

**ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА  
ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА X КЛАС  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023 – 2024 ГОДИНА**

- 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.
- В условия на извънредна епидемична обстановка спазва въведените противоепидемични мерки.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран. (В условия на извънредна епидемична обстановка инструктажът се предоставя 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.
- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до напускането ѝ.

***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.

***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.
- При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

***Задължения на квестора в зала преди началото на НВО***

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на изпит, списъка на учениците за залата, в която е разпределен, инструктаж за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, листовете за отговори, математическите формули за НВО по математика 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 и да ги оставят на обособено за целта място в изпитната зала.
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за провеждане на изпит, в потвърждение на това, че е запознат с настоящия инструктаж.
- Раздава на всеки ученик лист за отговори. При установяване на нарушена цялост на листовете 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 изпита уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.
- Получава срещу подпис от член на УКОПНВО размножените изпитни тестове, както и аудионосителя с компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език.

#### **Задължения на квестора в зала по време на изпита**

- Не допуска да остане сам в изпитната зала.
- 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: преписва от хартиен носител; преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); преписва от работата на друг ученик; използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация; 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 40 минути                          |
| Математика                | 90                   |   |
| Чужд език – ниво А1       | 60                   | + до 30 минути                          |
| Чужд език – ниво А2       | 100                  | + до 50 минути                          |
| Чужд език – ниво В1.1./В1 | 130                  | + до 60 минути                          |

- 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 ученик да напусне 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 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 изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всичките.
- При необходимост се допуска подмяна на лист за отговори **само до 60 минути от обявеното начало на изпита в залата**. В този случай ученикът получава нов лист за отговори. Подмененият лист за отговори 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 размножените изпитни тестове, предназначени за залата, и ги раздава на учениците в залата.
- 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 на мястото на всяка нерешена задача и/или след края на решението на всяка задача;
  3. приема листа за отговори, изпитния тест, математическите формули и листовите за чернова;
  4. предоставя протокола за дежурство при провеждане на изпит на ученика за подпис.
- Събира и поставя **само листовите за отговори** на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязва учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва;
- Събира и съхранява под брой отделените изпитни тестове, листове за чернова и математически формули и ги предава на директора на училището;
- Напуска залата, когато е приел всички изпитни работи и когато протоколът за дежурство при провеждане на изпит е разписан от всички ученици.

#### ***Задължения на квестора в зала след приключване на изпита***

- Предава на директора на училището плик с дъно, в който са изпитните работи на учениците (попълнените от учениците листове за отговори) от залата, събраните изпитни тестове, листове за чернова и математически формули, листовите за отговори на неявилите се ученици, аудионосителя с компонента „Слушане с разбиране“, протокола за дежурство при провеждане на 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 ученици със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите поставят и запечатват в плик индивидуалните изпитни работи на учениците, положили 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, дешифриран от учителя консултант, се поставя в плик с дъно, 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.