

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ

Задължения на квестора преди началото на държавния зрелостен изпит

- Явява се в сградата, в която е разпределен, не по-късно от 60 минути преди началото на държавния зрелостен изпит;
- Запознава се срещу подпис с настоящия инструктаж;
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за залата, в която е разпределен;
- Получава протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит и списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен, както и необходимите материали за провеждането на държавния зрелостен изпит – малки бели пликосе, големи бели пликосе, листове за чернова и празен плик, в който да постави изпитните работи на зрелостниците след приключване на изпита. 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;

Задължения на квестора в зала

- Заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди началото на изпита;
- Записва на дъската текста: "Държавен зрелостен изпит по -", като на мястото на точките вписва съответно предмета и датата. Записва на нов ред: „Вариант № ”;
- Проверява изправността на техниката за слушане на запис от компактдиск (за изпита 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;
- Раздава на всеки зрелостник необходимите материали за изпита: голям плик, в който се намира малък плик, и листове за чернова;
- Запознава зрелостниците с инструктажа за зрелостника и изисква подпис от всеки зрелостник в квесторския протокол от лявата страна на съответното име;
- Изрично напомня на зрелостниците да изключат изцяло мобилните си устройства, събира ги и ги поставя на видно място;
- 5 минути преди началото на изпита по един квестор от всяка зала отива в определеното за получаване на изпитните материали помещение и предава на директора на училището списък на неявилите се в залата зрелостници, който съдържа входящия им номер и трите имена. Всеки квестор от всяка зала получава срещу подпис от директора размножения изпитен вариант, компактдиска за изпита по чужд език (ако такъв се провежда в залата), плика с листовете за отговори и със свитъците за свободни отговори за залата си. Влиза в залата и попълва в текста на дъската номера на варианта. Обръща внимание на зрелостниците да не преписват текста от дъската никъде в изпитните си работи;
- В същото време другият квестор разрязва хартиения плик, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник свитък за свободни отговори и лист за отговори с прикрепена към него идентификационна бланка. Листът за отговори и идентификационната бланка са свързани с перфорация и вертикални чертички. Всеки лист за отговори и идентификационна бланка имат еднакъв уникален баркод.

Квесторът дава указания и следи зрелостниците да попълнят идентификационната си бланка, като впишат с печатни букви трите си имена, ЕГН и входящия си 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 за отговори по перфорацията, както и за поставянето ѝ в малкия плик, който трябва да остане незапечатан;

- Раздава на всеки зрелостник размножения изпитен вариант;
- Записва на дъската началото и края на държавния зрелостен изпит;
- За изпита по чужд език разрязва малкия секретен плик, изважда компактдиска и 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 придружава до залата учителя консултант, който първо прочита текста в съответствие с указанията, а после напуска залата;
- При установяване на непълнота в изпитните материали един от квесторите информира директора и получава резервен комплект, от който изважда само липсващия компонент (листа за отговори и идентификационната бланка са един общ компонент), а след приключване на изпита, съвместно с комисия, назначена от директора, изготвя и подписва протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект изпитни материали;
- Другият квестор следи зрелостниците да не отварят изпитните си материали през това време. Изпитът в залата започва след отстраняването на проблема;
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилна устройства;
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- Не допуска подсказване и преписване;
- Отстранява от залата зрелостници, които пречат на нормалното протичане на държавния зрелостен изпит, преписват или подсказват, за което уведомява директора на училището;
- При установен опит за преписване или подсказване съставя протокол за анулиране на писмената работа, който се подписва от двамата квестори в залата и от директора на училището;
- Позволява на зрелостниците да напускат залата не по-рано от един час след началото на изпита;
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на зрелостниците от и в изпитната зала;
- При необходимост от подмяна на листа за отговори или на идентификационната бланка, зрелостникът трябва да получи нов лист за отговори с прикрепена към него идентификационна бланка. Подменените лист за отговор и идентификационна бланка се взимат от квестора и се прилагат към протокола за отваряне на резервен комплект;
- 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;
- Напомня на зрелостниците за оставащото време 30 минути преди края на изпита и 15 минути преди края на изпита;
- Приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, уверява се, че идентификационната бланка съответства на листа за отговори, като съпоставя вертикалните чертички, подписва се върху идентификационната бланка, уверява се, че в малкия плик е поставена попълнената идентификационна бланка на зрелостника,

контролира залепването на малкия плик, поставянето му с заедно със свитъка за свободните отговори и с листа за отговори в големия плик и залепването на големия плик;

- Следи изпитния вариант и листовите за чернова да бъдат отделени от изпитната работа на ученика и да не се поставят в 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 варианти и черновите на зрелостниците в залата и ги предава на директора на училището;
- Напуска залата, когато е приел всички големи пликове с изпитните работи и протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит е разписан от всички зрелостници;
- Предава жълтия плик, в който са пликовете с изпитните работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни варианти, изпитните материали на неявилите се зрелостници, компактдиска (ако в залата е проведен изпит по чужд език), протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и протокола за анулиране на изпитната работа (ако такъв е съставен) на директора на училището.

Задължения на квестора извън изпитна зала

- Не допуска в сградата лица, които нямат служебни задължения към подготовката и провеждането на държавния зрелостен изпит;
- 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.