

Сертифікація педагогічних  
працівників у 2024 році

**Технологічна карта відповідального за  
пункт тестування  
(незалежне тестування)**

**Важливо!**

**На виконання тесту відводиться 180 хв.**

Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, Карту спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження) потрібно заповнювати окремо для кожної категорії.

## Напередодні проведення незалежного тестування

90 хв

**Отримати** від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) пакет із допоміжними матеріалами, **відкрити** його та **ознайомитися** зі змістом документів.

**Перевірити** спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт тестування, та помічником відповідального за пункт тестування готовність пункту до проведення незалежного тестування.

Разом із помічником відповідального за пункт тестування\*:

**опломбувати** аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори;

**здійснити** огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень;

**розмістити** інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень;

**пронумерувати** аудиторії.

**Увага!** Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, біля номера аудиторії розмістити назву категорії учасників сертифікації.

На (біля) дверях(-ей) об'єднаної / інтегрованої аудиторії (за наявності) розмістити номери всіх аудиторій, що функціонують у них, та відповідні назви категорій учасників сертифікації;

**розмістити** вказівники напрямків руху в пункті тестування та знаки меж пункту тестування;

**здійснити** огляд укриття цивільного захисту (далі – укриття);

**розмістити** вказівники напрямків руху до укриття;

**установити** додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання;

**пройти** електронну автентифікацію в додатку «Дія»;

**установити** на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога» і налаштувати його для отримання сповіщень проповітряну тривогу в місці функціонування пункту тестування;

## Напередодні проведення незалежного тестування

90 хв.

**отримати**<sup>^</sup> від представника кур'єрської служби контейнер з аудиторними та адміністративним пакетами (далі – контейнер),

**перевірити**<sup>^</sup> його неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, зазначеній на контейнері, кількості аудиторій у пункті тестування. У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування кількох категорій учасників сертифікації перевірити відповідність кількості аудиторних пакетів кожної категорії кількості аудиторій для цієї категорії.

*Контейнер може бути доставлено в день проведення незалежного тестування, але не пізніше 09:00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром). У такому разі дії, позначені знаком «^», потрібно виконати в день проведення незалежного тестування. Якщо до зазначеного часу контейнера не доставлено – необхідно попередити регіональний центр.*

Разом із помічником відповідального за пункт тестування\* **розмістити**<sup>^</sup> контейнер у спеціально відведеному для зберігання матеріалів незалежного тестування місці.

**Надіслати** повідомлення до регіонального центру про готовність пункту тестування до проведення незалежного тестування.

Час

Дія

У день проведення незалежного тестування

**Прибути** до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування, ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначено ім'я, прізвище та посаду в пункті тестування.

**Перевірити** наявність у помічника відповідального за пункт тестування документа, що посвідчує особу, звірити його ім'я, прізвище з даними, зазначеними у Списку працівників.

**Надати** помічнику відповідального за пункт тестування\*\* Список працівників та інформаційну вивіску з оголошенням про повітряну тривогу.

**Отримати** від помічника відповідального за пункт тестування\*\* інформацію про інструкторів та чергових, які не мають змоги встановити та використовувати на електронному пристрої додаток «Дія».

**Підготуватися** до проведення наради.

09:00 - 09:25

Час

Дія

**У день проведення незалежного тестування**

**09:25 - 10:00**

**Провести** нараду з працівниками пункту тестування.

Якщо в пункті тестування функціонує об'єднана / інтегрована аудиторія, надати старшому інструктору, який буде працювати в цій аудиторії Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії / Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення незалежного тестування в інтегрованій аудиторії).

Під час наради:

**пересвідчитися** в неушкодженості контейнера та пломб, якими цей контейнер опломбовано;

**відкрити** контейнер;

**перевірити** наявність адміністративного пакета;

**розкласти** аудиторні пакети за категоріями учасників сертифікації (у разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації);

**перерахувати** аудиторні пакети, доставлені в контейнері.

У разі проведення незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації потрібно перерахувати аудиторні пакети для кожної категорії окремо;

**скласти** спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\* Акт розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами (після цього помічник відповідального за пункт тестування залишає нараду);

**перевірити** явку працівників за Списком працівників;

**повідомити** інструкторам їх посади в пункті тестування, номери та типи (стандартна, об'єднана, інтегрована) аудиторій, у яких вони мають працювати, черговим – місця їх чергування в пункті тестування;

**установити** мету перебування в пункті тестування інших осіб, перевірити в них документи, що посвідчують особу та надають право бути присутніми в пункті тестування;

**відкрити** адміністративний пакет.

Час

Дія

**У день проведення незалежного тестування**

У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації матеріали для кожної категорії бажано розмістити на окремих столах або на протилежних кінцях робочого столу;

**надати:**

Алфавітний(-і) список(-ки) учасників сертифікації черговому, який здійснюватиме допуск учасників сертифікації до пункту тестування;

аудиторні списки учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), аудиторні протоколи проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картка), індивідуальні паперові наліпки, тексти Типової промови інструктора – старшим інструкторам;

**видати** старшим інструкторам аудиторні пакети.

**Увага!** У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації:

1) перевірити, щоб на кожному документі, виданому старшому інструктору, було зазначено одну й ту саму назву категорії учасників сертифікації 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 та інших документах;

3) надати старшому інструктору інтегрованої аудиторії документи та аудиторні пакети для кожної категорії учасників сертифікації з дотриманням вимог підпунктів 1–2. На кожному аудиторному пакеті має бути зазначено назви пункту тестування та категорії учасників сертифікації, номер аудиторії, напис «Інтегрована аудиторія» та кількість зошитів і бланків відповідей, що містяться в ньому;

**зафіксувати** факт передання неушкодженого пакета у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

**09:25 - 10:00**

Час

Дія

У день проведення незалежного тестування

**Увага!** Номери аудиторних пакетів для інтегрованої аудиторії відповідальний за пункт тестування має зазначити у відповідних графах Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів;

**звернути увагу** старшого інструктора, який буде працювати в інтегрованій аудиторії (за наявності), на особливості проведення тестування в такій аудиторії;

**повідомити** черговим номери аудиторій, інструктори яких не мають змоги перевірити дійсність (валідації) документів, що посвідчують особу, відображених у додатку «Дія» (далі – єДокументи);

**повідомити** присутніх на нараді про місцезнаходження укриття;

**наголосити**, що використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети можна лише під час допуску учасників сертифікації до аудиторії для проведення перевірки дійсності (валідації) єДокументів та отримання сповіщень про повітряну тривогу;

**звірити** час на годинниках;

**попросити** старших інструкторів залишити нараду та підготуватися до проведення незалежного тестування в аудиторіях (розмістити на вході до аудиторій Аудиторні списки, розрізати Картки, наклеїти на робочі місця індивідуальні паперові наліпки, зробити відповідні записи на дошці).

09:25 - 10:00

Час	Дія
<b>У день проведення незалежного тестування</b>	
<b>10:00 - 11:00</b>	<p><b>Перевірити</b> готовність пункту тестування та аудиторій до проведення незалежного тестування.</p> <p><b>Здійснювати</b> перевірку дійсності (валідацію) єДокумента з використанням додатка «Дія» під час допуску учасників сертифікації до аудиторії (за потреби).</p> <p><b>Фіксувати</b> в Kartі спостереження інформацію про учасників сертифікації, які запізнилися (за наявності)</p>
<b>11:00 - 11:30</b>	<p><b>Отримати</b> від помічника відповідального за пункт тестування** інформацію про кількість відсутніх учасників сертифікації і кількість невикористовуваних зошитів та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру (у разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації інформацію має бути зібрано окремо щодо кожної категорії)</p>



Час

Дія

У день проведення незалежного тестування

**11:30– до  
завершення  
незалежного  
тестування**

**Здійснювати** контроль за проведенням незалежного тестування в пункті тестування.

**Перевірити** правильність розсадки учасників сертифікації в аудиторіях (звірити чи збігаються прізвище, ім'я, по батькові, зазначені на індивідуальній паперовій наліпці та Картці), **заповнити** Картки (під час технологічної перерви).

***Орієнтовний текст звернення***

*Шановні учасники сертифікації!*

*Згорніть, будь ласка, зошити. Оголошуємо технологічну перерву, час проведення якої буде додано до часу, відведеного на виконання завдань тесту.*

*Початок технологічної перерви: \_\_\_\_:\_\_\_\_.*

*Бланки відповідей покладіть заповненою стороною донизу, а Картку – на край робочого стола.*

*Перепрошуємо за незручності. Зараз буде здійснено заповнення Карток та перевірено правильність розсадки учасників сертифікації.*

Час

Дія

У день проведення незалежного тестування

11:30– до  
завершення  
незалежного  
тестування

**Засвідчити** правильність розсадки учасників сертифікації підписом в Аудиторних протоколах (якщо виявлено порушення розсадки, зазначити про це в Аудиторному протоколі та Kartі спостереження).

**Перевірити**, чи заклеєні наліпками зі штрихкодами зошити, що лежать на столах відсутніх учасників сертифікації та/або на невикористовуваних місцях.

**Вирішувати** нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, **робити** відповідні записи в Kartі спостереження.

**Установлювати** факти порушень учасниками сертифікації / працівниками пункту тестування процедури проходження / проведення незалежного тестування.

**Приймати** рішення щодо можливості продовження учасниками сертифікації виконання завдань тесту або відсторонення працівника пункту тестування від виконання обов'язків під час проведення незалежного тестування.

**Фіксувати** факти порушень у Kartі спостереження, Акті про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування, Акті про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування.

**У разі порушення** учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування провести вивчення обставин та за потреби здійснити збір письмових пояснень від працівників пункту тестування, у присутності яких відбулося це порушення, **надати** письмове пояснення щодо обставин порушення.

Час

Дія

**Після завершення незалежного тестування в аудиторіях**

**60 хв.**

**Прийняти** від старших інструкторів пакети з матеріалами незалежного тестування.

**Зафіксувати** факт отримання пакетів із матеріалами незалежного тестування у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

**Увага!** У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації факт отримання пакетів з матеріалами незалежного тестування фіксувати у відповідних графах Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

**Попередити** старших інструкторів, що до повідомлення про завершення незалежного тестування в пункті тестування вони мають залишатися в кімнаті, де відбувалося передання пакетів.

**Повідомити** працівників пункту тестування (помічника відповідального за пункт тестування\*\*, старших інструкторів) про завершення незалежного тестування в пункті тестування.

**Організувати** видавання зошитів.

Час

Дія

**Після завершення незалежного тестування в пункті тестування**

У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації порахувати та скласти окремо пакети з матеріалами незалежного тестування кожної категорії.

**Укласти** до контейнера пакети з матеріалами незалежного тестування, зазначити їх кількість (за категоріями).

**Закрити** та **обв'язати** контейнер клейкою стрічкою.

**Опломбувати** контейнер паперовими смужками з підписами відповідального за пункт тестування й помічника відповідального за пункт тестування\*\*.

Спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\*:

**зробити** відповідні записи в Акті розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами;

**скласти** Протокол про завершення процедури незалежного тестування.

У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації складають один Протокол про завершення процедури незалежного тестування та роблять відмітки в графах тих категорій учасників сертифікації, незалежне тестування яких проведено в пункті тестування;

**помістити** контейнер до спеціально відведеного місця.

**Переконалися** у відсутності в пункті тестування сторонніх осіб.

**Скомплектувати** пакет для відправлення документів до регіонального центру.

**Після завершення незалежного тестування в пункті тестування**

**Прийняти** через 30 хв. після завершення незалежного тестування в пункті тестування від інструкторів залишені учасниками зошити (зошити, за якими учасники сертифікації не звернулися, зберігає протягом одного місяця заклад освіти, на базі якого функціонував пункт тестування).

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

**Передати** в установленому порядку до відповідного регіонального центру акт приймання-передавання виконаних робіт (наданих послуг) працівниками пункту тестування, пакет із документами, визначеними регіональним центром.

**Передати** спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\* представнику кур'єрської служби контейнер для доставки до пункту обробки.

*Якщо представник кур'єрської служби не прибув за контейнером одразу після завершення незалежного тестування, спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\* **помістити** контейнер до моменту відправлення в спеціально відведене місце, забезпечити передання контейнера представнику кур'єрської служби відповідно до графіка, узгодженого з регіональним центром.*

**Інформувати** регіональний центр про відправлення контейнера.

\* Якщо в пункті тестування функціонує чотири і менше аудиторій – відповідальний за пункт тестування виконує зазначені дії самостійно.

\*\* Якщо в пункті тестування функціонує чотири і менше аудиторій – відповідальний за пункт тестування виконує зазначені дії спільно з черговим, визначеним регіональним центром.



## Дії, які потрібно виконувати під час повітряної тривоги

Якщо отримано сповіщення про повітряну тривогу:

- повідомити** всіх присутніх у пункті тестування про це;
- попросити** працівників пункту тестування залишити отримані матеріали на столі в кімнаті, де відбувалася нарада з працівниками пункту тестування (якщо повітряну тривогу оголошено під час проведення наради);
- організувати** та **контролювати** вихід усіх присутніх у пункті тестування до укриття;
- разом із помічником відповідального за пункт тестування **переконатися\*\***, що всі присутні в пункті тестування перейшли до укриття;
- зачинити** вхідні двері до пункту тестування;
- пройти** до укриття (разом з усіма присутніми в пункті тестування);
- стежити** за тим, щоб в укритті учасники сертифікації не спілкувалися одне з одним щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами (якщо повітряну тривогу оголошено в період часу, відведеного на проходження тесту).



## ВІДБІЙ СИГНАЛУ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ

### **Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги:**

**повідомити** про завершення повітряної тривоги;

**контролювати** перехід учасників сертифікації, працівників пункту тестування з укриття до пункту тестування та аудиторій;

**допомогти** помічнику відповідального за пункт тестування\*\* та черговому **здійснити** повторно допуск учасників сертифікації до пункту тестування, перевіривши документи, що посвідчують особу (якщо повітряну тривогу оголошено під час допуску учасників);

**зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги (у графі для фіксації виявлених порушень або нестандартних ситуацій);

**продовжити** виконувати функційні обов'язки.