

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

I. Всеки квестор:

1. се запознава с настоящия инструктаж в електронна среда в деня преди изпита от националното външно оценяване (НВО) и удостоверява с подписа си, че е инструктиран по ред, определен от директора на училището, в което изпълнява дежурството си;
2. се явява 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, и получава информация от директора на съответното училище за конкретното място на дежурството си;
3. в условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички мерки за намаляване на рисковете от инфекция и за осигуряване на безопасна среда в съответствие с действащите към момента заповеди на министъра на здравеопазването и на министъра на образованието и науката и следи за спазването им от учениците;
4. не използва технически средства за комуникации в сградата на училището по време на дежурството си.

II. Квесторът, дежурен в коридора на училището

1. допуска в залата учениците по списък;
2. създава организация за влизане на учениците в залата без струпване и при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
3. следи за спазване на дистанция между учениците при движението им в коридора;
4. придружава учениците, които излизат от залата по време на изпита, и не допуска контакти между тях;
5. при необходимост и по указание на директора на училището оказва съдействие и помощ на квестор/и в изпитна зала;
6. информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) при възникване на технически или друг проблем, за който е уведомен от квестор, дежурен в зала.

III. Квесторът, дежурен в изпитна зала

A) Преди началото на изпита:

1. получава от председателя на УКОПНВО протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, индивидуални бланки за отговорите на учениците, списък на учениците, които следва да полагат изпита в залата, и помощни материали - плик за съхранение на изпитните тестове на учениците, плик за съхранение на изпитните работи (попълнените индивидуални бланки за отговорите) на учениците и листове за чернова;
2. изписва с черен цвят на химикалката върху индивидуалните бланки за отговори трите имена и входящите номера на учениците, които следва да полагат изпита в залата;
3. 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;
4. проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете с текста за диктовка по български език и литература;
5. проверява по списък всеки ученик и посочва персоналното му място в изпитната зала;
6. напомня на учениците да изключат изцяло всички технически средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място в залата;
7. запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от лявата страна на съответното име;

8. раздава индивидуалните бланки за отговори на ученика, в които предварително е вписал трите му имена и входящия му номер, като отново припомня начина за отбелязване на верните отговори и изискванията за спазване на анонимност;
9. в случай на дефект или непълнота в индивидуална бланка за отговори на ученика информира директора и председателя на УКОПНВО и получава резервна индивидуална бланка за отговори на ученика, а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервната индивидуална бланка за отговори;
10. уведомява член на УКОПНВО за броя на явилите се ученици и получава от член на УКОПНВО в плик размножените изпитни тестове, а за изпита по БЕЛ – и електронен носител с аудиофайл с диктовката.

Б) По време на изпита:

1. изважда от плика размножените изпитни тестове и ги раздава на учениците;
2. записва на дъската началото и края на изпита;
3. на изпита по български език и литература еднократно пуска записа на текста за диктовка, без да го спира или превърта, тъй като той съдържа всички необходими паузи и повторения. В случай на технически проблем уведомява квестор, дежурен в коридора;
4. при необходимост предоставя нова индивидуална бланка за отговори на ученик, но не по-късно от 30 минути след началото на изпита, като преди да му даде новата бланка, изписва с черен цвят на химикалката върху нея трите му имена и входящия му номер. За подмяната попълва протокол за отваряне на резервни индивидуални изпитни бланки за отговори, към който прилага и подменената бланка;
5. при необходимост предоставя на ученик допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой срещу името на ученика в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, и следи да бъдат върнати всичките при предаването на изпитната работа;
6. съхранява до предаването им на директора на училището списъка на учениците, които следва да полагат изпита в залата, помощните материали, електронния носител с аудиофайл с диктовката, а в случай че има отсъстващи по списък ученици – и техните изпитни тестове и индивидуални бланки за отговори
7. попълва надлежно протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, а при необходимост – и предвидените за конкретни случаи други видове протоколи;
8. следи за спазване продължителността на изпитното време, което за всеки от предметите е:

Учебни предмети	Времетраене в минути	Допълнително време за учениците със СОП
БЕЛ	60	+ до 30 минути
Математика	60	

9. осигурява присъствие в залата на квестор от коридора, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита;
10. не води разговор и не се занимава с дейности, несвойствени за изпита;
11. не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
12. отстранява от изпит от НВО ученик, който: преписва от хартиен носител или от технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); преписва от работата на друг ученик; изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

1. за отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квестора в залата и от директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено;
2. при констатирано нарушение, свързано с нерегламентирано поставяне от ученика на знаци, имена и др. (с изключение на онези, които са част от изпитния материал и може или трябва да бъдат отбелязани в някой от отговорите), квесторът съставя протокол за анулиране на изпитна работа, в който посочва нарушителя и описва нарушението, като го подписват заедно с директора на училището;
3. не позволява на учениците да излизат от залата през първите 20 минути от началото на изпита;
4. позволява на ученик да напусне окончателно залата след изтичане на 30 минути от началото на изпита, както и по всяко време след това, в случай че е приключил работата си и е предал надлежно индивидуалната бланка за отговори, изпитния тест и листовите за чернова (ако е ползвал такива);
5. 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;
6. напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита;
7. обявява приключването на определеното време за изпита;
8. приема изпитната работа, изпитния тест и листовите за чернова от всеки ученик на работното му място, като непосредствено след това поставя изпитната работа на ученика в голям хартиен плик, а използваните листове за чернова, заедно с изпитния тест, събира и съхранява отделно в друг хартиен плик;
9. следи за подписването на ученика в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, след като е приключил работата си и е предал индивидуалната бланка за отговори, изпитния тест и листовите за чернова (ако е ползвал такива);
10. не допуска едновременно излизане на учениците и струпването им при изхода от залата.

В) След приключване на изпита:

1. отбелязва върху големия хартиен плик номера на залата и броя на изпитните работи на учениците и го запечатва, а върху хартиения плик с изпитните тестове и използваните листове за чернова – съответно номера на залата, учебния предмет и датата на провеждането му;
2. напуска залата и незабавно предава на директора на училището пликите по т. 1 и електронния носител с аудиофайл с диктовката, заедно със списъка на учениците в залата, попълнените протоколи – за дежурство при провеждане на писмен изпит, както и за отстраняване на ученик от изпит, за анулиране на изпитна работи и/или за отваряне на резервни индивидуални изпитни бланки (ако такива са съставени), както и останалите помощни материали;
3. в присъствието на учителя консултант запечатва в плик индивидуалната изпитна работа на ученика със СОП, положил изпит в различна среда, и го предава на директора на училището, заедно с дешифрираната от учителя консултант и поставена в отделен плик индивидуална бланка за отговори на ученика.