

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ (ДИПК)

- 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 изпит за придобиване на професионална квалификация.
- Запознава се с настоящия инструктаж, който му е предоставен в електронна среда в деня преди изпита от директора на училището, в което работи, и се подписва, че е инструктиран.
- 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.

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 изпит за придобиване на професионална квалификация

- Получава срещу подпис получава от комисията за подготовка и провеждане на изпита в училището кутия, съдържаща :
 - протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
 - списъка на зрелостниците за залата, в която са разпределени;
 - инструктаж за зрелостника;
 - инструктаж за квестора;
 - комплектите листове за белова – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от НИП за съответната специалност;
 - комплектите карирани листове за чернова – за всеки зрелостник;
 - идентификационните бланки за зрелостниците от изпитната зала;
 - малките бели непрозрачни хартиени пликкове за поставяне на идентификационната бланка на зрелостника;

- големите бели непрозрачни хартиени пликкове за формат А4, за поставяне на изпитната работа на зрелостника;
- един голям жълт непрозрачен хартиен плик с дъно за всяка изпитна зала.
- Записва на дъската текста: „*Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, професия -, специалност -*“, като на мястото на точките вписва професията, специалността и датата. Записва на нов ред: „*Изпитна тема №*“.
- 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 изпит за придобиване на професионална квалификация.
- Предоставя на всеки зрелостник изпитен комплект и пликкове, а на бюрото подрежда другите материали. Изпитният комплект съдържа :
 - идентификационна бланка по образец;
 - листове за белова (бели - 3 броя) – само за зрелостниците, които се явяват на изпита чрез писмена работа;
 - листове за чернова (карирани – 3 броя) – за всеки зрелостник;
 - пликкове – малък и голям бял плик.
- 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 квесторския протокол в потвърждение на това, че е запознат с инструктажа за зрелостника.
- Дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка – **четливо** записване на трите имена с **печатни** букви, на ЕГН и на входящия номер от служебната бележка.
- Преди началото на изпита уведомява член на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището за броя на неявилите се зрелостници.
- Раздава на всеки зрелостник изпитен материал :
 - изпитен билет и/или изпитен тест с указание за учениците за работа с теста по изтеглената в деня на изпита тема;
 - дидактически материали, ако такива са предвидени в националната изпитна програма (НИП) за съответната специалност от професия.

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 подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Отстранява от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация 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 – на листа/листове за белова не поставя знаци, не записва име или имена и др. При установяване, че анонимността на изпитната работа е нарушена, тя се анулира и не се оценява.
- При нарушаване на изискванията за анонимност квесторите/квесторът съставят/съставя протокол, посочващ нарушителя и описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището.
- Записва на дъската началото и края на изпита (**продължителност на изпита 240 минути**).
- **Не позволява излизането на зрелостник от изпитната зала и връщането му в нея преди изтичане на първите 90 минути** от началото на изпита.
- **Позволява излизането на зрелостник от изпитната зала и връщането му в нея след изтичане на първите 90 минути**, като вписва в протокола за дежурство времето на излизане от изпитната зала и на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник, излизал по време на изпита..
- **Позволява на зрелостник да напусне залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не по-рано от 90 минути от началото на изпита.** В случай че напусне сградата, не се допуска обратно в нея до края на изпитния ден.
- Напомня на зрелостниците за оставащото време 15 минути преди края на изпита.
- 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 всички..
- 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 на **листове за белова/листове на теста в големия плик;**
 6. следи за **залепването** на големия плик;
 7. приема листовите за чернова, предоставените дидактически материали (ако е получил такива), изпитния билет, когато изпитът е положен чрез писмена работа, като **НЕ** ги поставя в 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 изпитни материали, дидактическите материали (ако е получил такива), изпитния билет, когато изпитът е положен чрез писмена работа и листовите за чернова на зрелостниците в залата 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 писмен изпит е разписан от всички зрелостници.

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 материали, изпитните комплекти на неявилия зрелостници, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и в случай на възникнала обективна необходимост протоколите за анулиране на изпитни работи (ако такива са съставени).
- 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**

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

изпит/положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч/положил изпит с компютър. Този плик се предава за съхранение в училището.