

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

### **Общи положения**

- Запознава се с настоящия инструктаж в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи.
- Удостоверява, че е инструктиран по ред, определен от директора на училището, в което изпълнява дежурството си.
- 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 влиза в сградата на училището с маска/шлем на лицето и при възможност с предпазни ръкавици, осигурени от училището, в което работи, като може да носи и лични средства за дезинфекция. Спазва и следи за спазване на действащите противоепидемични мерки от учениците.
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен за дежурство.
- По време на дежурството си няма право да използва технически средства за комуникации в сградата на училището.
- Получава от директора на училището служебна бележка за реализираното дежурство по време на НВО.

### **Задължения на квестора на входа на училището**

- Допуска в сградата на училището по списък:
  1. учениците от IV клас при спазване на необходимите противоепидемични мерки - отстояние един по един, поставена на лицата им маска или предпазен шлем, а при желание – и с предпазни ръкавици, мерене на температурата и дезинфекция на ръцете.
  2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на НВО;
  3. до трима представители на родителите, предварително определени по съответния ред.
- Не допуска присъствието на придружители и чакащи лица на територията на училището, в т.ч. и в двора.
- Създава организация за влизане на учениците в сградата без струпване на входа и при спазване на физическа дистанция от 1,5 м. При наличие на повече от един вход в училищната сграда пропускането на учениците се организира през единия, а излизането през другия.
- В условията на епидемична обстановка допуска учениците в сградата със съдействието на медицинско лице, което има право да върне учениците с повишена телесна температура и с грипоподобни симптоми.

### **Задължения на квестора в коридорите на училището**

- Придружава и изпраща учениците от и до входа на училището.
- Следи за спазване на дистанция между учениците при движението им в коридора.
- Придружава учениците, които излизат от залата по време на НВО, и не допуска контакти между тях.
- При необходимост подпомага друг квестор от изпитна зала, посочена от директора.

### **Задължения на квестора в залата преди началото на НВО**

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списъка на учениците за залата, в която е разпределен, инструктажа за ученика, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти и помощните материали.

- 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.
- Записва на дъската текста: „*Национално външно оценяване в IV клас по .....* - .....“, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата.
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете с текста за диктовка по български език и литература.
- Прави проверка по списък на учениците в изпитната зала, като при необходимост следи за спазването на действащи противоепидемични мерки (дистанция, маски, дезинфекция).
- Посочва персоналното място на всеки ученик.
- Изрично напомня на учениците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място.
- Запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в квесторския протокол от лявата страна на съответното име.
  - Раздава на всеки ученик бланка за отговори и напомня за необходимостта от вписване в нея на трите имена и входящия номер на ученика.
  - Прочита указанията за работа и отново припомня начина за отбелязване на верния отговор в бланката за отговори.
- При установяване на непълнота в бланките за отговори един от квесторите информира директора и председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване (УКОПНВО) и получава резервна бланка за отговори, а след приключване на изпита, съвместно с председателя на УКОПНВО изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили използването на резервна бланка за отговори.
- Преди началото на изпита получава срещу подпис от член на УКОПНВО размножените изпитни материали (в т.ч. и лист за чернова за НВО по математика), както и аудионосителя с текста за диктовка по български език и литература.
- Преди началото на изпита уведомява член на УКОПНВО за броя на неявилите се ученици.
- При необходимост напомня за дезинфектиране на ръцете при влизане в училището, в коридорите, в изпитната зала и в преддверията към санитарните помещения, както и за носенето на предпазни защитни маски.

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

- Разрязва плика с изпитния материал, предназначен за залата, и раздава на всеки ученик размножения изпитен материал за 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 от подмяна на бланката за отговори се допуска ученикът да получи нова бланка, в случай че от обявеното начало на изпита в залата още не са изтекли 30 минути. Напомня на ученика да впише в бланката трите си имена и входящия номер. Подменената бланка за отговори се взема от квестора и се прилага към протокола за обстоятелствата, наложили използването на резервна бланка за отговори.
- За изпита по български език и литература пуска записа на текста за диктовка, който 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.

- Записва на дъската началото и края на изпита.
- 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	

- 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:
  1. преписва от хартиен носител или от технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
  2. преписва от работата на друг ученик;
  3. 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.
- При констатирано нарушаване на изискванията за анонимност 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 някой от отговорите) квесторът съставя протокол, в който посочва нарушителя и описва нарушението, като го подписват заедно с директора на училището.
- Не позволява на учениците да излизат от залата през първите 20 минути от началото на изпита.
  - 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 изпитните си материали (бланка за отговори и тест, а по математика и чернова).
  - Прави проверка на съответствието на изписаните от ученика имена и входящ номер върху бланката за отговори и списъка от залата. При необходимост подпомага ученика за отстраняването на допуснати грешки. Подписва се под проверената идентификационна информация за ученика.
- 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.
- Обявява приключването на определеното време за изпита.
- Приема изпитната работа на всеки ученик на работното му място, като:
  1. поставя знак Z след края на написания от ученика текст;
  2. приема бланката за отговори, изпитния тест, листа с указания за работа и листовете за чернова;
  4. предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на ученика за подпис.
- Събира и поставя **само бланките за отговори** на учениците от залата в голям хартиен плик, върху който отбелязва учебния предмет и броя на изпитните работи в плика, без да го запечатва;

- Събира и съхранява под брой отделените изпитни и помощни материали в залата 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.
- В условията на епидемична обстановка следи за спазване на действащите противоепидемични правила, като съдейства за предоставяне на резервни дезинфектанти и/или защитни маски на учениците.
- Не допуска едновременно излизане на учениците и струпуването им при изхода от залата.

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

- Предава на директора на училището плика, в който са изпитните работи на учениците (попълнените от учениците бланки за отговори) от залата, събраните тестове, листовите с указания за работа, бланките за отговори на неявилите се ученици, аудионосителя с диктовката, 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 резервна бланка 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. Бланката за отговори, дешифрирана от учителя консултант, се предава на директора.