

**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 7,00 часа.
- 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. зрелостниците, разпределени да полагат съответния изпит в училището;
  2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита;
  3. до трима представители на родителите, предварително определени по съответния ред.

***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.

***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 7,30 часа.
- 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.
- Посочва персоналното място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговото име.
- Изрично напомня на зрелостниците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място.
- Запознава зрелостниците с инструктажа за зрелостника и изисква подпис от всеки зрелостник в квесторския протокол от лявата страна на съответното име.
- 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 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 присъствието само на един квестор в залата по време на изпита.
  - Не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита.
    - Не допуска подсказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
      - 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 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	<b>60</b> + до 30 минути за зрелостници със СОП	<b>60</b> + до 30 минути за зрелостници със СОП	<b>120</b> + 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	<b>90</b> + до 40 минути за зрелостници със СОП	<b>150</b> + до 80 минути за зрелостници със СОП	Няма
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 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 взема изпитните материали от всеки модул, листовите за чернова и листа с указания;
  8. следи за залепването на големия плик.
- 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 разпечатан 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.