



**Технологічна карта  
старшого інструктора  
(інструктора)  
(незалежне тестування)**



## Увага!

*Старший інструктор виконує дії, позначені «\*».*

*Інструктор виконує дії, позначені «\*\*\*».*

*У разі відсутності зазначених позначок дії виконує старший інструктор та інструктор*

## У день проведення незалежного тестування (9.15 – 9.25)



## СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ



**Прибути** до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, мобільним пристроєм, на якому встановлено (по змозі) додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») та додаток «Повітряна тривога», годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено ім'я та прізвище.

**Повідомити** помічника відповідального за пункт тестування про наявність установленого та готового до використання додатка «Дія» / неможливість використання на мобільному пристрої додатка «Дія».

## У день проведення незалежного тестування (9.25 – 10.00)





## Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування, під час якої:

- **переконатися** в неушкодженості опломбованого контейнера з аудиторними та адміністративним пакетами, що має відкрити відповідальний за пункт тестування;
- **дізнатися** назву посади в пункті тестування, номер та тип (стандартна, об'єднана, інтегрована) аудиторії, у якій буде працювати, та категорію учасників сертифікації (якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації);

- **отримати\*** Аудиторний список учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картка), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії (за потреби), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали;
- **отримати\*** аудиторний пакет;
- **засвідчити\*** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

- **Увага!** У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації:
- 1) перевірити, щоб на кожному отриманому документі було зазначено одну й ту саму назву категорії учасників сертифікації, із якою має працювати відповідно до Списку працівників, та один і той самий номер аудиторії;
- 2) назва категорії учасників сертифікації, зазначена на аудиторному пакеті, має збігатися з назвою категорії учасників сертифікації в Аудиторному протоколі.
- *Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку незалежного тестування.*
- *Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань тесту.*
- **Отримати** інформацію про місцезнаходження укриття цивільного захисту (далі – укриття).
- **Звірити** час на годинниках



## У день проведення незалежного тестування (10.00 – 10.15)



- **Перевірити** готовність аудиторії до проведення незалежного тестування.
- **Провітрити** аудиторію.
- **Розмістити\*\*** на (біля) входних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний(-і) список(-ки).
- **Переконатися** у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення незалежного тестування.
- **Зробити\*\*** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора).
- **Наклеїти\*** на робочі місця учасників сертифікації індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.

## Схеми розміщення та нумерації робочих місць учасників сертифікації в аудиторії

Схема 1

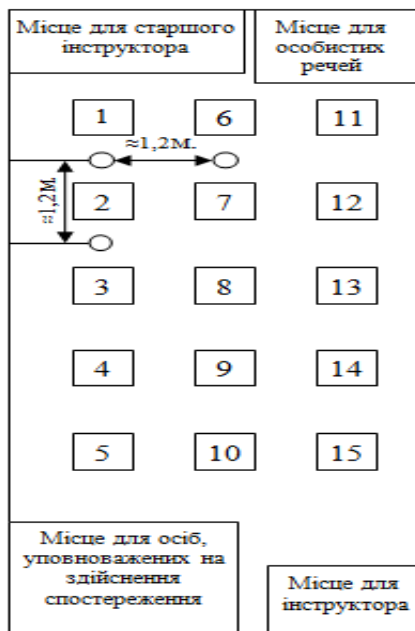


Схема 2

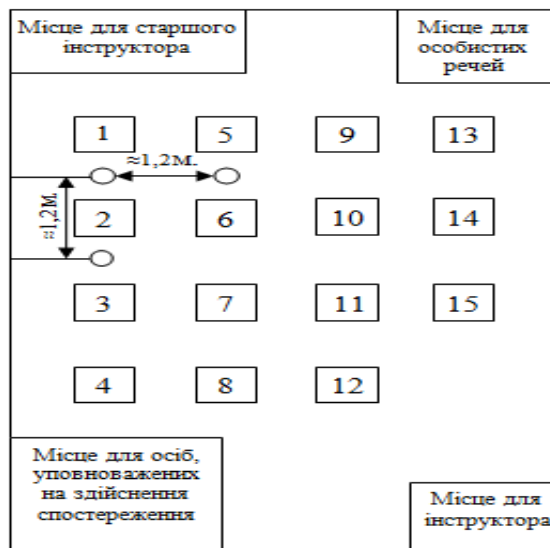
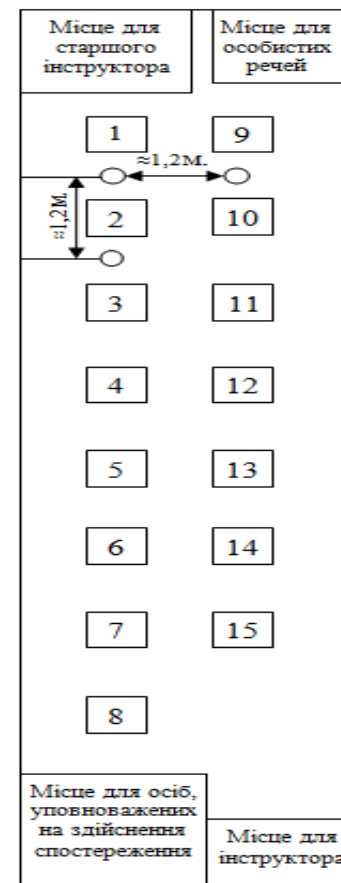


Схема 3



- **Розрізати\*** Картки.
- **Розкласти\*** Картки на робочі місця учасників сертифікації та робоче(-і) місце(-я), використання якого(-их) не передбачено.
- *У разі оголошення повітряної тривоги всі матеріали залишити на столі*

## У день проведення незалежного тестування (10.15 – 11.00)



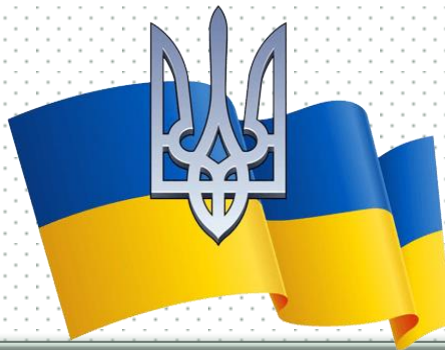


- **Організувати\*\*** відповідно до Аудиторного(-их) списку(-ів) вхід учасників сертифікації до аудиторії.
- *Якщо учасник сертифікації пред'являє на вході до аудиторії документ, що посвідчує особу, відображений в додатку «Дія» (далі – єДокумент), інструктор здійснює перевірку дійсності (валідацію) документа з використанням додатка «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). У додатку з'явиться спливне вікно з підтвердженням даних єДокумента, що містяться в реєстрі, або буде зазначено про їх відсутність.*
- *Якщо в інструктора немає мобільного додатка «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки дійсності (валідації) єДокумента.*

- **Указати\*\*** кожному учаснику сертифікації робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.

***Заборонено пересаджувати учасника сертифікації на інше місце!***

- **Запропонувати\*\*** учасникам сертифікації залишити компактно складені речі, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнені 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 місці в аудиторії.
- **Наголосити\*\***, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці



## У день проведення незалежного тестування (11.00 – 11.30)



- **Перевірити\*** явку учасників сертифікації, зачитавши список в Аудиторному протоколі.
- **Перевірити\*** правильність розсадки учасників сертифікації та **засвідчити** цей факт підписом в Аудиторному протоколі.
- **Відмітити\*** відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника сертифікації» зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»).
- **Зробити\*\*** відмітки про відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному списку.
- **Зачитати\*\*** учасникам сертифікації Типову промову інструктора.
- **Інструктор** розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.

*Якщо через оголошення повітряної тривоги типову промову зачитано не повністю – після її завершення зачитати типову промову спочатку.*

- **Продемонструвати\*** всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.
- **Записати\*** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником сертифікації).
- **Відкрити\*** аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.
- **Продемонструвати\*** присутнім пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).
- **Перерахувати\*** бланки відповідей і зошити із завданнями тесту (далі – зошит).



- **Зробити\*** відповідні записи в Аудиторному протоколі.
- *У разі виявлення недостачі матеріалів незалежного тестування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.*
- **Наклеїти\*** одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі.
- **Засвідчити\*** комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником сертифікації).
- **Роздати\*** учасникам сертифікації бланки відповідей.

*У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, бланк(-и) відповідей залишити на відповідному(-их)и робочому(-их) місці(-ях).*

- **Наклеїти\*** штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. *Номер наліпки на штрихкоді має збігатися з номером робочого місця учасника сертифікації.*
- *Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників сертифікації та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок*
- **Роздати\*** учасникам сертифікації зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників сертифікації і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.  
*У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, зошит(-и) залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).*

*Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах незалежного тестування, потрібно (по змозі) виправити помилку: видати учаснику сертифікації матеріали незалежного тестування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника сертифікації.*

- **Перевірити\*** бланки відповідей учасників сертифікації на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

*Якщо учасник сертифікації неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати такий номер і зазначити новий.*

- **Записати\*** на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання завдань тесту, в Аудиторному протоколі – час початку виконання завдань тесту.

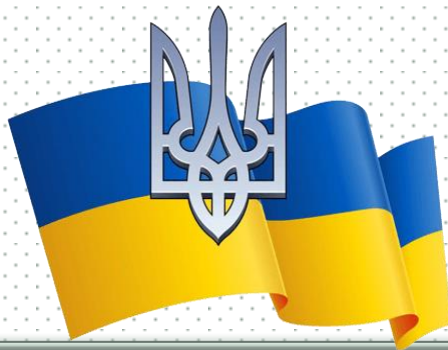
*На виконання завдань тесту відведено 180 хв.*

- **Укласти\*** бланки відповідей і невикористовувані Картки до відповідних зошитів і **заклеїти\*** їх наліпками зі штрихкодами з номерами робочих місць. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників сертифікації та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання завдань тесту.

## Старшому інструктору та інструктору під час проведення незалежного тестування заборонено:

- *ознайомлюватися із завданнями тесту;*
- *виносити матеріали незалежного тестування з аудиторії;*
- *користуватися мобільним телефоном / планшетом (окрім часу, відведеного на допуск учасників сертифікації до аудиторії\*\* та для отримання сповіщення про повітряну тривогу\*), персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення незалежного тестування;*
- *відповідати на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту (коментувати їх);*
- *без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання завдань тесту;*
- *без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;*
- *надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (маркери, папір тощо)*





**У день проведення незалежного тестування  
(11.30 – до завершення часу, відведеного на  
виконання завдань тесту)**



- **Фіксувати\*** на дошці фактичний час кожні 20 хв.
- **Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками сертифікації незалежного тестування. Про виявлені порушення **повідомляти\*** відповідального за пункт тестування.
- **Погоджувати\*** вихід учасників сертифікації з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань тесту.
- **Стежити\***, щоб учасник сертифікації, який бажає вийти з аудиторії, залишив на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит (якщо один з учасників уже вийшов з аудиторії – інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення).

*Час, який учасник сертифікації провів за межами аудиторії, не додавати до часу, відведеного для виконання завдань тесту.*

- **Фіксувати\*** на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:  
вихід / повернення учасників сертифікації з/до аудиторії, порушення учасниками сертифікації процедури проходження незалежного тестування;  
нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

## Під час технологічної перерви:

- **зазначити\*** час початку технологічної перерви на дошці;
- **стежити** за дотриманням учасниками сертифікації вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;
- **забороняти** учасникам сертифікації спілкуватися;
- **записати\*** на дошці час завершення виконання завдань тесту, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;
- **повідомити\*** учасників сертифікації про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення тесту:
- *«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення роботи над тестом змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше \_\_\_\_ : \_\_\_\_»;*
- **зазначити\*** час початку й закінчення технологічної перерви в Аудиторному протоколі.

- Якщо учасник сертифікації завершив роботу раніше визначеного часу (але не в числі трьох останніх учасників), він має здати старшому інструкторові бланк відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор **укладає** бланк відповідей до спеціального поліетиленового пакета для відправлення матеріалів до пункту обробки (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування).

Учасник сертифікації має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка відповідей та отримання Картки. Після цього він може залишити аудиторію (інструктор повідомляє про це чергового)

## За 15 хвилин до закінчення часу, відведеного на виконання завдань тесту

- **Повідомити\*** учасникам сертифікації час, що залишився до закінчення роботи над тестом.
- **Попередити\*** учасників сертифікації про необхідність завершити заповнення бланків відповідей



## Завершення незалежного тестування

**Повідомити\*\*** учасників сертифікації про закінчення роботи над тестом.

**Попросити\*\*** учасників сертифікації згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.

**Запросити\*\*** учасників сертифікації по одному підійти з бланками відповідей до стола інструкторів.

**Прийняти\*** від учасників сертифікації бланки відповідей.

*Учасники сертифікації в Аудиторному протоколі в колонці «Підпис учасника сертифікації» мають засвідчити підписом факт передання бланків відповідей старшому інструктору та отримання від нього Картки і повернутися на свої робочі місця.*

## Завершення незалежного тестування

**Викласти\*** з пакета з матеріалами незалежного тестування бланки відповідей, які учасники сертифікації здали до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту.

**Перерахувати\*** всі бланки відповідей, **скласти** їх у порядку зростання номерів на наліпках зі штрихкодами та **вкласти\*** до пакета з матеріалами незалежного тестування.

**Зафіксувати\*** кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

**Зібрати\*\*** невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування.

**Перерахувати\*** невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування і **зазначити\*** їх кількість в Аудиторному протоколі.

## Завершення незалежного тестування

**Укласти\*** до пакета з матеріалами незалежного тестування невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування.

**Підписати** Аудиторний протокол і **вкласти\*** його до пакета з матеріалами незалежного тестування.

**Заклеїти\*** в присутності не менше трьох учасників сертифікації пакет із матеріалами незалежного тестування.

**Продемонструвати\*** пакет із матеріалами незалежного тестування присутнім учасникам сертифікації

## Після закінчення незалежного тестування в аудиторії

. **Передати\*** відповідальному за пункт тестування пакет із матеріалами незалежного тестування.

**Засвідчити\*** цей факт підписом у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

*Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передавання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення незалежного тестування в пункті*

## Після закінчення незалежного тестування в пункті тестування – 30 хвилин

**Повідомити\*** інструктора про завершення незалежного тестування в пункті тестування.

**Передати** аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування.

**Роздати** учасникам сертифікації зошити, з якими вони працювали.

**Віддати\*** зошити, за якими не звернулися учасники сертифікації, відповідальному за пункт тестування.

**Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці



## Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

*Із правилами заповнення бланка  
відповідей, Правилами  
проходження у 2024 році  
незалежного тестування фахових  
знань та вмінь учасників  
сертифікації ознайомлений(-а).  
Номер мого робочого місця,  
зазначений на індивідуальній  
паперовій наліпці : \_\_\_\_,  
номер зошита : \_\_\_\_, номер наліпки  
зі штрихкодом на бланку  
відповідей: \_\_.*

*Початок виконання тесту:  
\_\_\_\_:\_\_\_\_.*

*Технологічна перерва:  
з \_\_\_\_:\_\_ до \_\_\_\_:\_\_\_\_.*

*Повітряна тривога:  
з \_\_\_\_:\_\_ до \_\_\_\_:\_\_\_\_.*

*Закінчення виконання тесту:  
\_\_\_\_:\_\_\_\_.*

*Фактичний час (зазначати через  
кожні **20 хвилин** після початку  
виконання завдань тесту) .*

## Дії, які потрібно виконувати під час повітряної тривоги

Якщо отримано сповіщення про повітряну тривогу:

**залишити** отримані матеріали на столі в кімнаті, де відбувалася нарада з працівниками пункту тестування (якщо повітряну тривогу оголошено під час проведення наради);

**повідомити\*** учасників сертифікації про необхідність пройти до укриття;

**запропонувати\*** учасникам сертифікації згорнути зошити, бланки відповідей покласти заповненою стороною донизу, узяти свої речі та пройти до укриття;

**простежити\*\***, щоб бланки відповідей учасники сертифікації поклали на стіл заповненою стороною донизу;

**організувати та контролювати** вихід учасників сертифікації з аудиторії та пункту тестування;

**супроводити** учасників сертифікації до укриття;  
**перебувати** з учасниками сертифікації в укритті до оголошення про завершення повітряної тривоги;  
**стежити** за тим, щоб в укритті учасники сертифікації не спілкувалися одне з одним щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами, друкованими або рукописними матеріалами тощо.

**Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги:**  
**повідомити\*** учасників сертифікації про це;  
**контролювати** перехід учасників сертифікації до аудиторії;  
**перевірити\*\***(повторно) в учасників сертифікації документи, що посвідчують особу;  
**нагадати\*\*** учасникам сертифікації про необхідність залишити особисті речі та вимкнені технічні засоби / пристрої у спеціально відведеному місці;

**зафіксувати\*** в Аудиторному протоколі час початку та завершення повітряної тривоги, інформацію про учасників сертифікації, які не продовжили роботи над тестом після завершення повітряної тривоги (за наявності);

**записати\*** на дошці час закінчення виконання завдань тесту, додавши до нього час тривалості повітряної тривоги;

**повідомити\*** учасників сертифікації про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення проходження тесту:

*«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення роботи над тестом змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше \_\_\_\_ : \_\_\_\_»;*

**продовжити** виконувати функційні обов'язки.



**Дякуємо за увагу!**

**Телефони**

Одеського регіонального центру оцінювання якості освіти

**(048) 784-69-95**

**(048) 784-89-35**

**(048) 784-89-36**

**Сайт**

**test-center.od.ua**

**E-mail: rc.odesa@od.testportal.gov.ua**

**Бажаємо успіхів!**