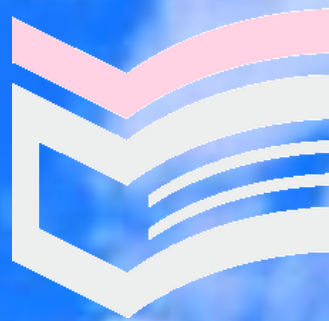




НМТ

2020



# НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЛЬТИПРЕДМЕТНИЙ ТЕСТ





*Додаток 4 до Регламенту роботи ТЕЦ у 2026 році*

НМТ

2026

# Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)





# Примітки:

- \* Дії, які виконує старший інструктор
- \* \* Дії, які виконує інструктор



### ***Важливо!***

*Тестування відбувається у два етапи з перервою між ними тривалістю **20 хв.***

*На виконання завдань національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) під час кожного етапу тестування відведено по 120 хв.*

### ***Увага!***

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

*У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

*В аудиторії, де немає інструктора, усі дії виконує старший інструктор самостійно.*



***В аудиторії, де здійснюють переклад українською  
жестовою мовою,***

*Типову промову інструктора читає старший інструктор, а інструктор, який є перекладачем жестової мови, виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки.*

***Для виконання дій, позначених «^», старший інструктор має скористатися інструкцією щодо роботи в програмному засобі, з використанням якого буде проведено НМТ (далі – платформа).***

До початку  
проведення НМТ

*09:00 – 09:10*

НМТ

2026





## Прибути до тимчасового екзаменаційного центру (далі – ТЕЦ) із:

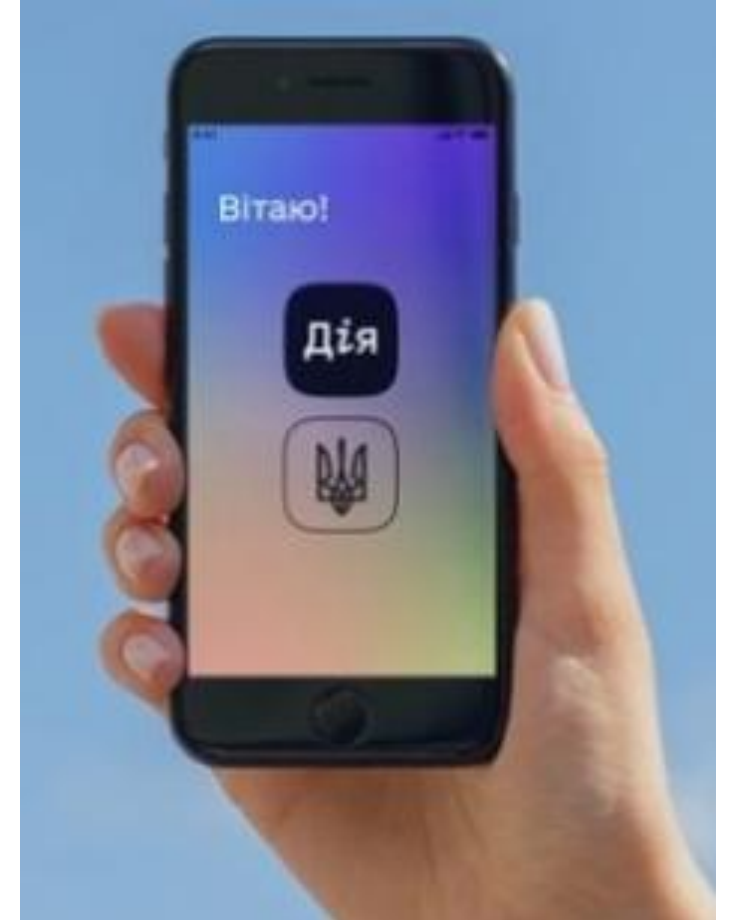
- документом, що посвідчує особу,
- годинником,
- ручкою,
- ножицями,
- бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові.





**Якщо не встановлено** застосунку Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – застосунок Дія) на мобільному пристрої / планшеті, критерії якого підтримують його використання, по змозі **встановити** його і здійснити **електронну автентифікацію**.

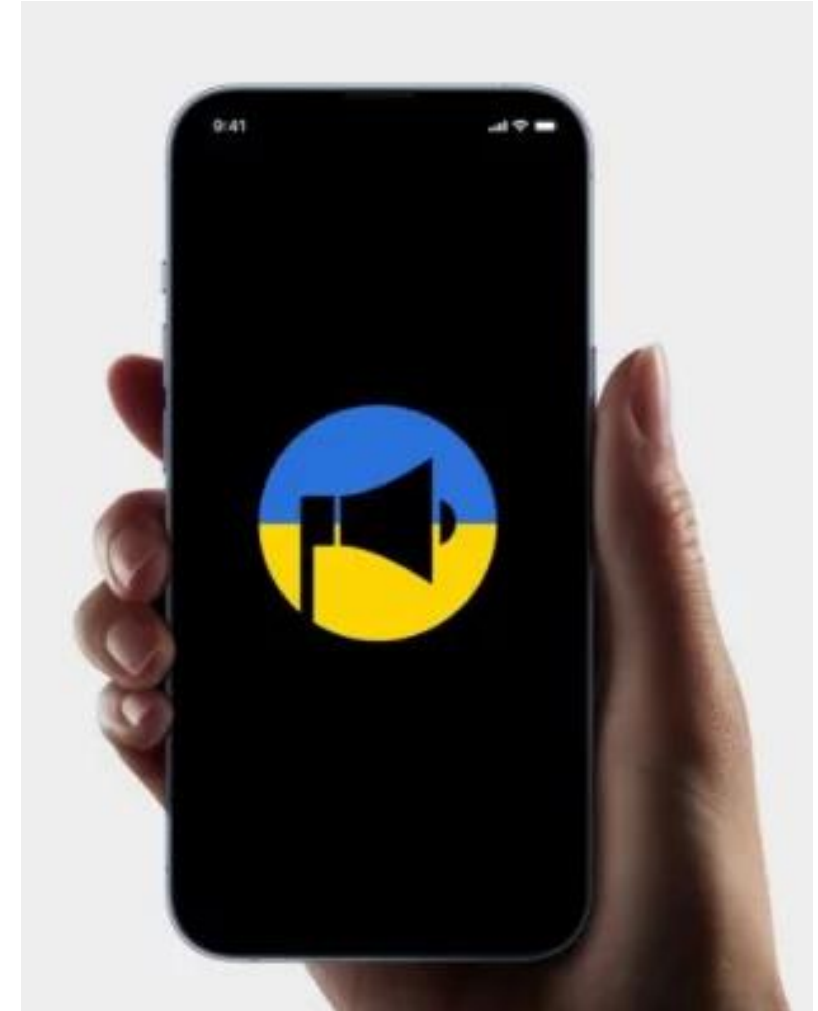
Якщо встановити застосунок Дія немає змоги – **повідомити** відповідального за ТЕЦ.





**Переконайтеся, що застосунок «Повітряна тривога» налаштовано** для отримання сповіщень про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування ТЕЦ.

**Якщо не встановлено застосунку «Повітряна тривога» на мобільному пристрої / планшеті – по змозі встановити його і налаштувати для отримання сповіщень про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування ТЕЦ**



До початку  
проведення НМТ

*09:10 – 09:30*

НМТ

2026





## Узяти участь у нараді з працівниками ТЕЦ, під час якої:

- дізнатися номер аудиторії, у якій потрібно буде працювати;
- отримати\*:
  - ✓ логін та пароль для доступу до платформи,
  - ✓ Аудиторний список учасників (*далі – Аудиторний список*),
  - ✓ Аудиторний протокол проведення тестування (*далі – Аудиторний протокол*),
  - ✓ індивідуальні картки учасників тестування (*далі – індивідуальна картка*),
  - ✓ папір для власних записів учасників (*далі – чернетка*),
  - ✓ аркуші для записів результатів роботи над тестом,
  - ✓ інструкцію щодо роботи на платформі;
- дізнатися про місцезнаходження укриття цивільного захисту (*далі – укриття*) та приміщення, де можуть перебувати учасники під час перерви;
- отримати інформацію про проведення відеоспостереження в ТЕЦ / аудиторіях (*у разі проведення відеоспостереження*);
- звірити час на годинниках

До початку  
проведення НМТ

*09:30 – 10:00*

НМТ

2026





- Перевірити** готовність аудиторії до проведення НМТ.
- ^Відкрити\*** на своєму робочому ПК сторінку доступу до платформи.
- ^Увести\*** логін та пароль і **увійти\*** до особистого кабінету (*у разі потреби звернутися до помічника відповідального за ТЕЦ*).
- Перевірити\***, чи збігаються прізвища, імена, по батькові (*за наявності*) учасників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу.
- Якщо списки учасників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу не збігаються – **повідомити відповідальному за ТЕЦ**.
- Розмістити\*\*** на (*біля*) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список.



- ❑ **Перевірити**, щоб номери робочих місць учасників, зазначені в Аудиторному протоколі, збігалися з номерами робочих місць в аудиторії.
- ❑ **Покласти\*\*** на робоче місце кожного учасника по одному аркушу паперу для використання його як чернетки (решту аркушів залишити на своєму робочому столі).
- ❑ **Підготувати\*** (розрізати) індивідуальні картки.
- ❑ **Переконатися\***, що на персональному комп'ютері (*далі – ПК*) кожного учасника відкрита сторінка доступу до платформи



Організувати\*\* відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи їх за наданим документом, що посвідчує особу.

***Увага!***

*Потрібно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за ТЕЦ.*

*Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ, відображений у застосунку Дія, – потрібно здійснити перевірку дійсності (валідації) документа з використанням застосунку Дія шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду).*

*За результатами перевірки на мобільному пристрої / планшеті, за допомогою якого здійснено таку перевірку, має бути відображено відповідний документ та напис «Документ знайдено» (якщо документа не знайдено – звернутися до відповідального за ТЕЦ).*



**Наголосити\*\***, що мобільні телефони й інші наявні в учасників технічні засоби (окрім слухових апаратів, якщо є учасник(-и), який (які) ним(-и) користується(-ються)), слід вимкнути до того, як залишити їх у спеціально відведеному місці.

**Попросити\*\* кожного учасника залишити компактно складені речі, не передбачені процедурою проведення НМТ:**

- верхній одяг,
- парасольки,
- сумки,
- книжки,
- калькулятори,
- вимкнені мобільні телефони,
- інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання 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.**



Указати\* кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі.

**Коли кожний учасник займе своє робоче місце, надати\* йому картку учасника і попросити\* його:**

- перевірити чи його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) зазначено на ній;
- увести на сторінці доступу учасника логін і пароль, зазначені в картці учасника;
- увійти на персональну сторінку;
- ознайомитися з правами та обов'язками учасника під час проходження НМТ та інструкцією щодо роботи на платформі;
- вибрати своє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) із запропонованих варіантів;
- підтвердити факт ознайомлення з правами та обов'язками учасника під час проходження НМТ, натиснувши на кнопку «З правилами та правами ознайомився / ознайомилася».



**Увага!** Кнопка «*З правилами та правами ознайомився / ознайомилася*» буде неактивна протягом перших **60** с від початку ознайомлення з правилами та правами.

**Увага!**

*Після введення учасниками своїх логінів і паролів старший інструктор має одразу зібрати індивідуальні картки і зберігати їх на своєму робочому місці лицьовою стороною донизу до завершення другого етапу тестування*

Під час  
проведення НМТ

НМТ

2026





### Увага!

#### Під час обох етапів тестування старший інструктор та інструктор мають:

- ❑ здійснювати візуальний контроль за роботою учасників;
- ❑ стежити за роботою учасників на екранах моніторів їхніх ПК;
- ❑ пильнувати, щоб учасники не відкривали не передбачених процедурою тестування вкладок;
- ❑ спостерігати за тим, як часто учасники клікають маніпуляторами, використовують клавіатуру;
- ❑ звірити\* кількість присутніх учасників в аудиторії із кількістю активованих акаунтів в електронному Аудиторному протоколі одразу після початку тестування. У разі виявлення невідповідності по змозі з'ясувати причину виникнення такої невідповідності та повідомити відповідальному за ТЕЦ;
- ❑ тримати в полі зору учасника, який часто використовує в роботі клавіатуру, та зробити зауваження, якщо він намагається відкрити / відкрив не передбачені процедурою тестування вкладки. Якщо учасник не реагує на зауваження – зробити фото екрана монітора, на якому відкрита не передбачена процедурою тестування вкладка, і повідомити відповідальному за ТЕЦ;
- ❑ здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками НМТ. Про виявлені порушення повідомляти\* відповідального за ТЕЦ;
- ❑ фіксувати\* в Аудиторному протоколі інформацію про порушення учасниками процедури проходження НМТ, нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії;
- ❑ надавати\*\* учасникам чисті аркуші паперу для власних записів (далі – чернетки) (за потреби).





***У разі виникнення нестандартної ситуації***

*по змозі вирішити її у спосіб, описаний*

*у **Орієнтовному переліку нестандартних ситуацій**, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, розміщеному в кінці цієї Технологічної карти.*



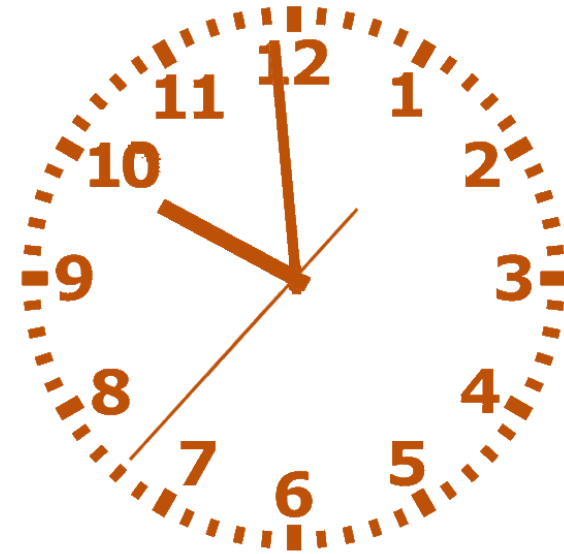


## Старшому інструктору та інструктору під час проведення НМТ заборонено:

- ознайомлюватися зі змістом завдань НМТ;*
- користуватися мобільними телефонами (окрім для отримання сповіщення про повітряну тривогу), друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення тестування;*
- відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань НМТ (коментувати їх);*
- без поважної причини відволікати учасників від виконання завдань НМТ;*
- без дозволу відповідального за ТЕЦ залишати аудиторію;*
- надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення НМТ.*



- ❑ **Учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань певного етапу тестування.**
- ❑ **Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії – він має залишити на робочому столі чернетку (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти після його повернення).**
- ❑ **Відліку часу не зупиняють.**
- ❑ **Час, який учасник провів за межами аудиторії, йому не додають до часу, відведеного на виконання завдань відповідного етапу тестування**





**HMT-2026**



**HMT-2026**



# Перший етап тестування

10:00 – 10:10

HMT

2026





## *Увага!*

*До початку виконання завдань учасниками може бути оголошено технологічну перерву для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження НМТ за допомогою металодетектора*





**Попередити\*** учасників про здійснення контролю за допомогою металодетектора за вимогою заборони мати при собі та/або на своєму робочому місці:

- засоби зв'язку,
- пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації,
- а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв (*якщо відповідальний за ТЕЦ під час наради повідомив про здійснення контролю за допомогою металодетектора в ТЕЦ*).

**ЗАБОРОНЕНО**

мати при собі або на своєму робочому місці





**Перевірити\*** явку учасників, зачитавши список в Аудиторному протоколі.

**Увага!** Після **10:00** допуск учасників до аудиторії **припинити.**





- Відмітити\*** відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі першого етапу тестування «**Підпис учасника**» зазначити «**Не з'явився / Не з'явилася**»).
- Відмітити\*\*** відсутніх учасників в Аудиторному списку.
- ^Вибрати\*** в особистому кабінеті на платформі «**Перший етап**» сесії тестування, яка відповідає даті проведення НМТ, і **натиснути** на кнопку «**Перейти до тесту**».
- ^Натиснути\*** в особистому кабінеті на платформі на кнопку «**Початок тестування**» (якщо відповідальний за ТЕЦ під час наради повідомив про здійснення контролю за допомогою металодетектора в ТЕЦ – розпочинати на платформі тестування можна лише після його проведення).



*Якщо кнопка неактивна – ^оновити сторінку й зачекати, коли відповідальний за ТЕЦ натисне на кнопку «Початок тестування» у своєму особистому кабінеті.*

**Прочитати\*\*** учасникам Типову промову інструктора (частина 1).



***Увага!** Якщо через оголошення повітряної тривоги Типову промову інструктора (частина 1) зачитано не повністю – після завершення повітряної тривоги потрібно зачитати її спочатку.*

**Допомогти\*** учасникам відрегулювати кут нахилу монітора на робочому місці (за потреби).

**Повідомити\*** код доступу до першого етапу тестування і **записати\*** його на дошці (код доступу відображено на платформі у вкладці «Сесія» після натискання на кнопку «Перейти до тесту»)

10:10 – 12:10

HMT

2026





**Переконатися\***, що всі учасники натиснули на кнопку «Розпочати роботу над тестом» та ввели код доступу для першого етапу тестування. **Допомогти\*** учасникам оновити сторінку на платформі *(за потреби)*.

*Для цього потрібно натиснути на зображення круглої стрілки в пошуковому рядку або клавішу «F5» на клавіатурі ПК. Якщо оновлення не відбулося – зачекати кілька хвилин і спробувати ще раз.*

**Перевірити\*** на платформі в особистому кабінеті, чи розпочато відлік часу, відведений на виконання завдань, навпроти прізвища кожного присутнього в аудиторії учасника.





**Увага!** Якщо на платформі відображено, що розпочато роботу відсутнього в аудиторії учасника, – переконатися, що не здійснено помилкової авторизації.

**У разі помилкової авторизації в електронній формі Аудиторного протоколу навпроти прізвища такого учасника**

- в колонці «Присутність» ^установити «Помилкова авторизація»,
- у колонці «Статус» – «Не завершено виконання роботи»
- і ^вибрати з переліку причину «Помилкова авторизація».

**Ситуацію описати в Аудиторному протоколі й повідомити відповідальному за ТЕЦ.**



- Перевірити\***, що учасникам, які потребують створення особливої (спеціальної) умови з наданням додаткового часу, на таймері відліку на екранах їхніх ПК встановлено відлік часу **135 хв** (якщо не встановлено – повідомити відповідальному за ТЕЦ).
- Нагадувати\*** учасникам, які завершили виконання завдань першого етапу тестування раніше визначеного часу і залишають аудиторію, орієнтовний час початку другого етапу тестування.
- Фіксувати\*** в Аудиторному протоколі у відповідній графі час повернення чернетки.
- Повідомити\*** учасникам час початку другого етапу тестування, додавши до фактичного часу завершення першого етапу тестування в аудиторії час перерви (**20 хв**) (**але не раніше ніж о 12:20**).
- Повідомляти\*\*** учасникам, де розташовано приміщення для перебування під час перерви.
- Супроводжувати\*\*** учасників до приміщення для перебування під час перерви (за потреби).

**00:00:00**



***Увага!***

*Якщо учасник завершив проходження першого етапу тестування раніше визначеного часу, він має натиснути на кнопку «Завершити роботу над тестом», здати чернетку, поставити підпис в Аудиторному протоколі й залишити аудиторію або залишатися на своєму робочому місці до завершення першого етапу тестування.*

***Увага!***

*Кнопка «Завершити роботу над тестом» буде неактивною, **поки учасник не відкриє вкладки з кожного навчального предмета в блоці та не перебуватиме на кожній не менше ніж 1 хв.***

*Якщо учасник не бажає продовжувати виконання завдань на вкладці – він має відкрити відповідну вкладку та не закривати її **не менше ніж 1 хв.** Після цього він може завершити роботу.*



Звернутися до учасників (за 2–3 хв до орієнтовного часу завершення першого етапу тестування):

**Увага!** Час тестування сливає. Після завершення виконання завдань першого етапу тестування по одному підійдіть до мого столу, здайте чернетку, поставте підпис в Аудиторному протоколі.

**Другий етап тестування розпочнеться о \_\_\_\_\_.**

**Стерти\*\*** написаний на дошці код доступу до першого етапу тестування.

**Записати\*** на дошці час початку другого етапу тестування.

**^Заповнити\*** в особистому кабінеті на платформі електронну форму Аудиторного протоколу першого етапу тестування та **^ завершити\*** перший етап тестування.

**Заповнити\*** графі першого етапу тестування в паперовій формі Аудиторного протоколу.

**Увага!** Умовні позначення та записи, що потрібно зробити під час заповнення частини «Відмітка про хід тестування в аудиторії», наведено в кінці Аудиторного протоколу

ПЕРЕРВА

12:10 – 12:30

НМТ

2026





Провірити\*\* аудиторію.

Переконатися\*, що на ПК кожного учасника відкрита сторінка доступу до платформи.

Під час перерви учасники можуть перебувати в аудиторії.

**Якщо працівники аудиторії не впевнені, що учасник, який зайшов на перерві, із цієї аудиторії, – попросити його надати документ для ідентифікації.**

Розрізати\* аркуші для записів результатів роботи над тестом. Їх має бути надано на прохання учасників після завершення часу, відведеного на виконання завдань другого етапу тестування.

Попередити відповідального за ТЕЦ, що другий етап в аудиторії буде розпочато раніше у зв'язку з тим, що всі учасники завершили виконання завдань першого етапу тестування до закінчення часу, відведеного на їх виконання.

**Увага! Другий етап тестування не може бути розпочато раніше ніж о 12:20.**

Пройти\*\* до приміщення, де перебувають учасники під час перерви, і попередити\*\* їх про завершення перерви та потребу повернутися до аудиторії (якщо в аудиторії немає інструктора – дії не виконувати)



**HMT-2026**



**HMT-2026**



# Другий етап тестування

12:30 – 12:40

HMT

2026





*Увага! До початку виконання учасниками завдань НМТ може бути оголошено технологічну перерву для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження НМТ за допомогою металодетектора.*

### **Після того як учасники зайняли робочі місця:**

- попередити\*** учасників про здійснення контролю за допомогою металодетектора за вимогою **щодо заборони мати при собі та/або на своєму робочому місці:**
  - ✓ засоби зв'язку,
  - ✓ пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації,
  - ✓ а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв (якщо відповідальний за ТЕЦ під час наради повідомив про здійснення контролю за допомогою металодетектора в ТЕЦ);
- перевірити\*** явку учасників;
- підійти\*** до кожного учасника, **надати\*** ту саму індивідуальну картку, що й під час першого етапу тестування, і **попросити\*** його увійти на персональну сторінку, переконатися, що на екрані зазначено його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), та увести на сторінці доступу логін і пароль.



- ❑ **Перевірити\***, чи збігаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кожного учасника, зазначені на індивідуальній картці і на його персональній сторінці на екрані монітора.

***Увага!** Після уведення учасниками своїх логінів і паролів старший інструктор має одразу зібрати індивідуальні картки і зберігати їх на своєму робочому місці лицьовою стороною донизу.*

- ❑ **Покласти\*\*** на робоче місце кожного учасника по одному аркушу паперу для використання його як чернетки (решту аркушів залишити на своєму робочому столі).
- ❑ **Відмітити\*** відсутніх на другому етапі тестування учасників в Аудиторному протоколі (у графі другого етапу тестування «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»).
- ❑ **^Вибрати\*** на платформі в особистому кабінеті «Другий етап» сесії тестування, яка відповідає даті проведення НМТ, і **натиснути** на кнопку «Перейти до тесту».
- ❑ **^Натиснути\*** на платформі в особистому кабінеті на кнопку «Початок тестування» (якщо відповідальний за ТЕЦ під час наради повідомив про здійснення контролю за допомогою металодетектора в ТЕЦ – розпочинати на платформі тестування можна лише після його проведення в аудиторії).



*Якщо кнопка «Початок тестування» неактивна – ^оновити сторінку та зачекати, коли відповідальний за ТЕЦ натисне на кнопку «Початок тестування» у своєму особистому кабінеті.*

- Прочитати\*\*** учасникам Типову промову інструктора (частина 2).
- Повідомити\*** код доступу до другого етапу тестування і **записати\*** його на дошці.
- Переконатися\***, що всі учасники натиснули на кнопку «Розпочати роботу над тестом» і ввели код доступу для другого етапу тестування.
- Звірити\*** кількість присутніх учасників в аудиторії із кількістю активованих акаунтів в електронному Аудиторному протоколі. У разі виявлення невідповідності по змозі з'ясувати причину виникнення такої невідповідності та повідомити відповідального за ТЕЦ.
- Відмітити\*\*** в Аудиторному списку учасників, які не повернулися до аудиторії після перерви (за наявності) (у графі другого етапу «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»)

12:40 – 14:40

HMT

2026





- ❑ **Допомогти\*** учасникам оновити сторінку на платформі (за потреби).
- ❑ **Перевірити\*** на платформі в особистому кабінеті, чи розпочато відлік часу, відведений на виконання завдань НМТ, навпроти прізвища кожного присутнього в аудиторії учасника.
- ❑ **Переконатися\***, що учаснику(-ам), який (які) потребує(-ють) створення особливої (спеціальної) умови з наданням додаткового часу, на таймері відліку на екранах його (їхніх) ПК встановлено відлік часу **135 хв** (в аудиторії(-ях), де проходить(-ять) НМТ такий (-і) учасник(-и)).

**Увага!** Якщо учасник завершив проходження НМТ раніше визначеного часу – він має натиснути на кнопку «Завершити роботу над тестом», здати чернетку, поставити підпис в Аудиторному протоколі і залишити аудиторію.

**Увага!** Кнопка «Завершити роботу над тестом» буде неактивною, поки учасник не відкриє вкладки з кожного навчального предмета в блоці та не перебуватиме на кожній не менше ніж 1 хв.

Якщо учасник не бажає продовжувати виконання завдань НМТ на вкладці – він має відкрити відповідну вкладку та не закривати її не менше ніж 1 хв. Після цього він може завершити роботу.



- Фіксувати\*** в Аудиторному протоколі у відповідній графі час повернення чернетки.
- Звернутися\*** до учасників (за 2–3 хв до орієнтовного часу завершення тестування):

***Увага!** Час тестування спливає. Після завершення виконання завдань другого етапу тестування по одному підійдіть до мого столу, здайте чернетку, поставте підпис в Аудиторному протоколі.*

- Надати\*** на прохання учасників (після завершення часу, відведеного на виконання завдань) аркуші для записів результатів роботи над тестом.
- Заповнити\*** в особистому кабінеті на платформі електронну форму Аудиторного протоколу другого етапу та **завершити\*** другий етап тестування.
- Заповнити\*** графі другого етапу тестування в паперовій формі Аудиторного протоколу.

***Увага!** Умовні позначення та записи, що потрібно зробити під час заповнення частини «Відмітка про хід тестування в аудиторії», наведено в кінці Аудиторного протоколу*



**HMT-2026**



**HMT-2026**



# Після завершення тестування

20 хв

НМТ

2026





- ^Перевірити\***, чи всі учасники вийшли із платформи (якщо ні – зробити це за них).
- ^Натиснути\*** в особистому кабінеті на платформі на кнопку «**Вийти**».

***Увага!** Для виконання дій, позначених «^», скористатися інструкцією щодо роботи на платформі.*

- Передати\*** Аудиторні протоколи, індивідуальні картки учасників та чернетки, аркуш паперу із зазначеними логіном і паролем доступу до платформи для старшого інструктора **відповідальному** за ТЕЦ.
- Узяти участь\*** у заповненні Карти спостереження за процедурою проведення тестування (*старші інструктори першої та останньої аудиторій*).
- Передати\*** аудиторію помічнику відповідального за ТЕЦ.
- Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці



# Додаток 4 до Регламенту роботи ТЕЦ у 2026 році

НМТ

2026

Дії, які потрібно виконувати у разі оголошення повітряної тривоги



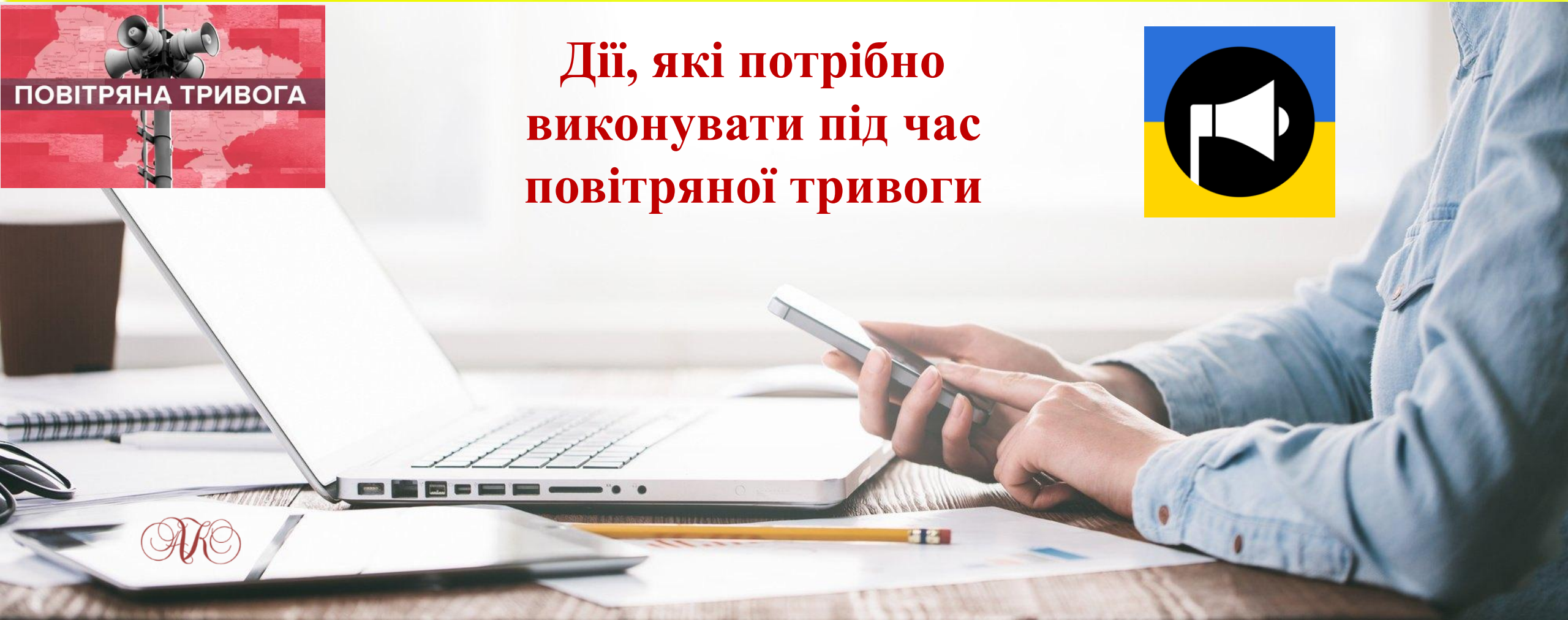


# ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

ІНМТ



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





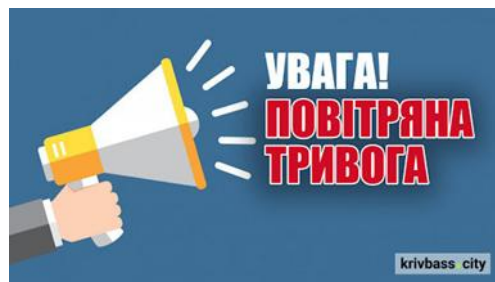
# Дії під час оголошення повітряної тривоги

ІНМТ



1	<b>Під час наради</b>	Пройти до укриття і продовжити брати участь у нараді з працівниками ТЕЦ. Якщо матеріали ТЕЦ уже отримано – залишити їх на столі в кімнаті, де відбувалася нарада
2	<b>Після наради</b> , але до початку допуску учасників до ТЕЦ	<b>Пройти</b> до укриття. Матеріали ТЕЦ залишити на столі старшого інструктора
3	<b>Під час / після допуску учасників до ТЕЦ / до аудиторій / під час виконання учасниками завдань НМТ</b>	<b>Повідомити*</b> учасників про оголошену повітряну тривогу; <b>організувати та контролювати</b> перехід учасників з аудиторії та ТЕЦ до укриття; <b>пройти</b> до укриття разом з учасниками. <b>Важливо!</b> Під час повітряної тривоги <b>забороняти</b> учасникам спілкуватися щодо змісту завдань тесту, користуватися мобільними телефонами, іншими електронними пристроями, друкованими, рукописними матеріалами





## Дії під час оголошення повітряної тривоги

НМТ



4

Менше ніж за  
**15 хв**  
до завершення  
другого етапу  
тестування



**Повідомити\*** учасникам одразу після надходження сигналу в застосунку «Повітряна тривога»:

*Увага! Оголошено повітряну тривогу. Роботу платформи буде заблоковано. До завершення тестування залишилося орієнтовно \_\_\_\_ хв. Якщо повітряна тривога буде довготривалою – тестування продовжено не буде. Ви матимете право взяти участь в НМТ під час додаткових сесій. Якщо ж ви впевнені, що роботу над НМТ закінчили – збережіть надані вами відповіді й натисніть на кнопку «Завершити роботу над тестом».*

**Виконати\*** дії зазначені в пункті 3





## Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги:

- супроводжувати учасників до ТЕЦ;
- допомогти відповідальному за ТЕЦ здійснити повторно допуск учасників до ТЕЦ;
- продовжити виконувати функційні обов'язки.



## Дії під час скасування повітряної тривоги

ІНМГ



5

Якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано **під час допуску учасників до аудиторії**

- Організувати та контролювати** перехід учасників з укриття до аудиторії;
- здійснити\*\*** повторно допуск учасників до аудиторії;
- продовжити** виконувати функційні обов'язки





## Дії під час скасування повітряної тривоги

НМТ

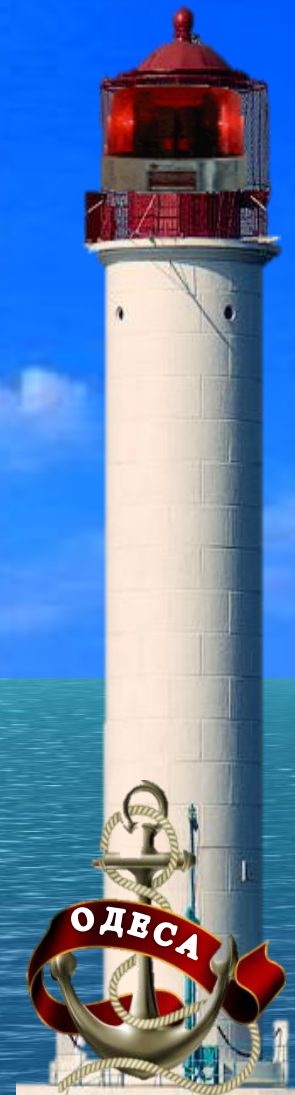


### 6. Якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час виконання учасниками завдань НМТ

- Організувати та контролювати перехід учасників з укриття до аудиторії;
- нагадати\*\* учасникам, що потрібно вимкнути телефони та залишити їх і речі, не передбачені процедурою проведення НМТ, у відведеному для цього місці в аудиторії;
- переконатися\*, що всі учасники повернулися до аудиторії;
- повідомити\* учасників про продовження виконання завдань НМТ.
- Якщо учасники повідомляють, що продовжити роботу неможливо, – попросити їх зачекати і натиснути на кнопку повторно **через 2–3 хв**, про неправильний відлік часу – повідомити відповідального за ТЕЦ;
- зафіксувати\* в Аудиторному протоколі час початку повітряної тривоги та час відновлення роботи після її завершення;
- повідомити\* відповідального за ТЕЦ про учасників, які не повернулися до аудиторії (за наявності);
- продовжити виконувати функційні обов'язки



# Презентацію завершено! Дякуємо за увагу!



З більш детальною інформацією щодо підготовки та проведення НМТ-2026 ви можете ознакомитися на сайтах:

УЦОЯО - <https://testportal.gov.ua/>

ОРЦОЯО - <https://test-center.od.ua/>