

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ (ДЗИ)

- В съответствие с чл. 8, ал 2 от Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити квесторът 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.
- До приключване на изпитния ден в училището няма право да използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация.

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 по чл. 29 от Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

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;
- 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;
- 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 с указанията за работа, както и за поставянето ѝ в малкия плик, който трябва да остане незапечатан;
- 5 минути преди часа, определен за начало 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.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Получава срещу подпис от комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището размножения изпитен материал, както и магнитния или оптичния носител с аудиофайла за компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език, ако такъв се провежда в залата;
- Влиза в залата и попълва в текста на дъската номера на варианта. Обръща внимание на зрелостниците да не преписват текста от дъската никъде;
- В същото време другият квестор разрязва хартиения плик, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник размножения изпитен материал;
- Записва на дъската началото и края на държавния зрелостен изпит;
- За изпита по чужд език 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 и придружава до залата учителя консултант, който първо прочита текста в съответствие с указанията, а после напуска залата;
- Не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита;
- Не допуска присъствието само на един квестор в залата по време на изпита;
- Не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават

- нормалното протичане на изпита;
- В съответствие с чл. 27, ал 6 от Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити отстранява от държавния зрелостен изпит зрелостник, който:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети 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, записва 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;
 - 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 от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник;
 - При необходимост от подмяна на компонент от изпитния комплект зрелостникът трябва да получи нов изпитен комплект. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект. В този случай квесторът следи за попълването и поставянето на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик;
 - 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, като:
 1. Се уверява, че идентификационната бланка е попълнена правилно;
 2. Се подписва се върху идентификационната бланка;
 3. Се уверява се, че в малкия плик е поставена попълнената идентификационна бланка на зрелостника;
 4. Контролира залепването на малкия плик;
 5. Следи за отделянето на изпитния материал и на листовите за чернова от изпитната работа на ученика и за това да не бъдат поставени в големия плик;
 6. Следи за поставянето на останалата част от изпитния комплект (указанията за работа, листа за отговори и със свитъка за отговори) в големия плик;
 7. Следи за поставянето на идентификационната бланка в големия плик;
 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 пликове 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 пликите 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 изпитна работа (ако такива са съставени);
- В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на брайл, а малкия плик, листа за отговори и свитъка за отговори, дешифрирани от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа;
- В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на уголемен шрифт, а малкия плик, листа за отговори и свитъка за отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа;
- В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик аудиозаписа на зрелостника, положил устен изпит, а малкия плик, листа за отговори и свитъка за отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа;
- В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч, а малкия плик, листа за отговори и свитъка за отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа;
- В присъствието на директора и след проверка на броя квесторите запечатват в плик компютърната разпечатка на зрелостника, положил изпит с компютър, а малкия плик, листа за отговори и свитъка за отговори, попълнени от учителя консултант, запечатват в големия индивидуален плик за изпитната работа.

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.