

**ИНСТРУКТАЖ
ЗА КВЕСТОРА
НА НАЦИОНАЛНО ВЪРШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО)**

- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
- Явява се в сградата на училището не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.
- Запознава се срещу подпис с настоящия инструктаж и получава копие на инструктажа.
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:
 1. учениците;
 2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на НВО;
 3. до трима представители на родителите.

Задължения на квестора по коридорите на училището

- Придружава и изпраща учениците от и до входа на училището;
- Придружава учениците, които излизат от залата по време на НВО, и не допуска контакти между тях.

Задължения на квестора в зала преди началото на НВО

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списъка на учениците за залата, в която е разпределен, инструктаж за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти и помощните материали.
- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване по* -“, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата. При провеждането на национално външно оценяване по математика и/или по чужд език записва на нов ред: „*Вариант №*”
- Заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди часа, обявен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на изпита от НВО.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете при изпит по чужд език.
- Допуска учениците в изпитната зала след проверка на документ за самоличност
- Посочва персоналното място на всеки ученик, което е обозначено с етикет с неговото име.
- Изрично напомня на учениците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място.
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в квесторския протокол от лявата страна на съответното име.
 - Раздава на всеки ученик изпитен комплект и помощни материали. **Внимание! Не се допуска предварителното отделяне от квестора на листа с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка!** Изпитният комплект съдържа лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, лист/листовете за отговори и/или свитък за свободните отговори. Помощните материали по БЕЛ съдържат индивидуален плик за изпитната работа, плик за част 1, малко пликче за идентификационната бланка, а помощните материали по математика – и математически формули. Помощните материали по чужд език съдържат индивидуален плик за изпитната работа и малко пликче за идентификационната бланка.

- При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
- Дава указания на учениците за попълване на идентификационната бланка и следи бланката да не се отделя от листа с указанията за работа до момента на окончателното приключване на работата.
- Преди началото на всяка част получава срещу подпис от член на УКОПНВО размножените изпитни материали за съответната част, както и аудионосителя с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език (ако такъв се провежда в залата).
- Преди началото на първата част уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Осигурява присъствието на втори квестор в залата, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита.
- Не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита.
 - Не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
 - Отстранява от изпит от НВО ученик, който:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг ученик;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
 За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите в залата и от директора на училището, в което се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- Не допуска ученик да наруши анонимността на изпитната работа в т.ч. и листовете, означени с надпис „чернова“, 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). При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите съставят протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време по части, което за всеки от предметите е разпределено по следния начин:

Учебен предмет	Част 1		Част 2	
	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	+ до 30 минути	90	+ до 50 минути
Математика	60		90	
Немски език	60		-	
Руски език	60		-	
Испански език	60		-	
Италиански език	60		-	
Английски език	60		-	

Френски език	60		-	
--------------	----	--	---	--

- Записва на дъската началото и края на всяка част.
- Позволява на учениците да излизат от залата след приключване на работата върху съответната част и поставянето на свитъка за отговори в големия плик и запечатването му, ако тя е с продължителност до 60 минути. В случаите, когато частта е с продължителност 90 минути, позволява на учениците да излизат от залата след изтичане на първите 60 минути от работата върху съответната част.
- Позволява на учениците да напускат залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не по-рано от първите 60 минути от първата част.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки ученик.
- Не допуска ученик да се връща и да работи върху листа за отговори или свитъка за свободни отговори на приключила вече част.
- Напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на всяка част.
- При необходимост предоставя на учениците допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всичките.
- При необходимост от подмяна на изпитен комплект допуска такава **само във времето, определено за работа по част 1!**) В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора, след което попълва и нова идентификационна си бланка. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект. При работа във времето, определено за втората част, подмяна на изпитен комплект не се допуска!
- За изпита по БЕЛ/по чужд език пуска записа на преразказа/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 УКОПНВО.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за част 1 по БЕЛ или по математика, предназначен за залата, и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за съответната част.
- Обявява приключването на определеното време за част 1 по БЕЛ или по математика и следи всеки ученик да постави листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликите с част 1 са запечатани. Следи за отделянето на изпитния материал за част 1, който не трябва да бъде поставян в големия плик.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за част 2 по БЕЛ или по математика, предназначен за залата и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за част 2.
- За изпита по български език и литература – след като учениците са изслушали един път записа от аудионосителя, раздава на всеки ученик размножения преразказ за самостоятелно запознаване с текста в продължение на 15 минути, след което събира преразказ за част 2. По време на самостоятелното запознаване с текста следи учениците да не си водят бележки.
- Обявява приключването на определеното време за част 2 по съответния учебен предмет. Обявява приключването на определеното време за част 2 по БЕЛ или по математика и следи всеки ученик да постави свитъка със свободните отговори в индивидуалния плик, без да го запечатва. Следи за отделянето на изпитния материал за част 2, който не трябва да бъде поставян в големия плик.
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:
 1. се уверява, че идентификационната бланка е попълнена точно и вярно, сверявайки информацията със служебната бележка на ученика, след което я подписва;

2. следи за правилното отделяне на идентификационната бланка от листа с указанията за работа;
3. се уверява, че в малкия плик е поставена попълнената идентификационна бланка на ученика;
4. контролира залепването на малкия плик;
5. следи за поставянето на малкия плик в индивидуалния плик за изпитната работа;
6. следи за поставянето на големия вече запечатан плик с част 1
7. поставя знак Z след края на написания от ученика текст, в т.ч. и след края на текста върху листовите с надпис „чернова“
8. следи за поставянето на свитъка с отговорите, в т.ч. и листовите с надпис „чернова“ в индивидуалния плик за изпитната работа;
9. следи всички части от изпитния комплект независимо дали ученикът е работил върху всяка от тях да бъдат поставени в индивидуалния плик за изпитната работа;
10. приема изпитните материали от всяка част, както и листа с указания за работа и математическите формули, които не се поставят в индивидуалния плик за изпитната работа
11. следи за залепването на големия плик.
 - След приемане на индивидуалния плик за изпитната работа предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.
 - Събира и поставя индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците в залата в голям хартиен плик, върху който отбелязва учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва;
 - Събира и съхранява под брой отделените изпитни материали на учениците в залата и ги предава на директора на училището;
 - Напуска залата, когато е приел всички индивидуални пликове с изпитните работи и когато протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички ученици.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

- Предава на директора на училището големия хартиен плик, в който са индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците от залата, събраните изпитни материали, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудионосителя (ако в залата е проведен изпит по български език и литература/чужд език език), разсекретения и распечатан текстови файл за преразказа, 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 след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на ученика, положил изпит на брайл/на уголемен шрифт/с компютър със синтетична синтезаторна реч/с компютър/устен изпит. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът за отговори (запечатан в отделен плик) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), дешифрирани от учителя консултант, се запечатват в индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.

Задължения на квестора след приключване на изпита

- Получава от директора на училището служебна бележка за дежурството по време на НВО.