ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА (ЗДИППК –

ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА), ПРОВЕЖДАН ЧРЕЗ ПИСМЕНА РАБОТА

ИЛИ ПИСМЕН ТЕСТ

ПРИМЕРЕН ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА

1. ОБЩИ указания за кВЕСТОРа
	1. Явява се в сградата на училището не по-късно от 60 минути преди часа, определен със заповедта на министъра на образованието и науката за начален час на ЗДИППК – част по теория на професията.
	2. В деня преди изпита получава от директора на училището настоящия инструктаж в електронна среда. Запознава се с него и в деня на изпита се подписва в протокол, че е инструктиран.
	3. В деня на изпита получава от директора на училището информация за мястото, на което е разпределен.
	4. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
	5. Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.
2. Задължения на квестора на входа на училището
	1. Допуска в сградата на училището само:
		1. зрелостниците, които ще полагат ЗДИППК – част по теория на професията, срещу документ за самоличност и служебна бележка за допускане на зрелостника, разпечатана на хартия или в електронен формат. При липса на служебна бележка за допускане до изпита се извършва служебна проверка в списъците с имената и изпитните зали на допуснатите до изпита зрелостници. При установяване, че зрелостникът фигурира в списъците, той се допуска до изпита;
		2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита.
3. Задължения на квестора по коридорите на училището
	1. Придружава и изпраща зрелостниците от и до входа на училището.
	2. Придружава зрелостниците, които излизат от залата по време на ЗДИППК – част по теория на професията, и не допуска контакти между тях.
	3. При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.
4. Задължения на квестора в зала преди началото на държавния зрелостен изпит
	1. Квесторът в зала, получава от директора на училището срещу подпис:
		1. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
		2. списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен;
		3. инструктаж за зрелостника;
		4. инструктаж за квестора;
		5. комплекти бели листове за белова, подпечатани с печата на училището и с оформено и прегънато ляво бяло поле от 2 см – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от националната изпитна програма (НИП) за съответната специалност от професия;
		6. комплекти карирани листове за чернова, подпечатани с печата на училището – за всички зрелостници;
		7. идентификационни бланки за всеки зрелостник – по образец;
		8. малки бели непрозрачни хартиени пликове за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
		9. големи бели непрозрачни хартиени пликове за поставяне на изпитната работа на зрелостника;
		10. един голям жълт непрозрачен хартиен плик с дъно за поставяне на пликовете с изпитните работи на всички зрелостници от залата;
		11. помощни материали и консумативи.
	2. Броят на идентификационните бланки за зрелостника и на двата вида пликове е равен на броя на зрелостниците, определени да се явят в изпитната зала.
	3. Квесторът заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди определения за начален час на изпита.
	4. Квесторът предоставя на зрелостниците в изпитната зала:
		1. комплект бели листове за белова – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от НИП за съответната специалност от професия;
		2. комплект карирани листове за чернова – за всички зрелостници в залата;
		3. идентификационна бланка за зрелостника по образец – за всеки зрелостник в залата;
		4. един малък бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
		5. един голям бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на изпитната работа на зрелостника.
	5. Квесторът 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 ЗДИППК – част по теория на професията, по образец, която може да бъде и на електронен носител.
	6. Квесторът:
		* посочва персоналното място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговите имена.
		* 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 протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, че е инструктиран.
		* дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка.
5. по време на изпита квесторът в зала:
	1. 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;
	2. не води разговори и не се занимава с дейности, които биха попречили да изпълнява задълженията си като квестор в изпитната зала;
	3. не допуска подсказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
	4. отстранява от изпита зрелостник, който:
		* преписва от хартиен носител;
		* преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
		* преписва от работата на друг зрелостник;
		* използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
		* изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;
	5. за отстраняването на зрелостника по т. 19 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;
	6. не допуска нарушаване на анонимността на изпитните работи от страна на зрелостниците чрез поставяне на знаци, записване на име или имена и др.;
	7. при нарушаване на изискванията за анонимност квесторите съставят протокол, в който се посочва нарушителят и се описва нарушението. Протоколът се подписва от квесторите и от директора на училището;
	8. позволява на зрелостник да напусне залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не преди изтичането на първите 60 минути от началото на изпита;
	9. вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит часа на излизане от изпитната зала и часа на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник, излизал по време на изпита;
	10. следи за спазване продължителността на изпита и обръща внимание на зрелостниците, когато до края на изпита остават 15 минути;
	11. при необходимост предоставя на зрелостниците допълнителни листове за чернова и/или за белова, които изисква чрез квесторите в коридора от комисията по подготовка и организиране на изпита. Вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаване на изпитните работи да бъдат предадени всички допълнително получени листове;
	12. Приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му място, като:
		* проверява правилността на попълване на идентификационната бланка, следи за подписването й от зрелостника, подписва се в полето за подпис на квестора, след което пликът се запечатва от зрелостника;
		* преброява и приема листовете за чернова, предоставените дидактически материали (ако има такива), изпитния билет (когато изпитът е положен чрез писмена работа);
		* преброява листовете за белова/листовете на теста. Следи за поставянето на малкия залепен плик и писмената работа/теста в големия плик, както и за залепването му от зрелостника.
	13. в случай че при предаване на изпитните работи квестор е сам в изпитната зала, в работата на квестора от изпитната зала се включва квестор от коридора или резервен квестор.
	14. напуска залата, след като е приел всички пликове с изпитни работи на зрелостниците и в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит са се подписали всички зрелостници, положили изпит в тази зала.
6. Задължения на квестора в зала след приключване на изпита
	1. След като всички зрелостници в изпитна зала приключат работата си и предадат изпитните си работи, квесторът предава с протокол на председателя на комисията за подготовка и организиране на изпита в присъствие на директора на училището:
		* пликовете с изпитните работи на зрелостниците от залата;
		* протокола за дежурство;
		* ако има съставени протоколи за констатирани нарушения в случаите по т. 20 и т. 22;
		* събраните изпитни материали – листове за чернова, дидактически материали и изпитни билети.
	2. 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.
	3. 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.