

**Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)**

Увага! *Старший інструктор виконує дії, позначені «*».
Інструктор виконує дії, позначені «**».
У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

Час	Дія
У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання	
09:30 – 09:40	Прибути до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями
09:40 – 10:00	Узяти участь у нараді із працівниками пункту ПЗНО, під час якої: пройти процедуру жеребкування щодо розподілу між аудиторіями (якщо розподіл не здійснив регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) напередодні пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) шляхом комп'ютерного жеребкування); отримати* Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), текст Типової промови інструктора, Рекомендації щодо проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали; звірити час на годинниках
10:00 – 10:15	Перевірити готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього оцінювання. Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. Звірити час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список. Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти. Наклеїти* на робочі місця учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.

	<p style="text-align: center;">Схема 1</p>	<p style="text-align: center;">Схема 2</p>	<p style="text-align: center;">Схема 3</p>
<p>10:15 – 11:00</p>	<p style="text-align: center;">Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи їх за документом, що посвідчує особу.</p> <p style="text-align: center;"><i>Увага! Інструктор має порівняти зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу. У разі виникнення сумнівів щодо особи повідомити відповідальному за пункт ПЗНО.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ (е-паспорт або посвідчення водія), відображений в додатку «Дія», інструктор здійснює перевірку вірогідності документа з використанням додатка «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Якщо в інструктора немає мобільного додатка «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки вірогідності документа.</i></p> <p style="text-align: center;">Указати** кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p style="text-align: center;">Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</p> <p style="text-align: center;">Попередити** учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього в аудиторії місці.</p> <p style="text-align: center;">Нагадати** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв</p>		

	<p>медичного призначення необхідно повідомити працівників пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту.</p> <p>Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці</p>
<p>10:30 – 11:00</p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада:</p> <p>переконатися* в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторний пакет;</p> <p>пересвідчитися*, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, зазначеним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!</p> <p>Заборонено розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань пробного тесту!</p>
<p>11:00 – 11:30</p>	<p>Перевірити* явку учасників за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадження учасників в аудиторії.</p> <p>Звірити* прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), зазначені в Аудиторному протоколі, з інформацією, зазначеною у запрошенні-перепустці для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадження за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити** відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p>Прочитати** учасникам Типову промову інструктора.</p> <p>Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписами (разом з учасником).</p> <p>Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (якщо такий пакет надіслав регіональний центр) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом (далі – зошити).</p> <p>Зробити* записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ПЗНО.</i></p> <p>Наклеїти* одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на</p>

спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

Засвідчити підписами в Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета (разом з учасником).

Роздати* учасникам бланки відповідей **типу А, типу Б** (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови, української мови і літератури, математики), **типу В** (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови і літератури).

У разі відсутності учасника бланк(и) відповідей залишити на відповідному робочому місці.

Наклеїти* штрихкоди на відведені для цього місця на бланку(-ах) відповідей. **Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.**

Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, залишити на стрічці маркованих наліпок.

Роздати* учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.

У разі відсутності учасника зошит залишити на відповідному робочому місці.

Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах пробного зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.

Перевірити* бланки відповідей учасників на наявність та правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

Якщо учасник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замальювати позначку та поставити новий знак «Х» під числом, що відповідає номеру його зошита.

Контролювати* виправлення, що робить учасник.

Записати* на дошці час початку та орієнтовний час закінчення виконання пробного тесту.

(Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту – 120 хв.)

Записати* в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.

Укласти* невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та **заклеїти*** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.

Старшому інструктору та інструктору під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання заборонено:

ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;

вносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;

користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;

відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту

	<p>(коментувати його); <i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i> <i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
Під час виконання учасниками пробного тесту	
11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання	<p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хвилин. Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт ПЗНО. <i>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії).</i> <i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</i> Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід/повернення учасників із/до аудиторії та порушення ними процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання. Після оголошення технологічної перерви необхідно: зазначити* час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі; стежити** за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу; забороняти** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання пробного тесту в інших учасників; записати* на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву; повідомити* учасників про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання пробного тесту: «Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте закінчити виконання пробного тесту не пізніше _____ год ___ хв»; <i>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, з дозволу старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</i></p>
	За 15 хвилин до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту
	<p>Повідомити** учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання. Попередити* учасників про необхідність завершити роботу із заповнення бланків відповідей</p>
Завершення пробного зовнішнього оцінювання	

<p>Повідомити* учасників про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p>Попросити* учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p>Запропонувати* учасникам по одному підійти до стола інструкторів та засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Зібрати* невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p>Підписати Аудиторний протокол.</p> <p>Укласти* Аудиторний протокол, невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання, до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (пакета не заклеювати). Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання такого пакета, зазначені матеріали вкласти до пакета, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання</p>	
Після закінчення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО	
30 хв	<p>Передати* відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Засвідчити* цей факт своїм підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланка(-ів)* відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: __.</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань:</i> ____ год ____ хв.</p>
	<p><i>Технологічна перерва:</i> з ____ год ____ хв до ____ год ____ хв.</p>
	<p><i>Закінчення виконання завдань:</i> ____ год ____ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час**:</i> ____ год ____ хв.</p> <p><i>** Зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань пробного тесту</i></p>

* Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання учасники використовуватимуть бланки відповідей типу А, типу Б (з української мови, української мови і літератури, математики) та типу В (з української мови і літератури) – слова «бланк» і «наліпка» потрібно записувати у формі множини.