

ИНСТРУКТАЖ НА КВЕСТОРА НВО 7 КЛАС

- 9.1. **в изпитната зала:**
- 9.1.1. *преди началото на изпита:*
- 9.1.1.1. се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 8:30 часа;
- 9.1.1.2. заемат местата си в изпитните зали не по-късно от 9:00 часа;
- 9.1.1.3. допускат учениците в залата по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на приемните изпити;
- 9.1.1.4. инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;
- 9.1.1.5. раздават на всеки ученик материали за провеждане на изпита - два хартиени плика (среден по размер и голям) и малко пликче, в което се поставя идентификационната бланка, лист за отговори и свитък за допълнителния модул и по 3 (три) листа за чернова; контролират процеса на отделяне на идентификационната бланка от листа за отговори, попълването ѝ и поставянето ѝ в малкото пликче, без да го залепват;
- 9.1.1.6. събират и съхраняват на видно място по време на целия изпит мобилната комуникационна техника на учениците в залата.
- 9.1.2. *по време на изпита:*
- 9.1.2.1. за модула Национално външно оценяване (НВО) - раздават изпитните материали и записват на дъската началния час на модула;
- 9.1.2.2. за допълнителния модул - след края на работата върху модула за НВО получават изпитните материали (и магнитен или оптичен носител със записания текст по БЕЛ) в запечатан и подписан от директора и от председателя на комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити в училището плик, отварят плика в залата пред учениците, (съобщават заглавието на текста за преразказ и дидактическата задача и ги записват на дъската, както и непознатите думи, ако в текста са записани такива, пускат записа на текста, след края на записа записват на дъската началния час на модула - за изпита по БЕЛ), раздават размножените за всеки ученик в изпитната зала изпитни материали (и записват на дъската началния час на модула - за изпита по математика);
- 9.1.2.3. след самостоятелното запознаване на учениците в рамките на 15 (петнадесет) минути с текста за преразказ събират обратно текстовете;
- 9.1.2.4. не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита, не дават на учениците указания, които са извън техните правомощия или за които не са инструктирани и не забраняват на учениците да работят върху тестовата книжка;
- 9.1.2.5. вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и във изпитната зала;
- 9.1.2.6. не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- 9.1.2.7. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане, преписват или подсказват;
- 9.1.2.8. при установен опит за преписване или подсказване съставят протокол, който се подписва от тях и от директора на училището, след което изпитната работа задължително се анулира;
- 9.1.2.9. 15 (петнадесет) минути преди изтичане на времето, определено за работа върху всеки от модулите на приемния изпит, съобщават оставащото време и при изтичане на това време обявяват край на работата върху модула;
- следят след приключване на модула НВО учениците да поставят листовете си за отговор в средния по големина хартиен плик, да залепят плика и да го поставят в големия хартиен плик, без да го залепват; за учениците, които няма да работят по допълнителния модул, се прилага процедурата, описана в 9.1.3.1;
- 9.1.2.10. контролират да не се поставят знаци върху изпитната работа на ученика и

проверяват дали не е нарушена анонимността на допълнителния модул, преди да е залепен големият плик;

9.1.2.11. разрешават на учениците:

9.1.2.12.1. да напускат изпитната зала 30 (тридесет) минути след началото на всеки от модулите;

9.1.2.12.2. да напуснат изпитната зала след изтичане на времето за работа върху модула НВО, ако тези ученици няма да работят по допълнителния модул;

9.1.2.12. не разрешават на учениците, които ще работят по допълнителния модул, да напускат изпитната зала във времето между двата модула;

9.1.2.13. не ползват мобилна комуникационна техника.

9.1.3. *след завършване на изпита:*

9.1.3.1. при приемането на изпитните работи от всеки ученик:

а) проверяват за правилното и четливо вписване на трите имена и на входящия номер в идентификационната бланка и за поставянето ѝ в малкия плик;

б) проследяват дали не е нарушена анонимността на допълнителния модул и/или на листовите за чернова;

в) контролират залепването на малкия плик и поставянето му заедно със средния по големина хартиен плик с листа за отговори на теста, със свитъка за допълнителния модул и с листовите за чернова в големия плик, който се залепва в присъствието на ученика;

г) отделно от плика с изпитната работа приемат теста и проследяват за подписването на ученика в протокола за дежурство на приемния изпит преди излизането му от изпитната зала;

9.1.3.2. попълват и подписват протокол за дежурство при провеждане на приемния изпит;

9.1.3.3. предават на директора на училището протокола за дежурство при провеждане на приемния изпит, засекретените изпитни работи, точния брой на тестовете, броя неизползвани свитъци за допълнителния модул, броя неизползвани листове за чернова и на размножените текстове за преразказ.

9.2. **извън изпитната зала:**

9.2.1. се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 8:30 часа;

9.2.2. заемат определените им места не по-късно от 9:00 часа;

9.2.3. не допускат в сградата лица, които нямат служебни задължения към провеждането на приемния изпит;

9.2.4. организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището;

9.2.5. придружават учениците, които временно напускат изпитната зала, и не допускат обмяна на изпитна информация между тях;

9.2.6. не ползват мобилна комуникационна техника.

ИНСТРУКТАЖ НА КОНСУЛТАНТА ПО БЕЛ СЛЕД ЗАВЪРШЕН VII клас

- 9.1. се явява в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 10:45 часа;
- 9.2. при възникнала неизправност на техниката получава от директора на училището текста за- преразка за допълнителния модул, отива в съответната изпитна зала, където прочита един път текста, излиза от изпитната зала, връща на директора текста за преразка, след което напуска сградата на училището;