

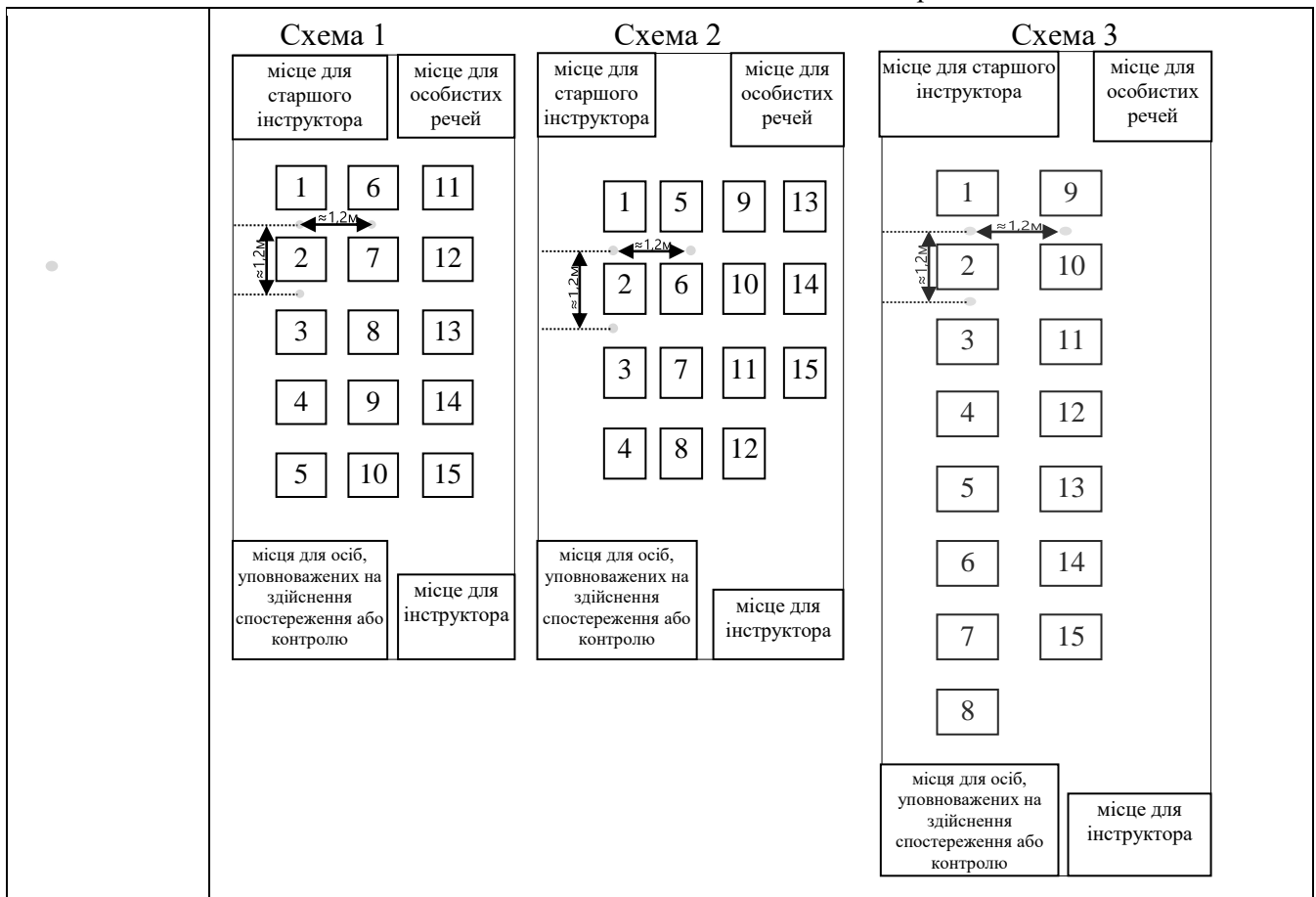
Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

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

Інструктор виконує дії, позначені «**».

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

Час	Дія	ЗНО-2021
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
09:00 – 09:10	Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові	
09:10 – 09:45	Узяти участь у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО); пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО між аудиторіями, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу; отримати* Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення 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 час на годинниках	
09:45 – 10:15	Перевірити готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання. 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 Технологічної карти старшого інструктора (інструктора). Наклеїти* на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем:	



10:15 – 11:00

Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи**** їх за наданим Сертифікатом та документом, назву, серію (за наявності) та номер якого зазначено в Сертифікаті/документом, що посвідчує особу.

***Увага!** Інструктор має зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартках у документі та Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.*

Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт ЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО для перевірки вірогідності документа.

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

Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!

Попередити учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення 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.

Нагадати** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.

Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці

10:30 – 11:00

У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів і громадських спостерігачів:

	<p>переконатися* в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторний пакет;</p> <p>пересвідчитися*, що зазначена в Аудиторному протоколі мова, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, відповідає мові, зазначеній на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</i></p> <p><i>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</i></p>
11:00 – 11:30	<p>Перевірити* явку учасників, зачитавши список в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, зазначені в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити* відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p>Прочитати** учасникам Типову промову інструктора.</p> <p><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 учасником).</p> <p>Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).</p> <p>Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.</i></p> <p>Наклеїти* одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі (інші наліпки з порядковим номером «00» залишити на стрічці).</p> <p>Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником).</p> <p>Роздати* учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (у разі зовнішнього оцінювання з української мови, української мови і літератури, математики (завдання рівня стандарту), математики), типу В (у разі зовнішнього оцінювання з української мови і літератури, математики).</p> <p><i>У разі відсутності учасника та/або наявності місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, бланк(и) відповідей залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).</i></p> <p>Наклеїти* штрихкоди на відведені для цього місця на бланку(-ах) відповідей. Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.</p> <p><i>Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишити на стрічці маркованих наліпок.</i></p>

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

У разі відсутності учасника 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 зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.

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

Якщо учасник 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 залишити на столах відсутніх учасників та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання сертифікаційної роботи.

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

Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики відводиться 210 хв, фізики – 180 хв, української мови, математики (завдання рівня стандарту), історії України, хімії, біології, географії – 150 хв.

Записати* в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.

Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання заборонено:

*ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;
вносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;
користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення зовнішнього оцінювання;
відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);
без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;
без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;
надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)*

Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи

**11:30 –
до
завершення
зовнішнього
оцінювання**

Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв.
Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти*** відповідального за пункт ЗНО.
*Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань.
Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його (їх) заповненою стороною донизу (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник може вийти після його повернення до аудиторії).
Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається до часу,*

відведеного для виконання сертифікаційної роботи.

Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: вихід/повернення учасників з/до аудиторії, порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;

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 учасниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

забороняти** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;

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

повідомити* учасників про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:

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

Якщо учасник *завершив виконання сертифікаційної роботи раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку* уповноваженої особи (але не протягом останніх 15 хв або не в числі трьох останніх учасників), він має здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор *укладає* бланк(и) відповідей *до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання)*.

Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка(-ів) відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це чергового) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки

За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи

Повідомити* учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.

Попередити* про необхідність завершення заповнення бланка(-ів) відповідей

Завершення зовнішнього оцінювання

Повідомити** учасників про закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

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

Запросити* учасників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити учасники залишають на своїх робочих місцях).

Прийняти* від учасників бланки відповідей.

Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.

Викласти* з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

Перерахувати* бланки відповідей кожного типу та **вкласти*** їх до пакета

	<p>з матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Зафіксувати* кількість бланків відповідей кожного типу в Аудиторному протоколі.</p> <p>Зібрати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання.</p> <p>Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p>Укласти* до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали зовнішнього оцінювання.</p> <p>Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Продемонструвати* пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам</p>
	Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії
	<p>Передати* відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передавання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
	Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО
30 хв	<p>Повідомити* інструктора про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.</p> <p>Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.</p> <p>Зібрати решту зошитів.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.</p> <p>Віддати зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланка(-ів)* відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: __.</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 (зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)</i></p>

*Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання використовуватимуться бланки відповідей типу А і типу Б (з української мови, української мови і літератури, математики

(завдання рівня стандарту), математики) та типу В (з української мови і літератури, математики) – слова «бланк» і «наліпка» потрібно записувати у формі множини.