



Технологічна карта **відповідального за пункт тестування**



2023

Важливо!

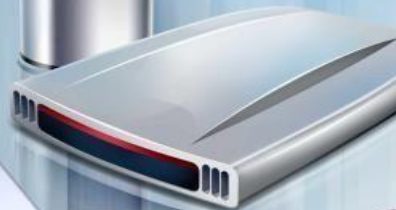
На складання єдиного вступного іспиту відведено **120 хв**; на проходження єдиного фахового вступного випробування – **180 хв**.

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 відповідального за пункт тестування.*

Напередодні проведення вступного випробування



Час

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

120 хв – якщо в пункті
тестування від
31 робочого місця



Отримати від
регіонального
центру
оцінювання
якості освіти
(далі
регіональний
центр):

інформацію із зазначеними посиланням на програмний засіб, за допомогою якого буде проведено вступне випробування, логіном та паролем доступу до нього;

пакет із допоміжними матеріалами (у спосіб, визначений регіональним центром);

папір для друкування адміністративного пакета, пакета із допоміжними матеріалами (у разі надання його в електронному вигляді) та надання учасникам аркушів для чернеток.

Відкрити пакет із допоміжними матеріалами, **роздрукувати** документи (за потреби) та **ознайомитися** з їх змістом.

Відкрити на персональному комп'ютері (далі – ПК) браузер і **ввести** в адресний рядок посилання на програмний засіб, за допомогою якого буде проведено вступне випробування (далі – сервіс).

Увійти в сервісі на сторінку відповідального за пункт тестування та **закріпити** вкладку (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).

***Увага!** По змозі та за наявності доступу до мережі Інтернет на мобільному пристрої/планшеті для оперативного реагування в разі виникнення нестандартних ситуацій закріпіть в браузері сторінку входу до сервісу. Для цього потрібно **відкрити** браузер на мобільному пристрої/планшеті, **увести** в його адресний рядок посилання на сервіс, перейти на сторінку відповідального за пункт тестування та **закріпити** її як вкладку в браузері або як сторінку швидкого доступу на екрані (у разі потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).*

Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування:

- ☐ перевірити аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори;
- ☐ здійснити огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень;
- ☐ позначити межі пункту тестування;
- ☐ пронумерувати аудиторії, починаючи з нижніх поверхів;
- ☐ позначити наскрізною нумерацією робочі місця вступників починаючи з першої аудиторії;
- ☐ зафіксувати на аркуші паперу інформацію про номери робочих місць кожної аудиторії за зразком:

Аудиторія №___ , робочі місця вступників з ___ до ___ ;

- ☐ позначити робоче(-і) місце(-я) із резервним(и) ПК написом «Резерв».

Підготувати пункт тестування до проведення вступного:

Робоче(-і) місце(-я) з резервним(и) ПК не нумерують і зазвичай розміщують в останній аудиторії. Можна також організовувати робоче місце з резервним ПК у кожній аудиторії/окремих аудиторіях;

- ☐ розмістити вказівники напрямків руху до аудиторій;
- ☐ надати помічнику відповідального за пункт тестування посилання на сервіс.

Спільно з помічником відповідального за пункт тестування:

- ☐ переконатися, що ПК під'єднано до мережі Інтернет;
- ☐ перевірити, чи відключено на ПК вступників 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;
- ☐ 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 (за наявності відповідних технічних характеристик ПК);
- ☐ вимкнути ПК;

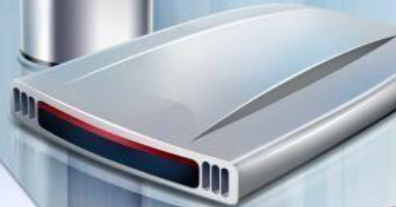
Спільно з помічником відповідального за пункт тестування:

- ☐ **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.

Повідомити регіональний центр про готовність пункту тестування до проведення вступного випробування.

У день проведення вступного випробування

**08:30 – 09:00 (перша зміна);
13:30 – 14:00 (друга зміна)**



Прибути до пункту тестування із:

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

Перевірити наявність у помічника відповідального за пункт тестування документа, що посвідчує особу.

На своєму робочому місці:

- ☐ **відкрити** в сервісі вкладку зі сторінкою відповідального за пункт тестування;
- ☐ **увійти*** з використанням логіна та пароля до особистого кабінету;
- ☐ **вибрати*** сесію, яка відповідає даті та зміні проведення вступного випробування.

Будьте особливо уважними під час вибору дати й часу проведення сесії вступного випробування;

- ☐ **закріпити*** номери робочих місць вступників за аудиторіями, ураховуючи кількість робочих місць у кожній аудиторії;
- ☐ **позначити*** аудиторії, які залишилися незадіяними для проведення вступного випробування (за наявності);
- ☐ **скопіювати*** логіни та паролі доступу для старших інструкторів усіх аудиторій (формат Word чи Блокнот) і роздрукувати файл.

Якщо логіни та паролі доступу неможливо скопіювати та роздрукувати, потрібно уважно **занотувати** інформацію з таблиці за зразком:

Аудиторія №____, логін_____, пароль _____;

На своєму робочому місці на ПК:

сформувати та роздрукувати*:

- ☐ список учасників тестування (далі – Алфавітний список),
- ☐ аудиторні списки учасників тестування (далі – Аудиторний список),
- ☐ Аудиторні протоколи проведення тестування (далі – Аудиторний протокол),
- ☐ індивідуальні картки учасників тестування,
- ☐ бланк Карти спостереження за процедурою проведення тестування (далі – Карта спостереження).

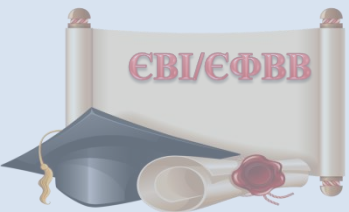
Увага! Для виконання дій, позначених «*», скористайтесь інструкцією щодо роботи в сервісі.

Прикріпити до кожного Аудиторного протоколу аркуш паперу із зазначеними логіном та паролем доступу до сервісу для старшого інструктора.

Підготувати папір для чернеток (із розрахунку по одному аркушу на вступника та додатково 30 % від кількості вступників в аудиторії).

Підготуватися до проведення наради із працівниками.

Отримати повідомлення від помічника відповідального за пункт тестування про готовність робочих місць вступників та працівників до роботи.



2023

09:00 – 09:10
(перша зміна);

14:00 – 14:10
(друга зміна)

Організувати та здійснити допуск до пункту тестування працівників (відповідно до списку працівників, наданого регіональним центром) та осіб, які мають право перебувати в пункті тестування під час проведення вступного випробування.

Надати працівникам відповідні Технологічні карти.

Старші інструктори, інструктори, черговий, черговий медичний працівник (за наявності) мають пред'явити документ, що посвідчує особу.

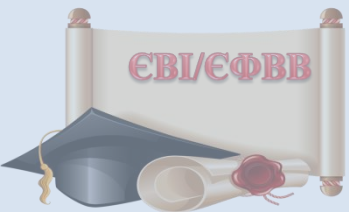
Увага! Черговий медичний працівник присутній лише в пунктах тестування, розташованих на території України, де проходять вступні випробування вступники, які потребують створення особливих (спеціальних) умов за кодами 0601 та/або 0701.

Працівники Українського та регіональних центрів мають пред'явити документ, що посвідчує особу, та копію наказу про здійснення моніторингу за проведенням вступного випробування.

Зібрати інформацію щодо наявності в інструкторів установленого на мобільний пристрій додатку «Дія».

Рекомендувати старшим інструкторам та інструкторам, які не встановили на мобільний пристрій додаток «Дія», зробити це (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).

Надати черговому Алфавітний список для розміщення його у зручному для огляду вступниками під час допуску місці та Технологічну карту чергового.



2023

09:10 – 09:30
(перша зміна);

14:10 – 14:30
(друга зміна)

Провести нараду з працівниками.

Під час наради:

- ☐ **представити** помічника відповідального за пункт тестування, який за потреби буде надавати допомогу в налаштуванні ПК;
- ☐ **повідомити** номери аудиторій, у яких старші інструктори будуть працювати.

Увага! *Номер аудиторії, у якій старший інструктор буде працювати, зазначено в списку працівників;*

Під час наради:

- ☐ здійснити розподіл інструкторів зі списку працівників послідовно, закріплюючи за ними номери в порядку зростання тих аудиторій, у яких проходитимуть вступні випробування 11 і більше вступників.
- ☐ якщо в пункті тестування є вступники, які потребують присутності перекладача-дактилолога, розподіл потрібно розпочинати з інструкторів, які будуть здійснювати сурдопереклад, закріплюючи їх за аудиторіями, у яких будуть проходити вступне випробування такі вступники. Після цього продовжити розподіл інструкторів за іншими аудиторіями.
- ☐ здійснити заміну працівників (за потреби);

Під час наради:

- ☐ **надати** старшим інструкторам:
 - ✓ Аудиторні протоколи з прикріпленими аркушами паперу, на яких зазначено логіни та паролі для доступу до сервісу;
 - ✓ Аудиторні списки,
 - ✓ індивідуальні картки учасників тестування;
 - ✓ Типові промови інструктора, папір для чернеток, інструкції щодо роботи в сервісі;
- ☐ **Повідомити** працівників аудиторії, де є вступники, які потребують присутності перекладача-дактилолога(за наявності), що Типову промову інструктора читає старший інструктор, інструктор – перекладач-дактилолог виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки;

Під час наради:

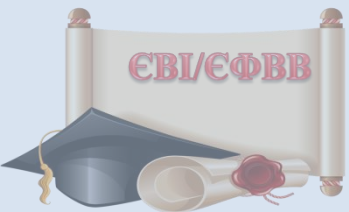
- ❑ **попередити** старших інструкторів про те що під час тестування вони мають здійснювати візуальний контроль за роботою вступників, а саме: стежити за роботою вступників на екранах моніторів їхніх ПК, пильнувати, щоб вступники не відкривали не передбачених процедурою вступних випробувань вкладок, спостерігати за тим, як часто вступники клікають маніпуляторами, використовують клавіатуру;
- ❑ **повідомити** старших інструкторів окремих аудиторій про вступників, які потребують створення особливих (спеціальних) умов для проходження вступного випробування (за наявності), роз'яснити особливості роботи в таких аудиторіях та надати необхідні матеріали (за потреби)
- ❑ **повідомити** черговому медпрацівнику інформацію про вступників, які потребують періодичного здійснення індивідуальних медичних процедур із забезпечення людини та/або контролю за її станом, та осіб, які мають захворювання, що потребують постійного медичного нагляду (за наявності);
- ❑ **повідомити** про місцезнаходження укриття та черговість дій у випадку повітряної тривоги;

Під час наради:

- ❑ звернути увагу, що у випадку повітряної тривоги на екранах ПК вступників з'явиться сповіщення про блокування роботи. Старші інструктори мають керуватися додатком «Повітряна тривога», установленим на мобільному пристрої;
- ❑ наголосити, що використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети можна лише під час допуску вступників до аудиторії для проведення перевірки вірогідності документів, що посвідчують особу, пред'явлених із використанням додатку «Дія» (далі – документ у «Дії»), та отримання сповіщень про повітряну тривогу;

Під час наради:

- ☐ **рекомендувати** старшим інструкторам, інструкторам, які не встановили на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога», зробити це (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування);
- ☐ **звірити** час на годинниках;
- ☐ **попросити** працівників залишити нараду та підготуватися до проведення вступного випробування в аудиторіях:
 - **розмістити** на вході до аудиторій Аудиторні списки,
 - **розрізати** індивідуальні картки учасників тестування,
 - **увійти до сервісу** з використанням логіна та пароля;
- ☐ **рекомендувати** старшим інструкторам у разі виникнення проблеми зі входом у сервісу звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування.



2023

09:30 – 09:50
(перша зміна);

14:30 – 14:50
(друга зміна)

Здійснити спільно з черговим допуск до пункту тестування вступників відповідно до Алфавітного списку **за наявності в них:**

- ☐ **Екзаменаційного листка;**
- ☐ **Документа, що посвідчує особу, серію (за наявності) та номер якого зазначено в екзаменаційному листку, або іншого документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України/паспорт громадянина України для виїзду за кордон/посвідчення особи на повернення в Україну/тимчасове посвідчення громадянина України/посвідчення водія/посвідка на постійне проживання/посвідка на тимчасове проживання/документ, що посвідчує особу, виданий іншою державою/дипломатичний паспорт України/довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення біженця/посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон/посвідчення особи моряка/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення члена екіпажу/проїзний документ біженця/проїзний документ особи, якій надано додатковий захист/службовий паспорт України/картка емігранта).** Як що документ оформлено іноземною мовою, разом із ним вступник має пред'явити нотаріально засвідчений переклад такого документа українською мовою;
- ☐ **Запрошення-перепустки.**

Якщо вступник пред'являє на вході документ у «Дії» – здійснити перевірку вірогідності документа з використанням додатку «Дія» 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».

Увага! Потрібно зіставити зовнішність вступника із зображенням на фотокартках в документі, що посвідчує особу, та Екзаменаційному листку, а також його прізвище, ім'я по батькові(за наявності) в Екзаменаційному листку й документі, що посвідчує особу. документі,

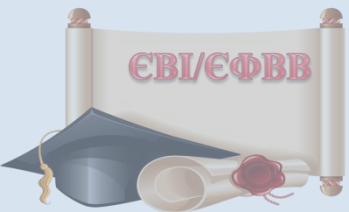
За несприятливих погодних умов черговий має допустити вступників до вестибюля пункту тестування завчасно (раніше часу початку допуску учасників).

Вступників, які прибули пізніше 09:50, до пункту тестування не допускати.



ОДЕСЬКИЙ

РЕГІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ



2023

09:50 – 10:00

(перша зміна);

14:50 – 15:00

(друга зміна)

Здійснювати перевірку вірогідності документів у «Дії» з використанням відповідного мобільного додатка під час допуску вступників до аудиторій (за потреби).

**В особистому кабінеті
в сервісі:**

натиснути* на кнопку «Почати тестування».
додати* 30 хв часу вступнику з особливими
освітніми потребами, які потребують надання
додаткового часу;

***Увага! Для виконання дій, позначених «*»,
скористайтесь інструкцією щодо роботи
в сервісі***

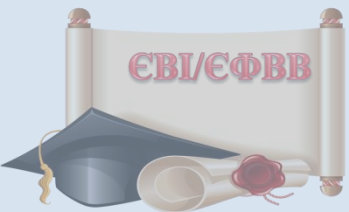
10:00 – 10:10

(перша зміна);

15:00 – 15:10

(друга зміна)





2023

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

**15:10 – до завершення
вступного випробування
(друга зміна)**

Зібрати інформацію про кількість відсутніх вступників.

Здійснювати контроль за проведенням вступного випробування.

Уживати заходів щодо забезпечення порядку в пункті тестування.

Вирішувати нестандартні ситуації, що виникли під час проведення вступного випробування, **робити** відповідні записи в Карті спостереження.

Увага! Усі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення вступного випробування, має бути зафіксовано в електронному журналі сервісу.

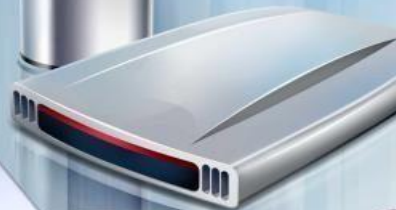
Установлювати факти порушень вступниками процедури проходження вступного випробування.

Приймати рішення про припинення вступниками проходження вступного випробування.

У разі порушення вступником процедури проходження вступного випробування:

- ☐ **провести** вивчення обставин, за яких сталося порушення;
- ☐ **зафіксувати** факт порушення в Карті спостереження та Акті про порушення вступником процедури проходження вступного випробування (далі – Акт про порушення);
- ☐ **зробити*** нотатку в електронному журналі в сервісі щодо порушення вступником процедури проходження вступного випробування;
- ☐ **здійснити** збір письмових пояснень від працівників, у присутності яких сталося це порушення, надати письмове пояснення щодо обставин порушення (за потреби).

**Після завершення
вступного
випробування
20 хв**



Прийняти від старших інструкторів заповнені Аудиторні протоколи, індивідуальні картки учасників тестування, невикористані аркуші паперу.

Зробити записи в Карті спостереження.

Заповнити* електронний журнал у сервісі.

Увага! *В електронному журналі сервісу потрібно занотувати всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення вступного випробування в аудиторіях та пункті тестування.*

Натиснути* на кнопку «Закрити».

Якщо після натискання на кнопку «Закрити» з'явиться попереджувальний напис із номерами аудиторій, у яких до електронної форми Аудиторних протоколів не внесено інформації щодо всіх вступників, – **повідомити** старших інструкторів відповідних аудиторій про це.

Увага! Для виконання дій, позначених «*»,
скористайтеся інструкцією щодо роботи в сервісі

Зісканувати:

- ☐ Аудиторні протоколи,
- ☐ Карту спостереження,
- ☐ Акти про порушення (за наявності)
- ☐ заяви щодо участі у додаткових сесіях, апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення вступного випробування (за наявності).

та **надіслати** на визначену регіональним центром адресу електронної пошти (якщо в пункті тестування немає сканера, то зазначені документи потрібно сфотографувати).

Повідомити працівників про завершення вступного випробування.

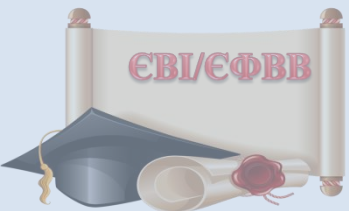
Передати Аудиторні протоколи, Карту спостереження, а також Акти про порушення, заяви щодо участі в додаткових сесіях та апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення вступного випробування (за наявності) до регіонального центру у визначений ним спосіб.

Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці.

Передати в установленому порядку до регіонального центру Акти виконаних робіт працівниками та пакет із документами, визначеними регіональним центром.

Повідомити регіональний центр про завершення сесії вступного випробування у пункті тестування.

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



2023

Дії, які потрібно виконувати під час повітряної тривоги



У разі отримання сповіщення про повітряну тривогу:

повідомити та попросити пройти до укриття працівників, вступників та осіб, які перебувають у пункті тестування під час оголошення повітряної тривоги;

забезпечити організований вихід та **контролювати** перехід (разом з помічником відповідального за пункт тестування) присутніх у пункті тестування до укриття;

переконатися (разом з помічником відповідального за пункт тестування), що всі присутні в пункті тестування перейшли до укриття;

зачинити входні двері до пункту тестування;

розмістити на входних дверях до пункту тестування відповідне оголошення;

пройти до укриття.

Додаткові дії, які необхідно виконати у випадку отримання сповіщення про повітряну тривогу в певний період часу:

09:10–09:30/14:10–14:30 – продовжити в укритті нараду з працівниками;

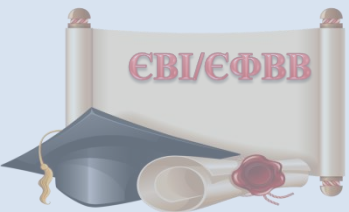
09:30–09:50/14:30–14:50 – припинити допуск вступників до пункту тестування та **попросити** їх пройти в укриття.

Увага! Якщо отримано сповіщення про повітряну тривогу з 10:10 – до завершення вступного випробування/15:10 – до завершення вступного випробування: натиснути на кнопку «Зупинити» в особистому кабінеті на сторінці відповідального за пункт тестування;

нагадати вступникам, що в укритті заборонено

- ✓ спілкуватися в будь-якій формі з іншим вступником;
- ✓ використовувати засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення вступного випробування;

стежити за тим, щоб в укритті вступники не спілкувалися щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами.



2023

Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги

УВАГА!

ВІДБІЙ
ПОВІТРЯНОЇ
ТРИВОГИ

повідомити працівників та вступникам про це;
контролювати перехід вступників та працівників з укриття до пункту тестування;
здійснити повторно допуск до пункту тестування вступників (*якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час допуску вступників до пункту тестування*);
пройти по аудиторіях і переконатися, що всі вступники повернулися до них та готові продовжити роботу над тестом;
натиснути* на кнопку «Продовжити» в особистому кабінеті на сторінці відповідального за пункт тестування (*якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час виконання вступниками завдань тесту*);
зафіксувати в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги;
продовжити виконувати функційні обов'язки.

Увага! Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ) / 1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ) – тестування не проводити (окрім пунктів тестування, у яких вступне випробування відбувається в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше 2 год-2 год 30 хв).

У такому разі потрібно:

повідомити регіональний центр про припинення проведення вступного випробування через тривалу повітряну тривогу;

повідомити вступників про можливість участі у вступному випробуванні під час додаткових сесій:

***Увага!** Через довготривалу повітряну тривогу тестування продовжено не буде. Ви маєте право взяти участь у вступних випробуваннях під час додаткових сесій. Заяву щодо участі в додаткових сесіях можна подати до регіонального центру сьогодні через відповідального за пункт тестування або самотійно протягом трьох робочих днів з урахуванням дня проходження вами тесту»;*

зібрати подані вступниками заяви щодо участі в додаткових сесіях (за наявності);

запропонувати вступникам забрати особисті речі;

зробити запис у Карті спостереження та поставити відмітки в електронному журналі сервісу.