

Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

для проведення єдиного вступного іспиту

Увага! Старший інструктор виконує дії, позначені «*». Інструктор виконує дії, позначені «**».

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

Важливо! На виконання завдань з іноземної мови відводиться 60 хв.***

(початок проведення вступного випробування під час першої зміни – 10:00, другої – 14:00).

Час	Дія
У день проведення єдиного вступного іспиту (далі – вступне випробування)	
08:30 – 08:40 (перша зміна); 12:30 – 12:40 (друга зміна)	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові
08:40 – 09:05 (перша зміна); 12:40 – 13:05 (друга зміна)	Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт тестування); пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту тестування між аудиторіями, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу; отримати* Аудиторний список вступників (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення єдиного вступного іспиту (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) для проведення єдиного вступного іспиту, Типову промову інструктора для проведення єдиного вступного іспиту, Рекомендації щодо проведення вступного випробування в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали, після чого залишити нараду й розпочати підготовку аудиторії; звірити час на годинниках
09:05 – 09:15 (перша зміна); 13:05 – 13:15 (друга зміна)	Перевірити готовність аудиторії до проведення вступного випробування. <i>У разі проведення в одному пункті тестування двох змін єдиного вступного іспиту перед початком другої зміни пересвідчитися разом із помічником відповідального за пункт тестування у відсутності матеріалів вступного випробування першої зміни (алфавітні та аудиторні списки, індивідуальні паперові наліпки, зошити із завданнями тощо).</i> Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення вступного випробування. Звірити час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список. Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Типової промови інструктора. Наклеїти* на робочі місця вступників індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем, розміщених в кінці Типової промови інструктора
09:15 – 10:00 (перша зміна); 13:15 – 14:00 (друга зміна)	Провірити** аудиторію. Рекомендувати** вступникам перед заходом до аудиторії відвідати санітарну кімнату та помити руки, після чого одразу прямувати до аудиторії. Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід вступників до аудиторії, ідентифікуючи** їх за наданим Екзаменаційним листком та документом, що посвідчує особу. Попросити** вступників перед входом до аудиторії відхилити маску/респіратор, пред'явити документ, що посвідчує особу, Екзаменаційний листок так, щоб можна було, не беручи їх до рук, зіставити зовнішність особи із зовнішністю, зображеною на фотокартках. <i>Увага! Інструктор має зіставити зовнішність вступника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Екзаменаційному листку. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт тестування.</i> <i>Якщо вступник пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт тестування або помічника відповідального за пункт тестування для перевірки вірогідності документа.</i> Указати кожному вступнику робоче місце, зазначене в Аудиторному списку та на індивідуальній паперовій наліпці. Заборонено пересаджувати вступника на інше місце! Попередити** вступників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті

	<p>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.</p> <p>наголосити* вступникам, що захисні маски/респіратори під час перебування в аудиторії та пункті тестування мають бути надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот;</p> <p>повідомити* вступників, що, окрім Екзаменаційного листка, ручки з чорнилом чорного кольору, пляшки з питною водою, на їхніх робочих місцях можуть бути санітайзер/антисептик для рук та резервні (запасні) захисні маски;</p> <p>рекомендувати* вступникам використовувати санітайзер за межами аудиторії;</p> <p>попередити* вступників, що під час виконання завдань екзаменаційної роботи вони можуть змінити маски, використані маски вони мають покласти на край стола (протилежний до краю, на якому розміщено документи), після завершення вступного випробування використані маски можна викинути на виході з пункту тестування до контейнера з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».</p> <p>Нагадати** вступникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників аудиторії до початку виконання екзаменаційної роботи.</p> <p>Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці</p>
<p>09:30 – 10:00 (перша зміна);</p> <p>13:30 – 14:00 (друга зміна)</p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт тестування, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти, старших інструкторів і громадських спостерігачів:</p> <p>переконатися* в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторний пакет;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку вступного випробування.</i></p> <p><i>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань екзаменаційної роботи до завершення виконання її всіма вступниками</i></p>
<p>10:00 – 10:30 (перша зміна);</p> <p>14:00 – 14:30 (друга зміна)</p>	<p>Перевірити* явку вступників, прочитавши список в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки вступників, звіривши дані кожного вступника, зазначені в Екзаменаційному листку, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт в Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити* відсутніх вступників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис вступника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити** відмітки про відсутніх вступників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p>Прочитати** вступникам Типову промову інструктора (для проведення єдиного вступного іспиту). <i>Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</i></p> <p>Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та вступником).</p> <p>Попросити* вступника, якого запрошено для засвідчення неушкодженості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції;</p> <p>Стежити, щоб у вступників захисні маски/респіратори були надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.</p> <p><i>Увага! Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</i></p> <p>Перекладач-дактилолог, який виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки, знявши маску, має дотримуватися безпечної дистанції.</p> <p><i>За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях.</i></p> <p>Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією відрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів вступного випробування) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями екзаменаційної роботи (далі – зошити).</p> <p>Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів вступного випробування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.</i></p> <p>Наклеїти* наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі.</p> <p>Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором і вступником).</p> <p>Роздати* вступникам бланки відповідей.</p>

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

Наклеїти* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. **Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників.**

Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх вступників та/або місць, використання яких не передбачено, залишити на стрічці маркованих наліпок.

Роздати* вступникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць вступників і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.

У разі відсутності вступника 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 вступного випробування, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати вступнику матеріали вступного випробування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці вступника.

Перевірити* бланки відповідей вступників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

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

Укласти* невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та **заклеїти*** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх вступників та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання екзаменаційної роботи.

Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання екзаменаційної роботи.

Записати* в Аудиторному протоколі час початку екзаменаційної роботи.

Старшому інструктору та інструктору під час проведення вступного випробування заборонено:

- ознайомлюватися зі змістом завдань екзаменаційних робіт;*
- виносити матеріали вступного випробування з аудиторії;*
- користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення вступного випробування;*
- відповідати на запитання вступників щодо змісту завдань екзаменаційної роботи (коментувати їх);*
- без поважної причини відволікати вступників від виконання екзаменаційної роботи;*
- без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;*
- надавати вступникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (маркери, папір тощо)*

10:30 – до завершення ВВ, яке проводиться у першу зміну;

14:30 – до завершення ВВ, яке проводиться у другу зміну

Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.

Здійснювати контроль за процедурою проходження вступниками вступного випробування. Про виявлені порушення **повідомляти*** відповідального за пункт тестування.

Під час вступного випробування вступники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання екзаменаційної роботи.

Якщо вступнику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу (якщо один вступник уже вийшов з аудиторії, інший вступник може вийти лише після його повернення в аудиторію).

Час, який вступник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання екзаменаційної роботи.

Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: вихід/повернення вступників з/до аудиторії, порушення вступниками процедури проходження вступного випробування; вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Під час технологічної перерви:

зазначити* час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;

стежити** за дотриманням вступниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

забороняти** вступникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання екзаменаційної роботи в інших вступників;

записати* на дошці час закінчення виконання екзаменаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;

повідомити* вступників про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання екзаменаційної роботи:

«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год _____ хв».

	<p>Якщо вступник <i>завершив виконання екзаменаційної роботи раніше визначеного часу й отримав в Екзаменаційному листку відмітку</i> уповноваженої особи (але не в числі трьох останніх вступників), він має здати старшому інструкторові бланк відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор <i>укладає</i> бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування.</p> <p>Вступник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки</p>
	<p style="text-align: center;">За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи</p> <p>Повідомити* вступникам час, що залишився до закінчення вступного випробування. Попередити* про необхідність завершити заповнення бланка відповідей</p> <p style="text-align: center;">Завершення вступного випробування</p> <p>Повідомити* вступників про закінчення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи. Попросити* вступників згорнути зошити, відкласти бланк відповідей та покласти ручки на стіл. Запросити* вступників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити вступники залишають на своїх робочих місцях). Прийняти* від вступників бланки відповідей. <i>Вступники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.</i> Викласти* з пакета для відправлення матеріалів вступного випробування бланки відповідей, які вступники здали до завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи. Перерахувати* бланки відповідей та вкласти* їх до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування. Зафіксувати* кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі. Зібрати** невикористані комплекти матеріалів вступного випробування. Перерахувати* невикористані матеріали вступного випробування та зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі. Укласти* до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування невикористані комплекти матеріалів вступного випробування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали вступного випробування. Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування. Заклеїти* в присутності не менше трьох вступників пакет для відправлення матеріалів вступного випробування. Продемонструвати* пакет для відправлення матеріалів вступного випробування присутнім вступникам</p> <p style="text-align: center;">Після закінчення вступного випробування в аудиторії</p> <p>Передати* відповідальному за пункт тестування пакет для відправлення матеріалів вступного випробування. Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення вступного випробування в пункті</i></p> <p style="text-align: center;">Після закінчення вступного випробування в пункті тестування</p>
<p>30 хвилин</p>	<p>Повідомити* інструктора про завершення вступного випробування (відповідної зміни) в пункті тестування. Провірити аудиторію; Видати зошити із завданнями екзаменаційної роботи, уникаючи скупчення вступників, – по змозі на вулиці. Зібрати решту зошитів. Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування. У разі проведення в одному пункті тестування двох змін вступного випробування пересвідчитися разом із помічником відповідального за пункт тестування у відсутності матеріалів вступного випробування першої зміни: алфавітного та аудиторних списків, індивідуальних паперових наліпок, зошитів із завданнями тощо. Віддати зошити, за якими не звернулися вступники, відповідальному за пункт тестування. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

*** Якщо в аудиторії проходять вступне випробування особи з особливими освітніми потребами, яким надається додатковий час для виконання тесту, їм на виконання завдань додається 10 хв.