



Технологічна карта **помічника відповідального за пункт тестування**

Важливо!

На складання єдиного вступного іспиту відведено **120 хв**, на проходження єдиного фахового вступного випробування – **180 хв**.

Особам з особливими освітніми потребами, яким надають додатковий час для проходження тесту, на складання єдиного вступного іспиту відведено **150 хв**; на проходження єдиного фахового вступного випробування – **210 хв**.

Початок проведення вступного випробування під час першої зміни – **10:00**, другої – **15:00**.

***Увага!** У разі надходження сповіщення про повітряну тривогу потрібно виконати дії, зазначені в кінці Технологічної карти помічника відповідального за пункт тестування.*

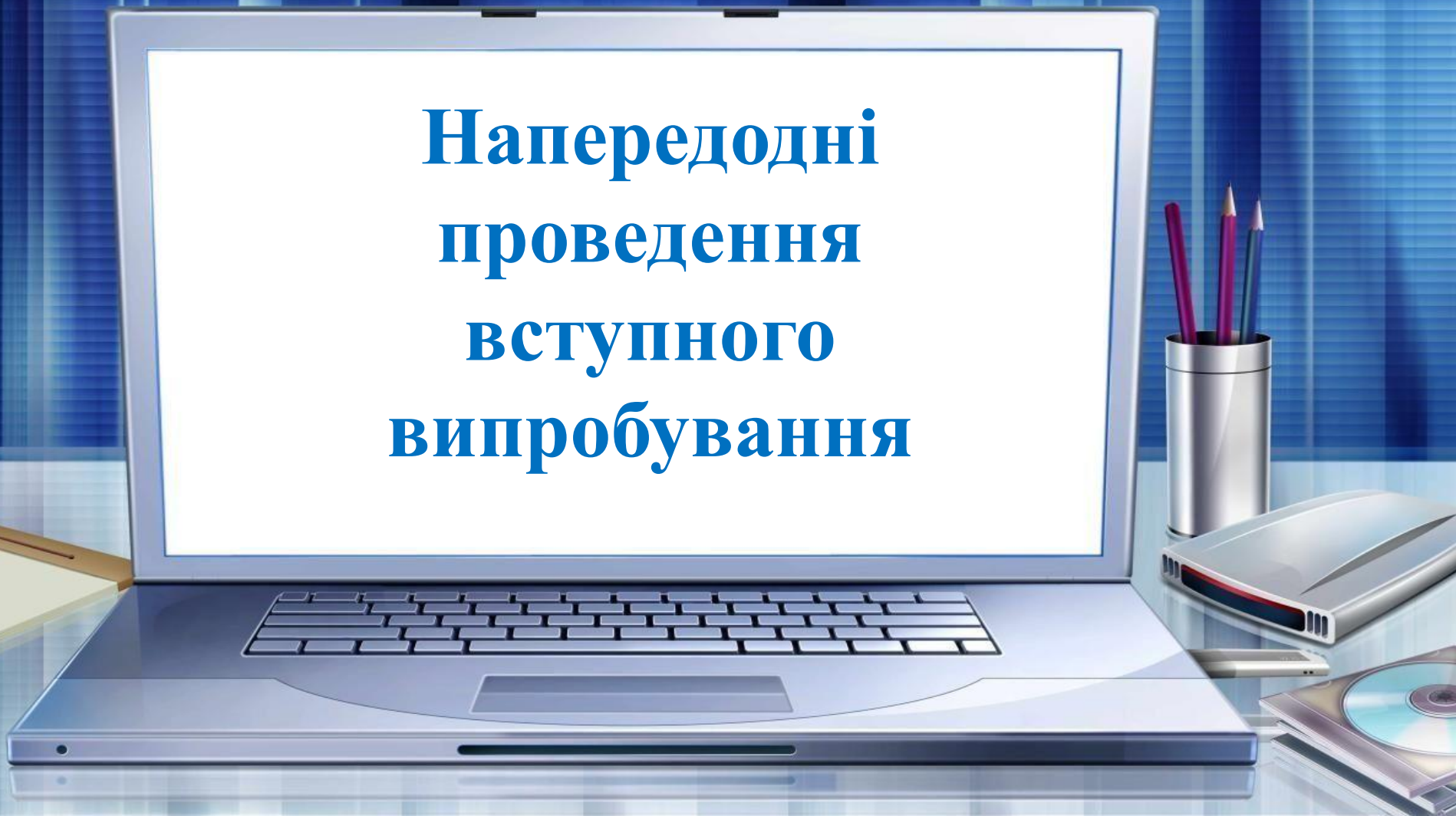
Час

75 хв – якщо
в пункті тестування до **30**
робочих місць;

120 хв – якщо в пункті
тестування від
31 робочого місця



Напередодні проведення вступного випробування



Допомогти відповідальному за пункт тестування **увійти** на сторінку доступу до програмного засобу, з використанням якого буде проведено вступне випробування (далі – сервіс) на його персональному комп’ютері (далі – ПК) (за потреби).

Отримати у відповідального за пункт тестування посилання на сервіс.

Спільно з відповідальним за пункт тестування:

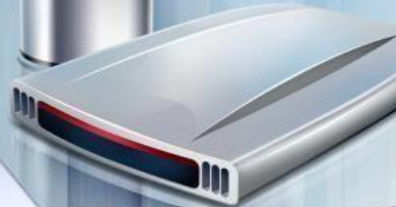
- ☐ **підготувати** пункт тестування до проведення вступного випробування:
- ☐ **увімкнути** ПК на робочих місцях старших інструкторів та вступників (у тому числі на резервному(-их));
- ☐ **переконатися**, що ПК під’єднано до мережі Інтернет;
- ☐ **перевірити**, чи відключено на ПК автоматичне увімкнення режиму сну;
- ☐ **відкрити** на ПК старших інструкторів та вступників (у тому числі на резервному(-их)) сторінку в браузері, **увести** в адресний рядок посилання на сервіс;

Спільно з відповідальним за пункт тестування:

- ☐ увійти в сервісі на сторінку старшого інструктора/вступника та **закріпити** вкладку;
- ☐ **установити** на ПК вступників програмний засіб, що унеможливить відкриття сторонніх вкладок (SEB-браузер), використовуючи посилання та інструкцію, надані регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) (за наявності відповідних технічних характеристик ПК);
- ☐ **вимкнути** ПК;
- ☐ **установити** додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій/планшет, критерії якого підтримують його використання, та **пройти** електронну автентифікацію в ньому;
- ☐ **здійснити** огляд укриття цивільного захисту (далі – укриття), розмістити вказівники руху до нього;
- ☐ **установити** на мобільний пристрій/планшет додаток «Повітряна тривога» і налаштувати в ньому сповіщення про повітряну тривогу в регіоні/населеному пункті функціонування пункту тестування.

У день проведення вступного випробування

**08:30 – 09:10 (перша зміна);
13:30 – 14:10 (друга зміна)**



Прибути до пункту тестування:

- ✓ з документом, що посвідчує особу,
- ✓ ручкою,
- ✓ бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові(за наявності) та посаду в пункті тестування.

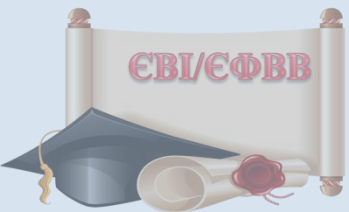
Підготувати до роботи ПК вступників та працівників:

переконатися, що ПК під'єднано до мережі Інтернет;

відкрити в сервісі вкладку зі сторінкою старшого інструктора/вступника (у тому числі на резервному(-их));

перевірити, чи не відкриті і не закріплені на ПК інші вкладки (якщо такі вкладки є – відкріпити і закрити їх);

переконатися, що встановлено і налаштовано для роботи SEB-браузер.



2023

09:10 – 09:30

(перша зміна);

14:10 – 14:30

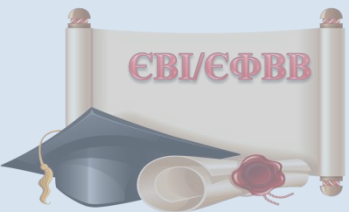
(друга зміна)

**Узяти участь у нараді з
працівниками**



ОДЕСЬКИЙ

РЕГІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ



2023

09:30 – 10:00

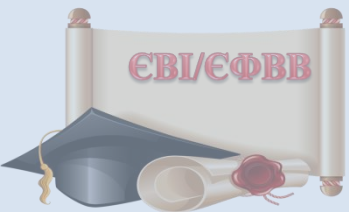
(перша зміна);

14:30 – 15:00

(друга зміна)

Допомагати вступникам
зорієнтуватися в пункті тестування
(за потреби).

Допомагати вступникам та
працівникам **увійти** до сервісу (за
потреби).



2023

**10:00 – до завершення
вступного випробування
(перша зміна);**

**15:00 – до завершення
вступного випробування
(друга зміна)**

Надавати допомогу в налаштуванні ПК, **вживати** заходів для усунення несправності ПК (за потреби).

Стежити за дотриманням вступниками процедури проходження вступного випробування.

Повідомляти відповідального за пункт тестування про спілкування вступників щодо змісту завдань екзаменаційної роботи та про підозру щодо наявності у вступників або використання ними в приміщеннях пункту тестування мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, смартгодинників, фітнес-браслетів-треків, SIM-карт, зарядних пристроїв, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів.

Повідомляти відповідального за пункт тестування про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення вступного випробування.

Приймати разом з відповідальним за пункт тестування рішення про припинення вступниками проходження вступного випробування.

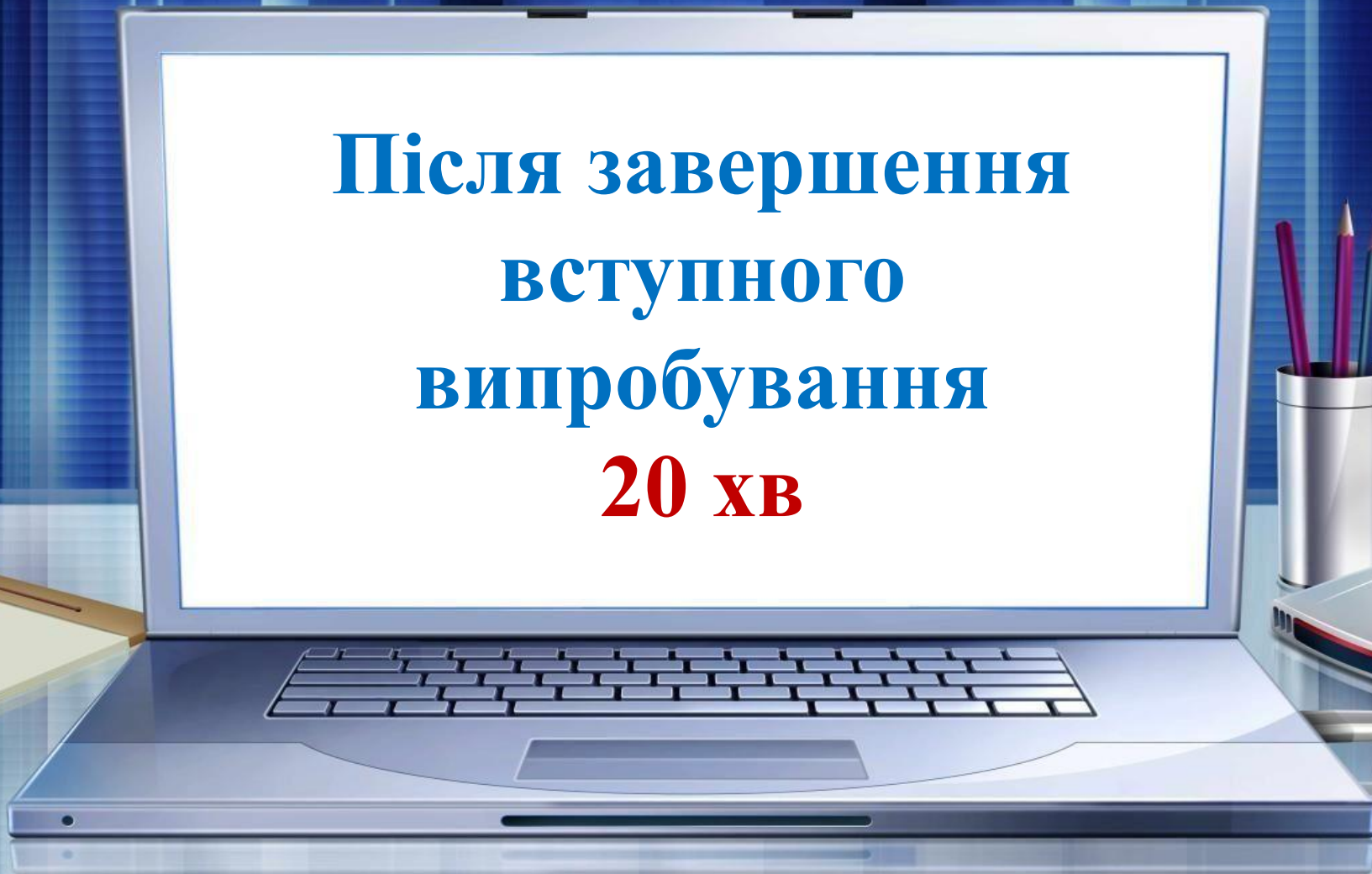
Узяти участь у складанні Акту про порушення вступником процедури проходження вступного випробування/Акту про порушення працівником процедури проведення вступного випробування у разі виявлених порушень.

Контролювати вихід вступників після завершення вступного випробування.

Під час проведення вступного випробування помічнику відповідального за пункт тестування заборонено:

- *користуватися мобільним телефоном (окрім отримання сповіщення про повітряну тривогу), іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;*
- *відповідати на запитання вступників щодо змісту завдань екзаменаційної роботи (коментувати їх);*
- *без дозволу відповідального за пункт тестування залишати пункт тестування.*

**Після завершення
вступного
випробування
20 хв**



Зібрати Список учасників тестування, аудиторні списки учасників та передати їх відповідальному за пункт тестування.

Узяти участь у заповненні Карті спостереження за процедурою проведення тестування.

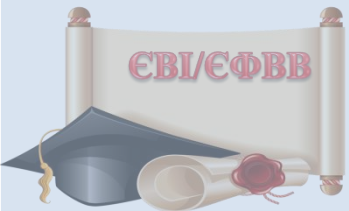
Допомогти відповідальному за пункт тестування зісканувати Аудиторні протоколи проведення тестування, Карту спостереження за процедурою проведення тестування, та Акт(и) про порушення вступником процедури проходження вступного випробування /Акт(и) про порушення працівником процедури проведення вступного випробування, заяви щодо участі в додаткових сесіях та апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення вступного випробування (за наявності) і надіслати на визначену регіональним центром адресу електронної пошти (якщо в пункті тестування немає сканера, зазначені документи потрібно сфотографувати).

Прийняти від старших інструкторів аудиторії.

Зібрати забуті вступниками речі, **організувати** їх збереження до моменту звернення власників.

Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці.

Переконатися (разом із відповідальним за пункт тестування) у відсутності в пункті тестування сторонніх осіб.



2023

**Дії, які потрібно
виконувати під час
повітряної тривоги**



У разі повідомлення відповідальним за пункт тестування про повітряну тривогу:

- ☐ **допомогти** відповідальному за пункт тестування організувати перехід всіх присутніх з пункту тестування до укриття;
- ☐ **переконатися** (разом з відповідальним за пункт тестування), що всі присутні вийшли з пункту тестування;
- ☐ **супроводжувати** вступників до укриття;
- ☐ **перебувати** в укритті до сповіщення про завершення повітряної тривоги;
- ☐ **стежити** за тим, щоб в укритті вступники не спілкувалися щодо змісту завдань екзаменаційної роботи, не користувалися мобільними телефонами (*якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час виконання учасниками завдань тесту*).

Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги:

- ☐ **контролювати** (разом із відповідальним за пункт тестування) перехід вступників та працівників з укриття до пункту тестування;
- ☐ **продовжити** виконувати функційні обов'язки.