

**ИНСТРУКТАЖ
ЗА КВЕСТОРА
НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ (ДЗИ)**

- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
- Явява се в сградата, в която е разпределен, не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит.
- Запознава се срещу подпис с настоящия инструктаж и получава копие на инструктажа.
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен.

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:
 1. зрелостниците, разпределени да полагат съответния изпит в училището;
 2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита;
 3. до трима представители на родителите.

Задължения на квестора по коридорите на училището

- Придружава и изпраща зрелостниците от и до входа на училището;
- Придружава зрелостниците, които излизат от залата по време на държавния зрелостен изпит, и не допуска контакти между тях.

Задължения на квестора в зала преди началото на държавния зрелостен изпит

- Получава срещу подпис протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен, инструктаж за зрелостника, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, изпитните комплекти, помощните материали, консумативите.
- Ако в залата се провеждат ДЗИ по различни предмети, за всеки от тях получава отделен плик за съхранение на изпитните работи и отделни протоколи за провеждането на изпита по всеки отделен учебен предмет.
- Записва на дъската текста: „*Държавен зрелостен изпит по* -“, като на мястото на точките вписва съответно учебния предмет и датата. При провеждането на втори ДЗИ и на ДЗИ по желание записва на нов ред: „*Вариант №*”.
- 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 при изпит по чужд език.
- Допуска зрелостниците в изпитната зала по списъка срещу документ за самоличност (лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС) и служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.
- Посочва персонално място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговото име.

- Най-късно до 5 минути преди часа, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит, уведомява член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището за броя на неявилите се зрелостници.
- Изрично напомня на зрелостниците да изключат изцяло техническите си средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място.
- Запознава зрелостниците с инструктажа за зрелостника и изисква подпис от всеки зрелостник в квесторския протокол от лявата страна на съответното име.
- Раздава на всеки зрелостник изпитен комплект и помощни материали. Изпитният комплект съдържа лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, лист за отговори и свитък за свободните отговори.
- При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно с комисията за провеждане на ДЗИ в училището, назначена от директора, изготвя и подписва протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
- Дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка – записване на трите имена с печатни букви, на ЕГН и на входящия номер от служебната бележка. Проверява на работното място на всеки зрелостник вярното и точно вписване на информацията в идентификационната бланка и следи за правилното отделяне на бланката от листа с указанията за работа, както и за поставянето ѝ в малкия плик, който трябва да остане незапечатан.
- Преди началото на всеки модул получава срещу подпис от член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището размножените изпитни материали по модули, както и магнитния или оптичния носител с аудиофайла за компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език, ако такъв се провежда в залата.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Не допуска присъствието само на един квестор в залата 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 държавния зрелостен изпит зрелостник, който:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблетки и др.);
 3. преписва от работата на друг зрелостник;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- За отстраняването на зрелостника 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 нарушаване на анонимността на изпитната работа от страна на зрелостника 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 свободните отговори) и др.
- При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите съставят протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.

- Следи за спазване продължителността на изпитното време по модули, което за всеки от предметите е разпределено по следния начин:

Предмет	Времетраене в астрономически час					
	Модул 1		Модул 2		Модул 3	
	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП	Времетраене в астрономически час	Допълнително време за зрелостниците със СОП
БЕЛ	1	+ до 30 минути	1	+ до 30 минути	2	+ до 60 минути
Френски език	1		1		2	
Немски език	1		1		2	
Руски език	1		1		2	
Испански език	1		1		2	
Италиански език	1		1		2	
История и цивилизация	1		1		2	
Философски цикъл	1		1		2	
Английски език	1		1,5		1,5	
География и икономика	1	1,5	1,5	1,5		
Математика	1,5	+ до 40 минути	2,5	+ до 80 минути	Няма	
Химия и опазване на околната среда	1,5		2,5			
Биология и здравно образование	1,5		2,5			
Физика и астрономия	1,5		2,5			

- Записва на дъската началото и края на всеки модул.
- Позволява на зрелостниците да напускат залата след приключване на работата върху съответния модул, ако той е с продължителност до 90 минути. В случаите, когато модулът е с продължителност 120 или 150 минути, позволява на зрелостниците да напускат залата след след изтичане на първите 90 минути от работата върху съответния модул.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник.
- Не допуска зрелостник да се връща и да работи върху листа за отговори или свитъка за свободни отговори на приключил вече модул.
- Напомня на зрелостниците за оставащото време 15 минути преди края на всеки модул.
- При необходимост предоставя на зрелостниците 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 компонент от изпитния комплект допуска такава само във времето, определено за работа по първия модул. При работа във времето, определено за следващите модули, подмяна на компонент не се допуска. Зрелостникът получава нов изпитен комплект от квестора, след което подменя и идентификационната си бланка. В този случай квесторът следи за попълването и поставянето на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.

- За изпита по чужд език по време на съответния модул стартира 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 диска. В случай на технически проблем един от квесторите уведомява директора и председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището за необходимостта от осигуряване на учител консултант, който да прочете текста в съответствие с указанията.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 1, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 1 по съответния учебен предмет и следи всеки зрелостник да постави листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликите от модул 1 са запечатани. Следи за отделянето на изпитния материал за модул 1 и на листовите за чернова от изпитната работа на зрелостника и за това да не бъдат поставени в големия плик.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 2, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 2 по съответния учебен предмет.
- В случай че модул 2 не е последен за съответния изпит, следи всеки зрелостник да постави листа/свитъка с отговорите в плик, който да запечата и да остави на масата до себе си. Проверява дали пликите от модул 2 са запечатани. Следи за отделянето на изпитния материал на модул 2 и на листовите за чернова от изпитната работа на зрелостника и за това да не бъдат поставени в големия плик.
- В случай че модул 2 е последен за съответния изпит, следи всеки зрелостник да постави листа/свитъка с отговорите в големия плик, след което приема изпитната работа на зрелостника.
- Разрязва хартиения плик с изпитния материал за модул 3, предназначен за залата (ако такъв модул е предвиден за съответния учебен предмет) и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал за съответния модул.
- Обявява приключването на определеното време за модул 3 по съответния учебен предмет (ако такъв модул е предвиден) и следи всеки зрелостник да постави свитъка с отговорите в големия плик, след което приема изпитната работа на зрелостника.
- Приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, като:
 1. Се уверява, че идентификационната бланка е попълнена правилно;
 2. Се подписва върху идентификационната бланка;
 3. Се уверява, че в малкия плик е поставена попълнената идентификационна бланка на зрелостника;
 4. Контролира залепването на малкия плик;
 5. Следи за поставянето на малкия плик с идентификационната бланка в големия плик;
 6. Следи за поставянето в големия плик на запечатаните пликове с модул 1 и с модул 2 (ако не е последен) и на свитъка за отговори от последния модул;
 7. Отделя и взема изпитните материали от всеки модул и листовите за чернова;
 8. Следи за залепването на големия плик.
- След приемане на големия плик предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на зрелостника за подпис.
- Събира и поставя големите пликове с изпитните работи на зрелостниците в залата в жълт 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 материали и черновите на зрелостниците в залата и ги предава на директора на училището.

- Напуска залата, когато е приел всички големи пликосе с изпитните работи и протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички зрелостници.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

- Предава на директора на училището жълтия плик, в който са пликосете с изпитните работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни материали, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, магнитния или оптичния носител с аудиофайла (ако в залата е проведен изпит по чужд език и квесторът е получил отделен аудионосител за конкретната изпитна зала), протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени).
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на брайл. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът/листата за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), дешифрирани от учителя консултант, се запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на уголемен шрифт. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът/листата за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), попълнени от учителя консултант, се запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик аудиозаписа на зрелостника, положил устен изпит. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът/листата за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), попълнени от учителя консултант, се запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът/листата за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), попълнени от учителя консултант, се запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП след проверка на броя предадени писмени работи квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър. Този плик се предава за съхранение в училището. Малкият плик, листът/листата за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) и свитъкът за отговори (запечатан в отделен плик), попълнени от учителя консултант, се запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се предава на директора.

Задължения на квестора след приключване на изпита

- Получава от директора на училището, в което се провежда ДЗИ, служебна бележка за дежурството по време на ДЗИ.