

**ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА
ЗА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ (НВО) В КРАЯ НА IV КЛАС
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 – 2026 ГОДИНА**

1. Всеки квестор се запознава с настоящия инструктаж в електронна среда в деня преди изпита от националното външно оценяване (НВО), като удостоверява с подписа си, че е инструктиран по реда, определен от директора на училището.
2. Квесторът 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 и получава информация от директора на училището за конкретното място на дежурството си.
3. Квесторът не използва технически средства за комуникации в сградата на училището по време на дежурството си.
4. **Квесторът, дежурен в коридора на училището:**
 - 4.1. допуска учениците по списък;
 - 4.2. създава организация за влизане на учениците в залата без струпване;
 - 4.3. придружава учениците, които излизат от залата по време на изпита, и не допуска контакти между тях;
 - 4.4. при необходимост и по указание на директора на училището оказва съдействие и помощ на квестор/и в изпитна зала;
 - 4.5. 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.
5. **Квесторът, дежурен в изпитната зала, преди началото на изпита:**
 - 5.1. 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 с дъно за съхранение на изпитните работи (индивидуални бланки за отговорите) на учениците и листове за чернова;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. проверява всеки ученик по списък и посочва персоналното му място в изпитната зала;
 - 5.4. напомня на учениците да изключат изцяло всички технически средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място в залата, заедно със своите; 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;
 - 5.5. запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит;
 - 5.6. раздава индивидуалните бланки за отговори на учениците и изисква от тях да впишат трите си имена и входящия си номер;

- 5.7. изписва при необходимост с черен цвят на химикалката върху индивидуалните бланки за отговори трите имена и входящите номера на учениците;
- 5.8. подписва идентификационната бланка на определеното за учителя място;
- 5.9. отново припомня начина за отбелязване на верните отговори и изискванията за спазване на анонимност;
- 5.10. 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;
- 5.11. уведомява член на УКОПНВО за броя на явилите се ученици и получава от член на УКОПНВО в плик размножените изпитни тестове.

6. Квесторът, дежурен в изпитната зала, по време на изпита:

- 6.1. изважда от плика размножените изпитни тестове и ги раздава на учениците;
- 6.2. записва на дъската началото и края на изпита;
- 6.3. предоставя при необходимост 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, входящия му номер и се разписват с ученика на определените за това места. За подмяната попълва протокол за отваряне на резервни индивидуални изпитни бланки за отговори, към който прилага и подменената бланка;
- 6.4. предоставя при необходимост на ученик допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой срещу името му в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, и следи да бъдат върнати всичките при предаването на изпитната работа;
- 6.5. съхранява до предаването на директора на училището списъка на учениците, които следва да полагат изпита в залата, помощните материали, а в случай че има отсъстващи по списък ученици – и техните индивидуални бланки за отговори;
- 6.6. попълва надлежно протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, а при необходимост – и предвидените за конкретни случаи други видове протоколи;
- 6.7. следи за спазване продължителността на изпитното време, което за всеки от изпитите е:

Учебни предмети	Времетраене	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности
БЕЛ	60 минути	30 минути
Математика	60 минути	

- 6.8. осигурява присъствие в залата на квестор от коридора, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита;
- 6.9. не води разговор и не се занимава с дейности, несвойствени за изпита;
- 6.10. не допуска подкаждане и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

- 6.11. 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;
- 6.12. 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;
- 6.13. 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;
- 6.14. позволява на ученик да напусне окончателно залата и сградата 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);
- 6.15. 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;
- 6.16. напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита;
- 6.17. обявява приключването на определеното време за изпита;
- 6.18. приема изпитната работа, изпитния тест и листовите за чернова от всеки ученик на работното му място, поставя знак Z в индивидуалната бланка за отговори след края на написания от ученика текст/ решението на всяка задача, както и върху задачите, по които ученикът не е работил и поставя изпитната работа на ученика в плика с дъно, а използваните листове за чернова, заедно с изпитния тест, събира и съхранява отделно в другия хартиен плик;
- 6.19. не приема и не предава за оценяване неправомерно изнесена от залата писмена работа на ученик;
- 6.20. 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);
- 6.21. не допуска едновременно излизане на учениците и сгрупването им при изхода от залата.

7. Квесторът, дежурен в изпитната зала, след приключване на изпита:

- 7.1. отбелязва върху плика с дъно номера на залата и броя на изпитните работи на учениците, а върху другия хартиен плик с изпитните тестове и използваните листове за чернова – съответно номера на залата, учебния предмет и датата на провеждането му;
- 7.2. напуска залата и незабавно предава на директора на училището пликите по т. 7.1, заедно със списъка на учениците в залата, попълнените и подписани протоколи – за дежурство при провеждане на писмен изпит от НВО, 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; след проверка на броя на изпитните работи от директора подписва запечатания плик.

- 7.3. в присъствието на учителя консултант запечатва в плик индивидуалната изпитна работа на ученика със специални образователни потребности, 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.