа.
37. Директорът съхранява в продължение на 1 година от датата на провеждане на изпита изпитните работи на брайлов шрифт, изпитните работи на уголемен шрифт, аудиозаписите и компютърните разпечатки, аудионосителите за преразказа, резервните изпитни комплекти, изпитните комплекти на неявилите се ученици, и разпечатаните текстове за преразказа, а след изтичане на годината ги унищожават с протокол.
38. Неправомерно изнесена изпитна работа от изпитна зала не се приема от квестор/от директор на училище/ от УКОПНВО/ от РКОПНВО/ от РУО, не се засекретява и не се оценява. Не се оценяват и непоставени в плика с индивидуалната изпитна работа листовите от изпитния комплект на ученика.

ИЗПИТНИ РАБОТИ И ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

Съхранение и транспортиране на изпитните работи до мястото на засекретяването им

39. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището организира предаването на изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.
40. Председателят на РКОПНВО организира и контролира разпределението на индивидуалните писмени работи на учениците, окомплектовани в плик по 30 броя.
41. За българските държавни училища в чужбина в деня на изпита директорът на училището в присъствието на председателя на УКОПНВО изпраща до МОН пликовете с изпитните работи на учениците заедно със справка за явилите се и неявилите се ученици, както и резервните изпитни комплекти и изпитните комплекти на неявилите се ученици.
42. 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 засекретяването им, където ги предава (в пликове по 30 индивидуални писмени работи) с приемно-предавателен протокол на председателя/член на КЗРИР по съответния учебен предмет.

Засекретяване на изпитните работи

43. Засекретяването на писмените работи от НВО по БЕЛ и по математика се извършва от КЗРИР за всеки от предметите, назначена със заповед на министъра на образованието и науката. Председател на всяка КЗРИП е експерт от РУО и/или служител на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1 т. 4 от ЗПУО. Комисиите работят на територията на гр. София, в Учебен център на МОН. В условия на извънредна епидемична обстановка комисиите работят при спазване на въведените противоепидемични мерки, в т.ч. и при осигуряване на физическа дистанция между лицата от 1,5 м.
44. Засекретяването се състои в последователно осъществяване на следните действия от членовете на КЗРИР:
 - а) Получаване в съответствие с т. 42 на пликовете с индивидуалните изпитни работи от съответния регион и тяхното преброяване;
 - б) Подготовка на папки с предварително залепен отгоре етикет с уникален номер и залепен вътре протокол за движението на папката;
 - в) Групиране на пликовете по 30 броя, след което последователно се прилагат действията от г) до м) включително;
 - г) Разрязване на плика с индивидуалната изпитна работа, който трябва да съдържа запечатан малък плик за идентификационната бланка, един запечатан плик и свитък за белова;
 - д) Разрязване на пликовете с индивидуалните изпитни работи и изваждане на тяхното съдържание. При наличие на всички компоненти се разрязва плика и от него се изважда листа за отговори. *В случай че при изваждането на съдържанието от индивидуалния плик с изпитната работа на ученика член на КЗРИР установи липса на някой от компонентите по г), за липсващия компонент се съставя протокол, в който се отбелязва точното наименование на компонента, номерът на папката и числото, отпечатано в горния десен ъгъл на листа за отговори и на първата страница от свитъка за белова, а наличните компоненти се засекретяват по общия ред. Протоколът се подписва от двама от членовете на КЗРИР. Ако липсващият компонент е малкият бял плик, протоколът се отделя и се съхранява с останалите малки бели пликове. Ако липсващият компонент е част от изпитната работа, протоколът се прикачва към наличните части и е неразделна част от тях. Протокол се съставя и в случай, че се констатира разминаване в частите, което се установява чрез сравняване на числото в горния десен ъгъл на листа за отговори и на първата страница от свитъка за белова. Протокол се съставя и в случай че при изваждането се установи, че към*

изпитната работа на ученика е добавен допълнителен лист към свитъка за белова, както и ако в някоя от частите от изпитната работа липсва лист.

- е) Подреждане на изпитната работа по БЕЛ и по математика в последователност: част 1 – листове за отговори, част 2 – свитък за белова, а по чужд език в последователност: лист за отговори, лист за белова;
 - ж) Захващане на подредената в последователност по подточка е) изпитна работа с телбод в долния ляв ъгъл, което да гарантира цялостност и последователност на съответния брой части;
 - з) Отделяне на малкия плик с идентификационната бланка на ученика настрани;
 - и) разрязване на малкия плик и изваждане на идентификационната бланка от него;
 - й) подреждане на 30 идентификационни бланки последователно и привързването им с ластик, като на първата бланка с молив се изписва номерът на папката;
 - к) предаване на пакета с 30 идентификационни бланки на председателя на КЗРИР;
 - л) съхраняване на пакета с 30 броя идентификационни бланки до момента на разсекретяването. Отговорност за съхранението им носи председателят на КЗРИР;
 - м) Групиране на изпитните работи по 30 броя в папки, обозначени по реда б).
45. Предаване на папката със засекретените изпитни работи от члена на КЗРИР, който я окомплектова, на член на ТКЕОИР, като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Електронна обработка на изпитните работи преди оценяването от оценителите

46. Електронната обработка на изпитните работи по български език и литература и по математика 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.
47. Процесът на сканиране на изпитните работи се осъществява от оператори на скенери – членове на ТКЕОИР, и включва следните дейности:
- а) Получаване в съответствие с т. 45 на папката със засекретените изпитни работи;
 - б) Сканиране на всички изпитни работи от една папка и принтиране на лист с информация за барковете 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 КЗРИР.*
 - в) 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.*
48. След приключване на сканирането в папката се окомплектоват изпитните работи и информационният лист по т. 47, подточка б).
49. Папката с изпитните работи и информационният лист т. 47, б) се предават от оператора на скенер – член на ТКЕОИР, на член на КЗРИР, като движението се отразява в протокола в папката и двамата се подписват.

Оценяване на задачите с отворен отговор и на свитъците за белова чрез електронна система

50. До седем дни преди стартиране на оценяването на свитъците за отговори чрез електронна система всеки оценител трябва да е инсталирал и активирал софтуерен токън.
51. Работата в електронната система се осъществява след идентифициране на оценителя

посредством индивидуалния софтуерен токън. В заповедите, с които началниците на РУО определят съставите на регионалните комисии за проверка и оценка на изпитните работи, се посочват и местата за работа на оценителите.

52. Всяка писмена работа се оценява от двама оценители независимо един от друг в съответствие с утвърдените конкретни правила за оценяване на съответния изпитен материал.
53. Срещу всеки баркод системата отразява точките на всеки от двамата оценители на задачите с отворен отговор (за номера на съответната задача) и задачите в свитъците за белова.
54. 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, заложенa 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 писмената работа към оценителя/оценителите за отстраняване на съответния проблем.
58. Срещу всеки **баркод** системата отразява окончателните точки.
59. След оценяване на всички 30 изпитни работи от една папка член на ТКЕОИР разпечатва общ протокол, съдържащ информация за оценяването на първия и на втория оценител и общия брой точки на всяка от 30-те изпитни работи в папката.
60. Разпечатаните протоколи по т. 59 се подписват от председателя/заместник-председател на ТКЕОИР и се предават на председателя/заместник-председателя на КЗРИР.
61. Общите протоколи се съхраняват от председателя/заместник-председателя на КЗРИР до приключване на оценяването.

Разсекретяване на изпитните работи

62. Член на ТКЕОИР предава на член КЗРИР оценена папка, за което подписват протокола в папката. Член на КЗРИР предава на Председателя на КЗРИР оценената папка и получава от него пакета с идентификационните бланки, с отбелязан номер на папката върху първата бланка за разсекретяване.
63. Разсекретяването на изпитна работа се състои в последователно осъществяване на следните действия:
 - а) предаване на член на ТКЕОИР – оператор на скенер – пакета с идентификационните бланки към оценената папка.
 - б) сканиране от оператор на скенер на всяка идентификационна бланка и ръчно въвеждане входящия номер в полето, което вижда на екрана, а софтуерът сравнява баркода и еднозначно го привързва към данните на съответния ученик. *Когато липсва идентификационна бланка, оценената изпитна работа се отделя от останалите и след приключване на окончателното разсекретяване на изпитните работи дейностите по установяването на данните на ученика се осъществяват съвместно от председателя/заместник-председателя на КЗРИР и члена на ТКЕОИР.*
 - в) след обработката на 30 идентификационни бланки по реда на подточка б), отпечатване на протокол за резултатите на 30-те ученици, чиито работи са в съответната папка, с три имена, ЕГН, входящ номер и резултат, върху който се подписва членът на ТКЕОИР и членът на КЗРИР.
 - г) предаване на сканираните 30 броя идентификационни бланки и на протокола по подточка в) на КЗРИР, който ги предава за съхранение на председателя на КЗРИР.
64. След приключване на разсекретяването на всички изпитни работи папките с оригиналните изпитни работи, идентификационните бланки, общите протоколите с

резултатите на учениците се предават с приемно-предавателен протокол от представител на КЗРИР на директора на Учебен Център на МОН, 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.

Организация и контрол по време на оценяването на националното външно оценяване

65. Началникът на РУО определя оценителски центрове и назначава за дните на оценяването със заповед училищен екип за подкрепа на процеса на оценяване. В условия на извънредна епидемична обстановка следва в залата, в която работят оценителите, да се спазват противоепидемичните мерки, в т.ч. и да се осигури между лицата физическа дистанция от 1,5 м. И в двата случая оценителите работят във времето от 7,30 ч. до 19,30 ч., вкл. и в дните, които са неработни.
66. Училищният екип се състои от ръководител на оценителския център – директор/заместник-директор, и учител по информатика/информационни технологии/ръководител на направление.
67. Училищният екип има следните задължения:
 - а) да създава условия за безпрепятствено осъществяване на процеса на оценяване;
 - б) да осигури достъп в училището във времето от 7,30 ч. до 19,30 ч., вкл. и в дните, които са неработни;
 - в) да гарантира наличието на изправна техника и да съдейства при възникнал проблем с нея.
68. След приключване на оценяването председателят на РКОПНВО изтегля от системата окончателен протокол по училища, който съдържа трите имена на учениците, ЕГН и изпитните резултати в точки от НВО по всеки учебен предмет и го подписва, след което го предава на директора на училището, който го съхранява със срок постоянен.

Съхранение и сверяване на изпитните работи

69. Протоколите за резултатите на учениците от съответната област се предават от председателя на РКОПНВО на началника на РУО и се съхраняват на определено от него място в срок от една година след обявяване на резултатите от НВО.
70. 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.
71. Председателят на РКПОИР предприема необходимото за сверяване на изображението с оригиналната изпитна работа и уведомява директора на съответното училище за резултата.

Процедури по запознаване с индивидуалните резултати на учениците

72. Индивидуалните резултати от НВО се обявяват в електронна система на страницата на МОН и достъпът до нея се осъществява едновременно с входящ номер и уникален индивидуален идентификационен код.
73. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика може да стане при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
74. Запознаването с оценената индивидуална работа на ученика от НВО по БЕЛ и по математика става в присъствие на член на РКПОИР чрез влизане в системата с определени права на достъп, като:
 - а) ученикът и неговият родител виждат сканираната и оценена изпитна работа с присъдени точки за всеки един отговор;
 - б) сканираното изображение не може да бъде снимано, записвано, отпечатвано и изнасяно от залата;
 - в) не се допуска разглеждане на други изпитни работи.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ОТ НВО

75. При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите. Директорът на училището, в което се провежда национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити.

76. Директорът на училището, в което се провеждат НВО:

- определя местата на учениците във всяка изпитна зала;
- осигурява за всяка изпитна зала за изпитите по БЕЛ и по чужд език необходимата аудиотехника;
- информира квесторите за мястото, на което са разпределени, като в изпитна зала не се допускат повече от двама квестори.

77. Директорът на училището, в което се осъществява обучение в VII клас, контролира коректното и точно попълване на информацията в утвърдените образци на документи.

78. В условия на извънредна епидемична ситуация:

- между учениците във всяка изпитна зала се осигурява физическа дистанция от 1,5 метра;

- осигурява се възможност за периодично проветряване на помещенията;
- осигурява се задължително дезинфектант за дезинфектиране на ръцете при влизане в училището, в коридорите и в преддверията към санитарните помещения, както и защитни маски за 10% от присъстващите в училището длъжностни лица и седмокласници за резерв, които се предоставя в случай че има длъжностно лице или седмокласник без защитна маска;
- създава се организация за допускане на седмокласниците в сградата без струпване на входа и при спазване на физическа дистанция от 1,5 м. При наличие на повече от един вход в училищната сграда пропускането на седмокласниците се организира през тях;
- на всеки вход на училището се осигурява медицинско лице, като при необходимост се изисква такова от директори на детски градини с яслени групи;
- не се допускат в сградата на училището седмокласници с повишена телесна температура и с грипоподобни симптоми;
- седмокласниците се допускат в сградата на училището по един с поставена на лицето си маска;
- за всеки седмокласник се осигурява прозрачен плик, в който седмокласникът при влизането в изпитната зала поставя собствено ръчно всички свои средства за комуникация/електронни устройства и го поставя на обособено за целта място в изпитната зала. Предварително на всеки прозрачен плик е поставен етикет с имената на седмокласника;
- всеки седмокласник поставя в собствен прозрачен плик личните си вещи (дреха и/или чанта), който поставя на свободното място до себе си;
- длъжностните лица (директор, членове на комисии, квестори, консултанти и т. н.) влизат в сградата на училището със защитни маски на лицето или друго предпазно средство и по възможност с предпазни ръкавици; предпазните средства за длъжностните лица се осигуряват от училищата, в които работят;
- двора на училището не се допуска събиране на седмокласници на групи; при възможност по подходящ начин се обособяват пространства за разпределение на чакащи седмокласници и длъжностни лица; проследява се спазването на физическа дистанция от 1,5 м между отделните ученици, както и между длъжностните лица;
- в деня на изпита родители не се допускат в двора на училището;
- не се допуска размяната или ползването на едни и същи вещи, пособия и др. от няколко ученици едновременно, като всеки ученик ползва само лични пищеви средства;
- не се допуска струпване на ученици в коридорите пред изпитните зали и пред санитарните помещения;

- след приключване на изпита учениците и длъжностните лица напускат незабавно сградата и двора на училището.