

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

- 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.
- 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 за НВО 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 лист за отговори. При установяване на непълнота в листа за отговори един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервен лист за отговори, а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервен изпитен комплект.
- Дава указания на учениците за попълване на идентификационната бланка.
- Преди началото на всяка част получава срещу подпис от член на УКОПНВО размножените изпитни материали (в т.ч. и математически формули за НВО по математика), както и аудионосителя с компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език (ако такъв се провежда в залата).

- Преди началото на изпита 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.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време, което за всеки от предметите е разпределено по следния начин:

Учебни предмети	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	90	+ до 30 минути
Математика	90	
Чужд език – ниво А1	60	
Чужд език – ниво А2	100	
Чужд език – ниво В1	130	

- Записва на дъската началото и края на изпита.
- Позволява на учениците да излизат от залата след изтичане на първите 60 минути от началото на изпита.
 - Позволява на учениците да напускат залата и сградата не по-рано от първите 60 минути от началото на изпита, както и по всяко време след това, в случай че е приключил окончателно и е предал надлежно 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 ученик.
- Напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита.
- При необходимост предоставя на учениците допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всичките.
- При необходимост подмяна на лист за отговори допуска **само до 60 минути от обявеното начало на изпита в залата**. В този случай ученикът получава нов изпитен комплект. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за обстоятелствата, наложили използването на резервен лист за отговори.
- За изпита по чужд език пуска 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 УКОПНВО.

- Разрязва хартиения плик с изпитния материал, предназначен за залата, и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за изпита (в т.ч. и математическите формули за НВО по математика).
- Обявява приключването на определеното време за изпита.
- 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. поставя знак Z след края на написания от ученика текст;
 3. приема листа за отговори, изпитния тест и математическите формули;
 4. предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.
- Събира и поставя **само бланките за отговори** 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 и помощни материали в залата и ги предава на директора на училището;
- Напуска залата, когато е приел всички изпитни работи и когато протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички ученици.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

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