**ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА**

**ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА Х КЛАС**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 – 2023** **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 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 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 квесторския протокол в потвърждение на това, че е запознат с настоящия инструктаж.
* 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 подсказване 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 30 минути |
| Математика | 90 |
| Чужд език – ниво А1 | 60 |
| Чужд език – ниво А2 | 100 |
| Чужд език – ниво В1/В1.1 | 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/на решението на всяка задача;
3. приема листа за отговори, изпитния тест, математическите формули и листовете за чернова;

4. предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.

* Събира и поставя **само листовете 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 материали, 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 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.