класификация на информацията:
Ниво 1, [TLP-GREEN]

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА НА ДЪРЖАВЕН ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ (ДЗИ)

- 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 с настоящия инструктаж и се подписва, че е инструктиран. (Инструктажът се предоставя на квестора и в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи.)
- В деня на изпита получава информация от директора на училището за мястото, на което е разпределен.
- В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
- Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита (с изключение на ДЗИ по информатика и по информационни технологии, за допълнителна автентикация за достъп до exams.mon.bg, потвърждаваща присъствието на ученика в изпитната зала).

Задължения на квестора на входа на училището

- Допуска в сградата само:

1. зрелостниците, разпределени да полагат съответния изпит в училището, срещу документ за самоличност и служебна бележка за допускане на зрелостника, разпечатана на хартия или в електронен формат, а при липса на служебна бележка за допускане служебните лица извършват проверка в списъците с имената по азбучен ред и съответния номер на изпитната зала на допуснатите зрелостници;
2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита;
3. до трима представители на родителите, предварително определени по съответния ред съгласно чл. 103 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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.
- При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

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, справочните материали (в т.ч. и бели листове за чернова), 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, вида подготовка 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, определен със заповед на министъра на образованието и науката за начало на държавния зрелостен изпит.

- Предоставя на всеки зрелостник изпитен комплект (с изключение на ДЗИ по информатика и по информационни технологии), справочни материали – математически формули за ДЗИ по математика, формули и константи за ДЗИ по физика и астрономия, Периодична таблица на химичните елементи, Таблица за разтворимост, Ред на електроотрицателност, Ред на относителна активност за ДЗИ по химия и опазване на околната среда, и пликове, а на бюрото подрежда другите материали. Изпитният комплект съдържа лист с указания за работа и прикрепена към него идентификационна бланка, листове за отговори. **Внимание! Забранява се предварителното отделяне от изпитния комплект на листа с указания за работа и/или прикрепената към него идентификационна бланка!**
- Проверява изправността на техниката за слушане на аудиофайловете при изпит по чужд език/по музика.
- 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, която може да е и на електронен носител.
- Посочва персоналното място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговото име.
- Напомня на зрелостниците да изключат техническите средства за комуникация/електронни устройства и да ги поставят на видно място в изпитната зала.
- Запознава зрелостниците в залата с инструктажа за зрелостника. Изисква подпис от всеки зрелостник в протокол за дежурство при провеждане на изпит в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа за зрелостника.
- При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите (ако квесторът е един – чрез квестора в коридора) информира председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и получава резервен комплект, а след приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.
- Дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка – четливо записване на трите имена, на ЕГН и на входящия номер от служебната бележка, като им обръща внимание да **НЕ** отделят попълнената бланка от листа с указания.
- Преди началото на първата част уведомява член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището за броя на неявилите се зрелостници.
- Преди началото на всяка част получава в съответната зала срещу подпис от член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището размножените части от изпитните тестове, както и магнитния или оптичния носител с аудиофайла за компонента „Слушане с разбиране“ за изпита по чужд език/по музика, ако такъв се провежда в залата.
- Справочните материали **се използват и в двете части на изпита**.
- Преди началото на всяка част раздава на всеки зрелостник съответната част от изпитния тест.

Задължения на квестора в зала по време на изпита

- Не допуска да остане сам в изпитната зала, освен в случаите на недостиг на квестори, когато по изключение и след разпореждане на директора на училището в изпитна зала може да има само един квестор, но при отворени врати и наличие на видеонаблюдение.
- 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, 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, записване на име или имена (с изключение на онези, които са част от изпитния тест и може или трябва да бъдат отбелязани в листа/листовете за отговори) и др.
- При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите/квесторът съставят/съставя протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Следи за спазване продължителността на частите по учебни предмети, както следва:

ДЗИ по предмет	Времетраене в минути		
	1. част	**2. част**	**3. част**
БЕЛ (ООП)	**60** *+ до 30 минути за зрелостници със СОП*	**60** *+ до 30 минути за зрелостници със СОП*	**120** *+ до 60 минути за зрелостници със СОП*
БЕЛ (ПП), философия (ПП), математика, информационни технологии, информатика, биология и здравно образование, физика и астрономия химия и опазване на околната среда, музика	**90** *+ до 40 минути за зрелостници със СОП*	**150** *+ до 80 минути за зрелостници със СОП*	Няма
Философия (ООП), чужд език, история и цивилизации, география и икономика, философия, предприемачество, изобразително изкуство	**60** *+ до 30 минути за зрелостници със СОП*	**180** *+ до 90 минути за зрелостници със СОП*	Няма

- Записва на дъската началото и края на всяка част.
- В случаите, когато частта от изпита е с продължителност 60 или 90 минути, **не позволява излизането** на зрелостник от изпитната зала **и връщането му** в нея **преди приключването на съответната част.**
- В случаите, когато частта е с продължителност 120, 150 или 180 минути, **позволява излизането на зрелостник** от изпитната зала **и връщането му** в нея **след изтичане на първите 90 минути**.
- **Позволява на зрелостник да напусне залата и сградата** след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но **не по-рано от края на първата част** и **не по-рано от 60 минути от началото на втората част**. В случай че напусне сградата, не се допуска обратно в нея до края на изпитния ден.
- **Внимание! В случай че зрелостникът е започнал работа по третата част на задължителния ДЗИ по БЕЛ, може да предаде запечатана изпитната си работа и да напусне залата и сградата след изтичане на първите 60 минути.**
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на изпит времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник, излизал по време на изпита.
- Напомня на зрелостниците за оставащото време 15 минути преди края на всяка част.
- При необходимост предоставя на зрелостниците бели листове за чернова, като вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на изпит и следи при предаването на изпитните работи да бъдат върнати всички.

- При необходимост от подмяна на компонент от изпитния комплект допуска такава само във времето, определено за работа по първата част. При работа във времето, определено за следващите части, подмяна на компонент не се допуска. Зрелостникът получава нов изпитен комплект от квестора и попълва нова идентификационна бланка, без да я отделя от листа с указания. 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 съответната част **затваря вратата на изпитната зала за времето на прослушване на аудиофайла** 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 записа.** 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.
- За изпита по музика по време на първата част **затваря вратата на изпитната зала за времето на прослушване на аудиофайла** и стартира записа на компонента „Слушане с разбиране". В случай на технически проблем един от квесторите уведомява директора и председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и предприемат действия за отстраняване на проблема.
- Разрязва хартиения плик с размножената 1. част от изпитните тестове, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник съответната част от теста.
- Обявява приключването на определеното време за 1. част по съответния учебен предмет. Напомня на зрелостниците, че 1. част от изпитния тест и използваните при необходимост бели листове за чернова не се прибират в плика. Следи всеки зрелостник да постави само листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликовете от 1. част са запечатани.
- Разрязва хартиения плик с размножената 2. част от изпитните тестове, предназначен за залата, и раздава на всеки зрелостник съответната част от теста.
- За изпита по математика, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, следи за наличието на съответните справочни материали по време на двете части за всеки ученик в залата.
- За изпитите по информатика и по информационни технологии удостоверява достъпа на учениците до изпитната система чрез допълнителна автентикация. За конкретния ученик времето, предвидено за работа по 1. и по 2. част, започва да тече от момента на успешното му влизане и натискане на бутона за начало. При проблем с влизането или възникнал технически проблем в хода на изпита сигнализира чрез квестор в коридора необходимостта от намеса на член на УКОПДЗИ – специалист по ИКТ. В конкретния случай към предвиденото общо време за работа се добавя времето за отстраняване на техническия проблем. След приключване на изпита специалистът по ИКТ, квесторите в залата и директорът на училището изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложили външната намеса.
- Обявява приключването на определеното време за 2. част по съответния учебен предмет.
- В случай че **2. част е последна** за съответния изпит, напомня на зрелостниците, че 2. част от изпитните тестове, използваните при необходимост бели листове за чернова, както и справочните материали не се прибират в плика. Следи всеки зрелостник да постави листа/листовете за отговори в **големия плик (за изпита по изобразително изкуство следи листа, предназначен за изобразителната задача, да се запечата в отделен плик, който заедно с листа за отговори от 2. част да се постави в големия плик)**, след което приема изпитната работа на зрелостника. За изпитите по информационни технологии и по информатика следи зрелостникът да получи потвърждение през системата, че е качил в нея файловете с решенията на изпитните си задачи.
- В случай че **2. част не е последна** за съответния изпит, следи всеки зрелостник да постави само листа с отговорите в плик, който да запечата и остави на масата до себе си. Проверява дали пликовете от 2. част са запечатани.
- Разрязва хартиения плик с размножената 3. част от изпитния тест, предназначен за залата (ако такава част е предвидена за съответния учебен предмет) и раздава на всеки зрелостник съответната част от теста.

- Обявява приключването на определеното време за 3. част и напомня на зрелостниците, че 3. част от изпитните тестове не се прибира в плика и следи всеки зрелостник да постави листа/листовете за отговори 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. следи за поставянето на идентификационната бланка и запечатването ѝ в малкия плик;
4. следи за поставянето на малкия плик в големия плик;
5. следи за поставянето в големия плик на запечатаните пликове с 1. част и с 2. част (ако не е последна) и на листа за отговори от последната част;
6. следи частите от изпитния комплект (листа/листовете за отговори), върху които ученикът не е работил, да бъдат поставени в големия плик;
7. отделя и взима всяка част от изпитните тестове, белите листове за чернова, листа с указания и справочните материали
8. следи за залепването на големия плик.

- В случай че квесторът е сам в изпитната зала, при предаване на изпитните работи в работата на квестора от изпитната зала се включва квестор от коридора или резервен квестор.
- След приемане на големия плик предоставя протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит на зрелостника за подпис.
- Събира и съхранява под брой отделените части от изпитните тестове, листовете с указания и листовете за чернова на зрелостниците в залата, справочните материали – математически формули за ДЗИ по математика, формули и константи за ДЗИ по физика и астрономия, Периодична таблица на химичните елементи, Таблица за разтворимост, Ред на електроотрицателност, Ред на относителна активност за ДЗИ по химия и опазване на околната среда, и ги предава на директора на училището.
- Напуска залата, след като е приел всички големи пликове с изпитните работи и протоколът за дежурство при провеждане на изпит е разписан от всички зрелостници.
- Не приема неправомерно изнесена изпитна работа от изпитна зала, както и части от нея.

Задължения на квестора в зала след приключване на изпита

- Предава на директора на училището плика с дъно с изпитните работи на зрелостниците от залата, събраните изпитни тестове, справочните материали, изпитните комплекти на неявилите се зрелостници, магнитния или оптичния носител с аудиофайла (ако в залата е проведен изпит по чужд език език/по музика и квесторът е получил отделен аудионосител за конкретната изпитна зала), разсекретения и разпечатан в случай на възникнала обективна необходимост текстов файл за компонента „Слушане с разбиране" по чужд език, протокола за дежурство при провеждане на изпит и протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени).

  След проверка на броя на индивидуалните пликове с изпитните работи от всяка зала всеки от пликовете с дъно се запечатва и се подписва от директора и от съответните квестори.
- В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на **зрелостника на брайл/на уголемен шрифт/положил устен изпит/положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч/положил изпит с компютър**. Този плик се предава за съхранение в училището.
- Малкият плик, дешифрираният/дешифрираните от учителя консултант лист/листове за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) се поставят в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се залепва и 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.