

**Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)**

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

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) (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), Типову промову інструктора (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), 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 з часом на своєму годиннику. Перевірити* підключення до електромережі пристрою для програвання аудіокомпакт-дисків (далі – компакт-диск) зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач). Ознайомитися* із залишеними на столі інструктора нотатками щодо особливостей роботи програвача (у разі наявності). Увімкнути* програвач та перевірити* , чи не залишено в ньому тестового компакт-диска. Увага! Переставляти програвач на інше місце заборонено. <i>Якщо програвач не працює, звернутися по допомогу до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості</i>	

освіти (далі – уповноважена особа).

Розмістити** на (біля) вхідних дверей(-ей) до аудиторії Аудиторний список.

Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти.

Наклеїти* на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем:

Схема 1

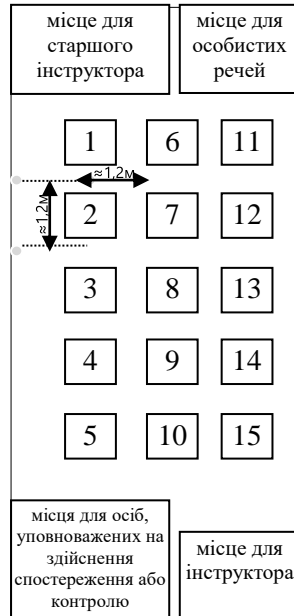
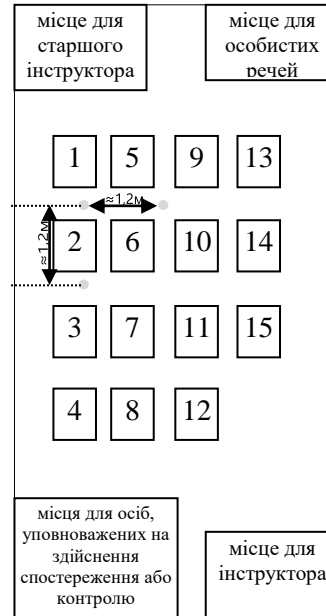


Схема 2



10:15 – 11:00

Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи**** їх за наданим Сертифікатом та документом, назву, серію (за наявності) і 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, зазначене 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, 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 назва навчального предмета відповідає назві, 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 розпочинає читати 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, стрічку маркованих наліпок (штрихкоди) та компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).</p> <p>Зробити* записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.</p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі номер компакт-диска.</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>Перевірити* якість відтворення аудіозапису на компакт-диску. Для цього вставити* компакт-диск у програвач, увімкнути* аудіозапис та разом з учасниками послухати такий текст: «Український центр оцінювання якості освіти. Зовнішнє незалежне оцінювання з іноземних мов. Для перевірки якості відтворення аудіозапису послухайте фрагмент тексту іноземною мовою (звучить фрагмент тексту іноземною мовою). Перевірку якості відтворення аудіозапису завершено».</p> <p><i>Увага! Після прослуховування зазначеного тексту потрібно зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза».</i></p> <p>Запитати* учасників, чи достатня чутність аудіозапису. У разі виникнення потреби налаштувати гучність, перемотати аудіозапис на початок тексту і послухати його ще раз.</p>

У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання, неякісного відтворення аудіозапису, виникнення інших нестандартних ситуацій потрібно звернутися по допомогу до відповідального за пункт ЗНО.

Надати* кожному учаснику Аудиторний протокол для засвідчення підписом задовільної якості відтворення аудіозапису.

Якщо учасник відмовляється засвідчувати підписом задовільну якість відтворення аудіозапису – в Аудиторному протоколі в графі «Засвідчення задовільної якості відтворення аудіозапису на аудіокомпакт-диску» навпроти прізвища цього учасника зазначити «Відмовився», а на зворотному боці зробити запис «Після прослуховування аудіозапису зауваження щодо якості відтворення аудіозапису не надходили/усунені. Аудиторний протокол надано учасникам для поставлення підпису після усного підтвердження всіма учасниками задовільної якості звучання».

Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідального за пункт ЗНО під час технологічної перерви.

Роздати* учасникам бланки відповідей типу А і типу Б.

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

Наклеїти* штрихкоди на відведені для цього місця на бланках відповідей.

Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.

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

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 бланках 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 сертифікаційної роботи з англійської, іспанської, німецької, французької мов відводиться 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;*

	<p><i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення зовнішнього оцінювання;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);</i></p> <p><i>без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;</i></p> <p><i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
<p>11:30 – до завершення зовнішнього оцінювання</p>	<p>Увімкнути* аудіозапис (натиснувши на кнопку для продовження відтворення тексту) та слухати його разом з учасниками.</p> <p><i>Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 с до 4 хв. У цей час не вимикайте аудіозапису.</i></p> <p><i>Загальна тривалість аудіозапису – 30–32 хв.</i></p> <p><i>Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору заборонено ходити по аудиторії, своїми діями (рухами) створювати звуки, які можуть заважати учасникам.</i></p> <p>Вимкнути* аудіозапис на компакт-диск одразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Переходьте до виконання наступної частини роботи».</p> <p>Вийняти* компакт-диск із програвача та вкласти* його до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).</p> <p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв (після закінчення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух»).</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт ЗНО.</p> <p><i>Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань (не рекомендовано виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»).</i></p> <p><i>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник може вийти після його повернення до аудиторії).</i></p> <p><i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.</i></p> <p>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.</p> <p>Під час технологічної перерви:</p> <p>значити* час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p>стежити** за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p>забороняти** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;</p> <p>записати* на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;</p> <p>повідомити* учасників про продовження виконання завдань та зміну часу</p>

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 роботу 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* бланки відповідей *до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання*.

Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків 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

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

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

Попередити* учасників про необхідність завершити заповнення бланків відповідей

Завершення зовнішнього оцінювання

Повідомити** учасників про закінчення 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, та компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

Перерахувати* бланки відповідей кожного типу та **вкласти*** їх до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання.

Зафіксувати* кількість бланків відповідей кожного типу в Аудиторному протоколі.

Зібрати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання.

Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та **зазначити*** їх кількість в Аудиторному протоколі.

Укласти* до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» і пакет, у якому було надіслано матеріали зовнішнього оцінювання.

Підписати Аудиторний протокол і **вкласти*** його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.

Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.

Продемонструвати* пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам

	<p align="center">Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії</p> <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 передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
	<p>Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО</p>
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 бланків 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 наліпок зі штрихкодом на бланках 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>