ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА
ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА X КЛАС
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 – 2026 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.
- В условия на извънредна епидемична обстановка спазва въведените противоепидемични мерки.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран. (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 изпита.

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 изпита, и не допуска контакти между тях.
- При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

Задължения на квестора в зала преди началото на изпита

- 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 и помощните материали.
- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване по* ..... - .....“, като на мястото на точките вписва наименованието на съответния изпит 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.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете за изпита 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 обособено за целта видно място в изпитната зала, заедно със своите; допуска под негов надзор ученици с диабет тип 1 да използват технически устройства, в това число мобилни телефони за мониторинг и управление на здравословни показатели, без достъп до комуникационни приложения и интернет, освен ако това е част от устройството.
- 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, лист с указания за работа, листове за чернова за всеки от изпитите и математическите формули за съответния изпит. 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, следи за точното ѝ и вярно попълване, сверявайки информацията със служебната бележка на ученика, след което подписва 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 подсказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Отстранява от изпит 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 е разпределено по следния начин:

Изпити	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности
БЕЛ	90	+ до 40 минути
Математика с интегриране на други учебни предмети	120	+ до 60 минути
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. Подменените лист за отговори се взема от квестора и се прилага към протокола за обстоятелствата, наложили използването на резервен лист за отговори.
- Разрязва хартиения плик с размножените изпитни тестове, предназначени за залата, и ги раздава на учениците в залата.
- 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.
- Обявява приключването на определеното време за изпита.
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:

1. поставя знак Z на мястото на всяка нерешена задача и/или след края на решението на всяка задача;
2. приема листа за отговори, листа с указания за работа, изпитния тест, математическите формули и листовете за чернова;
3. предоставя протокола за дежурство при провеждане на изпит на ученика за подпис.

- Събира и поставя **<u>само листовете за отговори</u>** на учениците в залата в плик с дъно, върху който отбелязва изпита и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва;
- Събира и съхранява под брой отделените изпитни тестове, листове с указания за работа, 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 незапечатания плик с дъно от залата (в който са изпитните работи на учениците – попълнените от учениците листове за отговори), събраните изпитни тестове, листовете с указания за работа, листове за чернова и математически формули, листовете 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). След проверка на броя на изпитните работи подписва запечатания плик с дъно.
- В присъствието на учителя консултант на ученици със специални образователни потребности 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 изпита.