

**Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)**

Увага! *Старший інструктор виконує дії, позначені (*).*

*Інструктор виконує дії, позначені (**). У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються спільно старшим інструктором та інструктором.*

Час	Дія
9.20 – 9.40	<p>Прибути до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові, годинником, ручкою з пастою чорного кольору, ножицями</p>
9.40 – 10.00	<p>Узяти участь у нараді з працівниками пункту ПЗНО, під час якої: пройти процедуру розподілу за аудиторіями (розподіл може бути здійснено регіональним центром напередодні пробного зовнішнього оцінювання шляхом комп'ютерного жеребкування); отримати (*) Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали; звірити годинник</p>
10.00 – 10.15	<p>Перевірити готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання). Переконатися у відсутності факторів, що можуть негативно вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. Звірити час на годиннику в аудиторії. 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 Технологічної карти старшого інструктора (інструктора). Наклеїти (**) на робочі місця учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем. (див. останню сторінку Технологічної карти)</p>
10.15 – 11.00	<p>Організувати (**) відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи їх за паспортом або іншим документом, що посвідчує особу. Попередити (**) учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті 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. Попередити (**) учасників про те, що в разі наявності дозволених пристроїв медичного призначення вони повинні повідомити про це працівникам пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту. Наголосити (**), що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці. Допомогти (**) кожному учаснику знайти своє робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці. Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!</p>
10.30 – 11.00	<p>У приміщенні, де проходила нарада: переконатися (*) в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами; отримати (*) аудиторний пакет; пересвідчитися (*), що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, указаним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p>

засвідчити (*) підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!

11.00 –
11.30

Перевірити (*) явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.

Перевірити (*) правильність розсадки учасників та зробити відповідні записи в Аудиторному протоколі.

Зробити ()** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.

Зачитати ()** учасникам Типову промову інструктора.

Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями **старшого інструктора**.

Запропонувати (*) третьому за списком в Аудиторному протоколі учаснику пересвідчитися в неушкодженості аудиторного пакета (у разі відсутності третього за списком учасника запрошується наступний за списком).

Продемонструвати (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.

Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписами.

Відкрити (*) аудиторний пакет.

Продемонструвати (*) присутнім стрічку маркованих наліпок (штрих-коди).

Перерахувати (*) бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом (далі – зошити) та інформаційні бюлетені.

Зробити (*) відповідні записи в Аудиторному протоколі.

У разі виявлення недостачі матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ПЗНО.

Наклеїти (*) одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

Роздати (*) учасникам бланки відповідей:

типу А;

типу Б (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, російської, французької мов).

У разі відсутності учасника бланк(и) відповідей залишається(ються) на робочому місці, що не використовується(ються).

Наклеїти (*) штрих-код(и) на відведене(і) для цього місце(я) на бланку(ах) відповіді(ей).
Номери наліпок зі штрих-кодом мають збігатися з номерами робочих місць учасників.

Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, не використовуються.

Роздати (*) учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрих-кодом на бланк(у)ах відповідей.

У разі відсутності учасника зошит залишається на робочому місці, що не використовується.

Перевірити (*) у бланках відповідей учасників наявність та правильність позначення відмітки, що повинна відповідати номеру зошита.

Записати (*) на дошці час початку та орієнтовний час закінчення виконання пробного тесту.

(Для виконання пробного зовнішнього оцінювання з української мови і літератури, математики, фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії, російської мови – 150 хв, англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.)

Записати (*) в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.

Укласти (*) бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та **заклеїти** їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.

Старшому інструктору та інструктору під час проведення пробного зовнішнього оцінювання забороняється:

ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;

виносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;

користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними

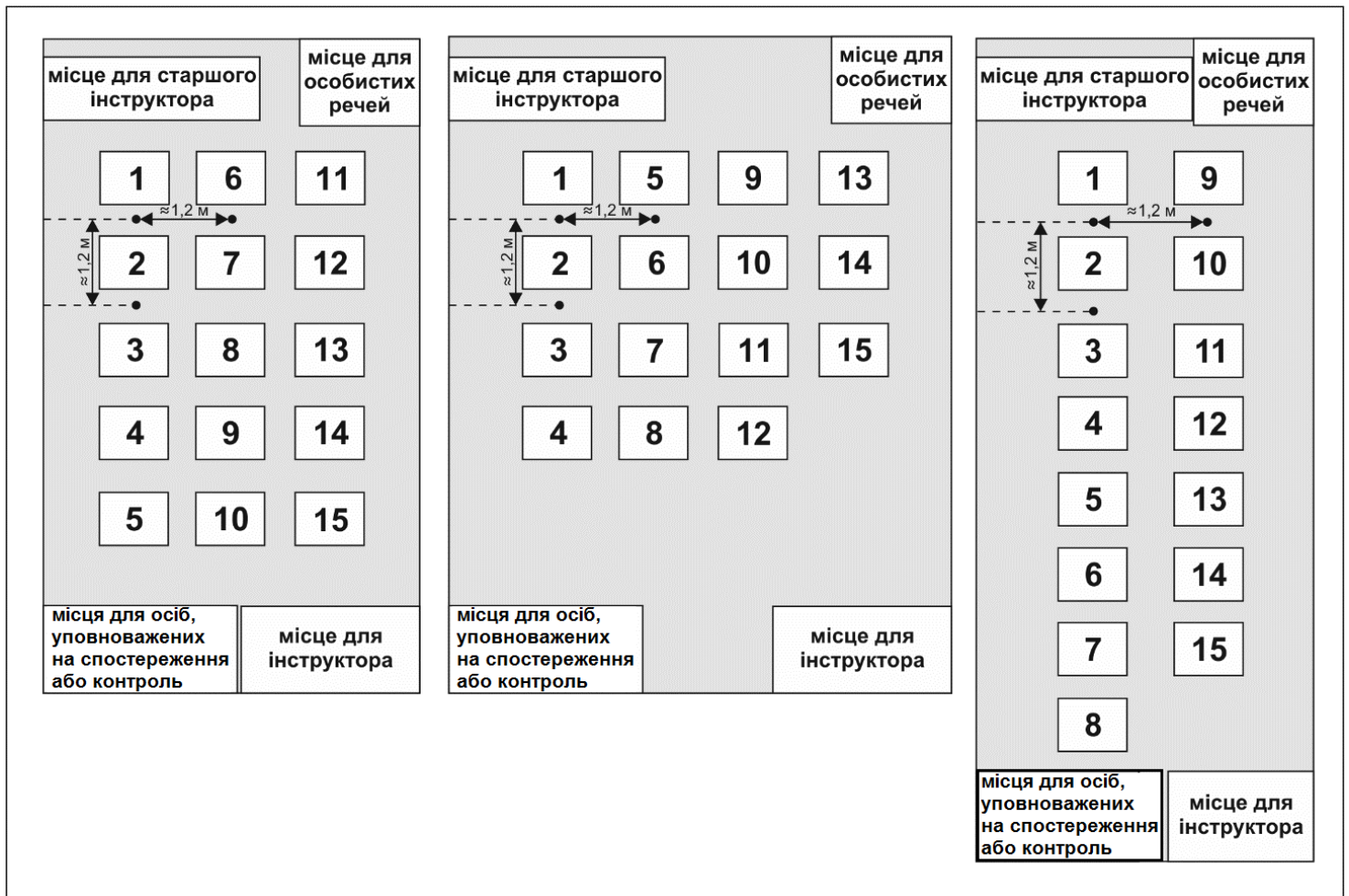
	<p><i>приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</i></p> <p><i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i></p> <p><i>надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
<p>11.30 – до завершення</p>	<p>Фіксувати (*) на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти (*) відповідальному за пункт ПЗНО.</p> <p><i>Під час пробного зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над пробним тестом.</i></p> <p>Одночасний вихід кількох учасників з однієї аудиторії до завершення роботи заборонено.</p> <p>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити зошит, бланк(и) відповідей на робочому столі, поклавши їх заповненою стороною донизу.</p> <p><i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</i></p> <p>Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід/повернення учасників із/до аудиторії та порушення ними процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Після оголошення технологічної перерви необхідно:</p> <p>зазначити (*) час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p>записати (*) на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву;</p> <p>повідомити (*) учасникам про продовження роботи над виконанням завдань.</p> <p>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, за дозволом старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, інформаційний бюлетень, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</p> <p style="text-align: center;">За 20 хв до закінчення часу, відведеного на виконання пробного</p> <p>Повідомити (*) учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Попередити (*) про необхідність завершити заповнення бланка(ів) відповідей</p> <p style="text-align: center;">Завершення пробного зовнішнього оцінювання</p>
	<p>Повідомити (*) учасникам про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p>Попросити (*) учасників покласти зошити, бланки відповідей та ручки на край столу.</p> <p>Запропонувати (*) учасникам по одному підійти до стола інструкторів та отримати інформаційний бюлетень.</p> <p><i>Учасники мають засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання бланка(ів) відповідей, зошита та інформаційного бюлетеня.</i></p> <p>Зібрати (**) зошити з укладеними до них бланками відповідей, що не використовувалися.</p> <p>Перерахувати (*) невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, зазначити (*) їхню кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p>Підписати Аудиторний протокол.</p> <p>Укласти (*) Аудиторний протокол, невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, до пакета, в якому надсилалися матеріали пробного зовнішнього оцінювання, для передання до регіонального центру оцінювання якості освіти (пакет не заклеювати).</p>

Після завершення	<p>Передати (*) відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Засвідчити (*) цей факт своїм підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>
-------------------------	--

Схема 1

Схема 2

Схема 3



Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланка(ів) відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігаються</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань:</i> _____ год _____ хв.</p> <p><i>Технологічна перерва:</i> з _____ год _____ хв до _____ год _____ хв.</p> <p><i>Закінчення виконання завдань:</i> _____ год _____ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час: (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання пробного тесту)</i></p>