

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА

за националното външно оценяване (НВО) в края на X клас по информационни технологии за измерване на дигитални компетентности през учебната 2022 – 2023 година

I. Всеки квестор:

1. се запознава с настоящия инструктаж в електронна среда в деня преди изпита от националното външно оценяване (НВО) и удостоверява с подписа си, че е инструктиран по ред, определен от директора на училището, в което изпълнява дежурството си;
2. 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 от НВО, и получава информация от директора на съответното училище за конкретното място на дежурството си;
3. в условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички мерки за намаляване на рисковете от инфекция и за осигуряване на безопасна среда в съответствие с действащите към момента заповеди на министъра на здравеопазването и на министъра на образованието и науката и следи за спазването им от учениците;
4. не използва технически средства за комуникации в сградата на училището по време на дежурството си.

II. Квесторът, дежурен в коридора на училището:

1. 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;
2. допуска в залата учениците по списък;
3. създава организация за влизане на учениците в залата;
4. придружава учениците, които излизат от залата по време на изпита, следи за спазване на дистанция между тях при движението им в коридора и не допуска контакти между тях;
5. при необходимост и по указание на директора на училището оказва съдействие и помощ на квестор/и в изпитна зала;
6. 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.

III. Квесторът, дежурен в изпитна зала

А) Преди началото на изпита:

1. получава от председателя на училищната комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО) протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, списък на учениците, които следва да полагат изпита в залата и листове за чернова;
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;
3. проверява по списък всеки ученик и посочва персоналното му място в изпитната зала;
4. напомня на учениците да изключат изцяло всички технически средства за комуникация, събира ги и ги поставя на видно място;
5. запознава учениците с инструктажа за ученика и изисква подпис от всеки ученик в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит;
6. уведомява член на УКОПНВО за броя на явилите се ученици.

Б) По време на изпита:

1. при необходимост предоставя на ученик допълнителни листове за чернова, като вписва техния брой срещу името на ученика в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, и следи да бъдат върнати всичките след приключване на работата;
2. съхранява до предаването им на директора на училището списъка на учениците, които следва да полагат изпита в залата, листовите за чернова и помощните материали;
3. попълва надлежно протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит, а при необходимост – и предвидените за конкретни случаи други видове протоколи;
4. следи за спазване продължителността на изпитното време, което за всяка част е:
 - Част 1 – тест с въпроси с избираем отговор – 30 минути;
 - Част 2 – решаване на практическа задача - 60 минути;
5. осигурява присъствие в залата на квестор от коридора, в случай че се наложи да я напусне по време на изпита;
6. не води разговор и не се занимава с дейности, несвойствени за изпита;
7. не снима екраните на компютрите в залата по време на изпита;

8. не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
9. отстранява от изпит от НВО ученик, който: преписва от хартиен носител или от технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); снима екрани и комуникира по време на оценяването; използва интернет извън работата с оценяващата платформа; използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация; изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им; за отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите в залата и от директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено;
10. при констатирано 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;
11. не позволява на учениците да излизат от залата по време на Част 1;
12. позволява на ученик да напусне окончателно залата след приключване на времето за работа по Част 1, както и по всяко време след това, в случай че е приключил работата си и е предал листовете за чернова (ако е ползвал такива);
13. 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;
14. напомня на учениците за оставащото време 15 минути преди края на изпита;
15. приема листовете за чернова от всеки ученик на работното му място и следи за подписването на ученика в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит;
16. не допуска едновременно излизане на учениците и струпването им при изхода от залата.

В) След приключване на изпита:

1. предава на директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит и листовете за чернова.