ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА
ЗА НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА VII 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 от НВО.
- Запознава се с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран. (Инструктажът се предоставя на квестора и в електронна среда 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.
- В условия на извънредна епидемична обстановка спазва въведените противоепидемични мерки.
- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:

1. учениците, срещу документ за самоличност;
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, изпитните комплекти, помощните материали и математическите формули.
- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване по* ..... - .....“, 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 аудиофайла за НВО по БЕЛ и 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; 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.
- Предоставя на всеки ученик изпитен комплект и помощни материали и математическите формули, а тези на неявилите се ученици се поставят на бюрото. Изпитният комплект съдържа лист/листове за отговори и/или свитък за белова. Помощните материали съдържат лист с указания за работа, индивидуален плик за изпитната работа, плик за част 1, листове за чернова.
- Информира учениците за ролята/целта на поставените на работното място изпитни комплекти, помощни материали и математически формули.
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на изпит.

- При установяване на нарушена цялост на изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервен комплект (ако квесторът е един – чрез квестора в коридора), а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен 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 всяка част получава от член на УКОПНВО размножените изпитни материали за съответната част, както и аудионосителя с преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език.
- Преди началото на изпита уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.

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 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.
- Не допуска ученик да наруши **анонимността** на изпитната работа 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 белова). При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите/квесторът съставят/съставя протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Следи за спазване продължителността на изпитното време по части, разпределено по следния начин:

Учебни изпити	Времетраене в минути на част 1	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности	Времетраене в минути на част 2	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности
БЕЛ	75	+ до 40 минути	90	+ до 50 минути
Математика с интегриране на други учебни предмети	90	+ до 50 минути	90	
Чужд език	60	+ до 40 минути	–	–

- Записва на дъската началото и края на всяка част от изпитите.
- Позволява на учениците да излизат от залата след приключване на работата върху първа част и поставянето на листа за отговори в плика и запечатването му, но не по-рано от 60 минути от началото на първа част.

- Позволява на учениците да излизат от залата след изтичане на 60 минути от началото на втора част.
- Позволява на учениците да напускат залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не по-рано от 60 минути от началото на първа част, както и по всяко време след началото на втора част.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки ученик.
- Не допуска ученик да се връща и да работи върху листа за отговори или свитъка за белова на приключила вече част.
- Напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на всяка част.
- При необходимост предоставя на учениците допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на изпит и следи всички да бъдат върнати при предаването на изпитните работи.
- При необходимост от подмяна на изпитен комплект допуска такава **само във времето, определено за работа по част 1**! В този случай ученикът получава **нов изпитен комплект** от квестора и спазва същата процедура за попълване на листа за отговори с идентификационната бланка. Подменените изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект. При работа във времето, определено за втората част, подмяна на изпитен комплект не се допуска!
- За изпита по БЕЛ/по чужд език пуска записа на преразказа/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 за част 1/по чужд език, предназначени за залата, и ги раздава на всеки ученик.
- Обявява приключването на определеното време за част 1. Следи за отделянето на листа за отговорите на част 1 и за поставянето му от всеки ученик в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликовете са запечатани. Листовете за чернова, указанията за работа и математическите формули ***не трябва*** да бъдат поставяни в плика.
- Разрязва хартиения плик с размножената част 2 от изпитния тест и я раздава на всеки ученик. Следи за наличието на математическите формули, раздадени преди началото на съответния изпит. Записва на дъската заглавието на текста за преразказ, дидактическата задача и непознатите думи, ако такива са записани в текста. Обръща внимание учениците да не преписват върху изпитната си работа текста, записан на дъската.
- За изпита по български език и литература – след като учениците са изслушали един път записа от аудионосителя, раздава на всеки ученик размножения текст за самостоятелно запознаване в продължение на 15 минути, след което събира размножените текстове. (Времето за самостоятелно запознаване с текста за преразказа се включва във времетраенето за работа по част 2.)
- По време на изслушването на текста и на самостоятелното запознаване с текста следи учениците да не си водят бележки.
- Обявява приключването на определеното време за част 2 и следи всеки ученик да постави свитъка за белова в индивидуалния плик, без да го запечатва. Следи част 2 от изпитния тест, листовете за чернова и математическите формули да не бъдат поставяни в плика.
- Обявява приключването на определеното време за НВО по чужд език и следи всеки ученик да постави листа за отговорите и листа за белова в индивидуалния плик, без да го запечатва.
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:

1. следи за поставянето на запечатания вече плик с част 1 в индивидуалния плик;
2. поставя знак Z в свитъка за белова след края на написания от ученика текст/на решението на всяка задача, както и върху местата на задачите, по които ученикът не е работил;
3. следи за поставянето на свитъка за белова в индивидуалния плик за изпитната работа;
4. следи всички части от изпитния комплект независимо дали ученикът е работил върху всяка от тях да бъдат поставени в индивидуалния плик за изпитната работа;

5. приема изпитния тест, листовете за чернова, листа с указания за работа и математическите формули, които не се поставят в индивидуалния плик за изпитната работа.
6. следи за залепването на индивидуалния плик.

- Не приема неправомерно изнесена от изпитната зала изпитна работа, както и части от нея.
- След приемане на индивидуалния плик за изпитната работа предоставя протокола за дежурство при провеждане на изпит на ученика за подпис.
- Събира и поставя индивидуалните пликове с изпитните работи 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, листовете за чернова, указанията за работа и математическите формули и ги предава на директора на училището.
- Напуска залата, когато е приел всички индивидуални пликове с изпитните 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 плика с дъно, в който са индивидуалните пликове с изпитните работи на учениците от залата, събраните изпитни тестове, листовете за чернова, указанията за работа и математическите формули, изпитните комплекти на неявилите се ученици, аудионосителя (ако в залата е проведен изпит по български език и литература/по чужд език), разсекретения и разпечатан текстов файл за преразказа, протокола за дежурство при провеждане на изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени). След проверка на броя на изпитните работи подписва запечатания плик с дъно.
- В присъствието на учителя консултант на ученика 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 запечатва в плик и заедно със свитъка за белова, дешифриран от учителя консултант, се запечатват в индивидуалния плик за изпитната работа на ученика. Поставя се в плик с дъно и се предава на директора.

Задължения на квестора след приключване на изпита

- Получава от директора на училището служебна бележка за дежурството по време на изпита.