

Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)
 для проведення єдиного вступного іспиту

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

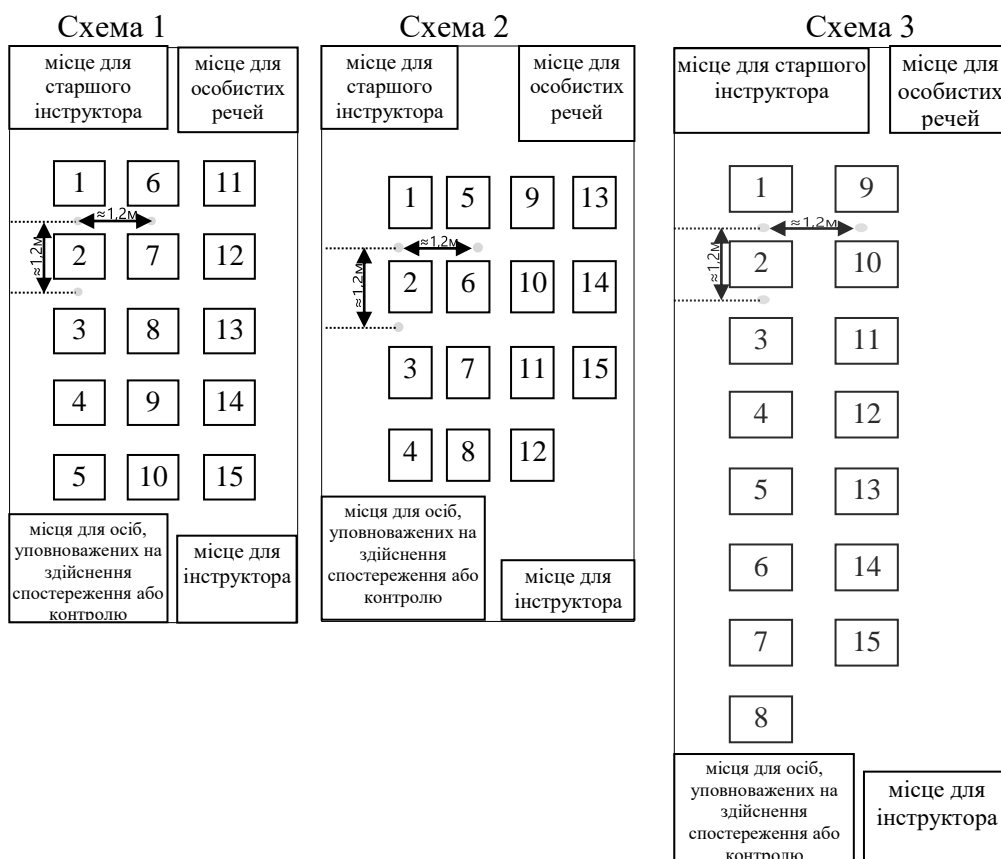
Інструктор виконує дії, позначені (**).

У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються старшим інструктором та інструктором.

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)	<p>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</p>
08:40 – 09:05 (перша зміна); 12:40 – 13:05 (друга зміна)	<p>Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування, під час якої:</p> <p>пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт тестування);</p> <p>пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту тестування між аудиторіями, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу;</p> <p>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;</p> <p>звірити час на годинниках</p>
09:05 – 09:15 (перша зміна); 13:05 -13:15 (друга зміна)	<p>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></p> <p>Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення вступного випробування.</p> <p>Звірити час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником.</p> <p>Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список.</p> <p>Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора) для проведення єдиного вступного іспиту.</p> <p>Наклеїти* на робочі місця вступників індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем:</p>



09:15 – 10:00
(перша зміна);

Провірити** аудиторію.

13:15 – 14:00
(друга зміна)

Рекомендувати** вступникам перед входом 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.

***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.*

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.

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 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.

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>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).</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 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</p>

відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів вступного випробування) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).

Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями екзаменаційної роботи (далі – зошити).

Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.

У разі виявлення недостачі матеріалів вступного випробування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.

Наклеїти* наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі.

Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором і вступником).

Роздати* вступникам бланки відповідей.

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;

	<p><i>без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію; надавати вступникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (маркери, папір тощо)</i></p>
<p>10:30 – до завершення вступного випробування, яке проводиться у першу зміну;</p> <p>14:30 – до завершення вступного випробування, яке проводиться у другу зміну</p>	<p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження вступниками вступного випробування. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт тестування.</p> <p><i>Під час вступного випробування вступники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання екзаменаційної роботи.</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>Час, який вступник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання екзаменаційної роботи.</i></p> <p>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.</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 вступниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p>забороняти** вступникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання екзаменаційної роботи в інших вступників;</p> <p>записати* на дошці час закінчення виконання екзаменаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;</p> <p>повідомити* вступників про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання екзаменаційної роботи:</p> <p><i>«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год _____ хв».</i></p> <p><i>Якщо вступник завершив виконання екзаменаційної роботи раніше визначеного часу й отримав в Екзаменаційному листку відмітку 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 укладає бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування.</i></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>За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи</p>
	<p>Повідомити* вступникам час, що залишився до закінчення вступного випробування.</p> <p>Попередити* про необхідність завершити заповнення бланка відповідей</p>
	<p>Завершення вступного випробування</p>
	<p>Повідомити* вступників про закінчення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи.</p> <p>Попросити* вступників згорнути зошити, відкласти бланк відповідей та</p>

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.

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

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 **вказати*** 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

Після закінчення вступного випробування в аудиторії

Передати* відповідальному за пункт тестування пакет для відправлення матеріалів вступного випробування.

Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.

Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення вступного випробування в пункті

Після закінчення вступного випробування в пункті тестування

30 хвилин

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

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланку відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій налітці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: __.</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань: ____ год ____ хв.</i></p>
	<p><i>Технологічна перерва: з ____ год __ хв до ____ год ____ хв.</i></p> <p><i>Закінчення виконання завдань: ____ год ____ хв.</i></p>
<p><i>Фактичний час (зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань екзаменаційної роботи)</i></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.

Типова промова інструктора для проведення єдиного вступного іспиту

Добрий день, шановні вступники!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор

(прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор _____.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Під час роботи над тестом у ваших екзаменаційних листках буде поставлено відмітку про проходження вступного випробування. Покладіть, будь ласка, Екзаменаційний листок на край робочого стола.

Якщо вам потрібно буде вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один вступник уже вийшов з аудиторії, то інший може вийти тільки після його повернення. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу.

Якщо вам необхідна допомога у вирішенні питань, які не стосуються змісту завдань екзаменаційної роботи, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

Пам'ятайте, що в пункті тестування ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги. У разі потреби повідомте про це старшого інструктора.

Зауважте, що ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження вступного випробування.

Вам заборонено:

1) мати небезпечні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я вступників;

2) використовувати в пункті тестування засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

3) протягом часу, відведеного для виконання екзаменаційної роботи:

мати при собі та/або на робочому місці 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, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення вступного випробування (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких ви мали повідомити працівникам пункту тестування до початку виконання екзаменаційної роботи);

заважати іншим вступникам виконувати екзаменаційну роботу;

спілкуватися з іншим вступником під час виконання екзаменаційної роботи;

списувати відповіді на завдання екзаменаційної роботи в іншого вступника;

вносити з аудиторії матеріали вступного випробування (зошит із завданнями екзаменаційної роботи, його окремі аркуші (частини аркушів), бланк відповідей);

4) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті тестування.

Пам'ятайте, що в разі невиконання цих вимог, ви будете позбавлені права продовжувати роботу, а ваші результати вступного випробування будуть анульовані.

Також результати вступного випробування можуть бути анульовані у випадку:

виконання екзаменаційної роботи не на робочому місці, визначеному Українським центром оцінювання якості освіти;

виконання екзаменаційної роботи іншою особою;

неправильного оформлення бланка відповідей, що унеможливить оцінювання наданих відповідей або встановлення варіанта екзаменаційної роботи, завдання якої ви виконували;

пошкодження вами бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;

неповернення бланка відповідей особам, які проводять вступне випробування, після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи;

персоналізації вами бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, не передбачені процедурою проведення вступного випробування.

Не забудьте після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи, повернути бланк відповідей старшому інструктору.

Звертаємо вашу увагу, що в аудиторіях та пункті тестування за допомогою металодетектора може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці мобільні пристрої, флешки, навушники, SIM-карти, батареї, зарядні пристрої, інші пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв.

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв медичного призначення, просимо повідомити про них.

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту ви виявили порушення процедури проведення вступного випробування, маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення вступного випробування.

У разі виникнення сумнівів щодо об'єктивності оцінювання екзаменаційної роботи ви маєте право протягом трьох календарних днів з урахуванням дня офіційного оголошення результатів подати до Українського центру оцінювання якості освіти апеляційну заяву щодо результатів вступного випробування.

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів єдиного вступного іспиту.

Прошу підійти до стола

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі.

(Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі проведення єдиного вступного іспиту (далі – Аудиторний протокол) вступника. У разі його відсутності запросити наступного за списком.)

Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет та записує в Аудиторному протоколі його номер.

Неушкодженість пакета засвідчують в Аудиторному протоколі підписами старший інструктор, інструктор та вступник.

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори й вступник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їх якості друку буде здійснено кодування бланків.

Старший інструктор роздає вступникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників, зазначеними на індивідуальних паперових наліпках.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити. Не розгортайте їх.

Старший інструктор роздає вступникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця вступника, зазначеному на індивідуальній паперовій наліпці.

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкцією щодо роботи в зошиті та заповнення бланка відповідей, розміщеною на першій сторінці зошита.

Вступники ознайомлюються з інструкцією, не розгортаючи зошитів (орієнтовно 2–3 хв).

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей необхідно відвести 5–10 хв.

А тепер розгорніть зошит і перевірте якість друку та кількість сторінок у ньому. Їх має бути **12**. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможлиблює прочитання фрагментів тексту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, зазначені на наліпці зі штрихкодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на вашому робочому місці. У разі виявлення невідповідності піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

(У такому разі старший інструктор має 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.)

На зворотному боці бланка відповідей напишіть (*продиктувати*): «Із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: ____».

(*Завіряти вступнику цей текст своїм підписом не потрібно.*)

Будьте уважні. У спеціально відведеному місці бланка відповідей поставте знак «X» під числом, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита.

Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевірів наявність та правильність позначення відмітки, що відповідає номеру зошита.

Комплектування та заклеювання пакета для відправлення матеріалів вступного випробування буде здійснено в аудиторії в присутності не менше трьох вступників.

Протягом 30 хв після завершення вступного випробування в пункті тестування ви маєте право отримати в інструктора свої зошити.

На виконання екзаменаційної роботи відведено 60 хв.

Після завершення цього часу ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору.

Зважуємо, що для проставляння в екзаменаційних листках відміток про проходження вступного випробування буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, буде додано до часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.

Розпочинай роботу над тестом.

Після завершення технологічної перерви старший інструктор має оголосити вступникам час закінчення вступного випробування.

Після завершення часу, відведеного на виконання завдань екзаменаційної роботи, старший інструктор повідомляє вступникам таке:

Увага! Виконання екзаменаційної роботи завершено. Згорніть зошити та покладіть їх на край стола, бланк відповідей залиште перед собою. Зараз старший інструктор буде запрошувати вас по одному для здачі бланків відповідей. Будьте уважні: ви маєте засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі та повернутися на своє робоче місце.

Старший інструктор пропонує вступникам по одному підійти до стола інструктора, приймає бланки відповідей.

Зараз старший інструктор перерахує всі бланки відповідей, укладе їх до пакета та зафіксує кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

Тепер старший інструктор укладе до пакета невикористані матеріали вступного випробування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали, підписаний Аудиторний протокол та заклеїть його.

Вступне випробування завершено. Бажаємо успіхів!

Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення вступного випробування, та способи їх вирішення (витяг)*

№ з/п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
1	Вступник прибув до пункту тестування без Екзаменаційного листка та/або документа, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншого документа, що посвідчує особу)	Вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження за процедурою проведення вступного випробування (далі – Карта спостереження)
2	Вступник для допуску до пункту тестування та аудиторії пред'явив цифровий документ, на підставі якого здійснено реєстрацію (інший документ, що посвідчує особу), у мобільному додатку «Дія»	Вступника допустити до участі у вступному випробуванні після підтвердження вірогідності цифрового документа. Якщо вірогідності цифрового документа не підтверджено, вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
3	Вступник для допуску до пункту тестування пред'явив документ, оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідченого перекладу цього документа українською мовою	Вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
4	Виявлено розбіжності (один або кілька символів) в особистих даних, зазначених в Екзаменаційному листку та документі, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншому документі, що посвідчує особу)	Вступника допустити до проходження вступного випробування
5	Вступник прибув до пункту тестування без запрошення-перепустки для участі у вступному випробуванні	Вступника допустити до проходження вступного випробування. Помічник відповідального за пункт тестування має встановити відповідність особистих даних вступника, зазначених в Екзаменаційному листку, зазначеним в Алфавітному списку вступників
6	Під час ідентифікації вступника шляхом порівняння його зовнішності з фотокарткою, наклеєною в Екзаменаційному листку, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр)
7	В Екзаменаційному листку немає печатки закладу вищої освіти / приймальної комісії (у нижньому правому кутку фотокартки)	Вступника допустити до участі у вступному випробуванні. Цей факт зафіксувати в Карті спостереження
8	Вступник прибув до пункту тестування без документа, що посвідчує особу, але надав документ про звернення особи у зв'язку із втратою документа, виданий Національною поліцією	Повідомити регіональний центр. Вступника допустити до пункту тестування

	України	
Під час проведення вступного випробування в аудиторіях		
9	До аудиторії для проходження вступного випробування з'явився лише один, або два, або три вступники	Вступники залишаються в аудиторії до завершення виконання екзаменаційної роботи останнім із них. Пакет(и) для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки заклеїти в присутності інструкторів та вступника(-ів) цієї аудиторії
10	До аудиторії на вступне випробування не з'явився жоден вступник	Аудиторний(-і) пакет(и) не відкривати. Інструктори в присутності уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) мають заповнити Аудиторний(-і) протокол(и) проведення вступного випробування (далі – Аудиторний протокол). Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному(-их) протоколі(-ах). Аудиторний(-і) протокол(и) укласти до паперового конверта, у місцях заклеювання якого поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти та разом з іншими матеріалами помістити до контейнера для відправлення до пункту обробки
11	Вступник має пристрій медичного призначення, про який не повідомив раніше	Про це слід інформувати відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному(-их) протоколі(-ах)
12	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім вступникам – старший інструктор робить запис в Аудиторному протоколі й повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім вступникам – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Відповідальний за пункт тестування в супроводі уповноваженої особи видає невикористований бланк відповідей з іншої аудиторії. Цей факт необхідно зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
13	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливило прочитання окремих фрагментів	1. Якщо в аудиторії менше 15 вступників – старший інструктор видає бланк відповідей одного з відсутніх або невикористований в цій аудиторії бланк відповідей. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 вступників – старший інструктор повідомляє про ситуацію відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Відповідальний за пункт ЗНО в супроводі уповноваженої особи видає невикористований бланк відповідей, узятий з іншої аудиторії. Цей факт зафіксувати в Картах спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
14	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями екзаменаційної роботи (далі – зошит) виявлено брак друку, що	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. 1. Якщо в аудиторії менше 15 вступників – старший інструктор видає зошит одного з відсутніх або

	не дозволяє прочитати фрагмент тексту	невикористовуваний зошит, про що робить запис в Аудиторному протоколі. Вступнику повідомляють про необхідність позначити в бланку відповідей номер цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 вступників – відповідальний за пункт тестування в супроводі уповноваженої особи видає невикористовуваний зошит, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Старші інструктори обох аудиторій мають зробити записи про це в Аудиторних протоколах. В обох випадках про ситуацію, що склалася, уповноважена особа інформує регіональний центр. Відповідальний за пункт тестування робить запис у Карті спостереження (зазначає номер пакета, у якому лежав бракований зошит). Зошити із браком друку укласти до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки
15	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	Використати запасний рядок із штрихкодами під номером 16 або 17 (за наявності), про що зробити запис в Аудиторному протоколі
16	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєний у перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт в Аудиторному протоколі
17	Вступник відмовляється робити запис на зворотному боці бланка відповідей щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій	1. Якщо вступник не може зробити запис (за станом здоров'я, через фізичні вади) – він продовжує виконання екзаменаційної роботи. Старший інструктор описує ситуацію, що склалася, в Аудиторному протоколі та повідомляє про це відповідального за пункт тестування. 2. Якщо вступник може зробити запис, але відмовляється це робити, – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Описати ситуацію, що склалася, в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. Скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування і позбавити вступника права на виконання екзаменаційної роботи
18	Вступник потребує медичної допомоги	1. Допомогу надає черговий медичний працівник. Факт звернення зафіксувати у Відомості реєстрації звернень вступників до медичного працівника. 2. За потреби викликати «швидку медичну допомогу». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження, Аудиторному протоколі та зафіксувати у Відомості реєстрації звернень вступників до медичного працівника. У разі коли вступник може повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк відповідей. Якщо вступник не може повернутися до аудиторії – інструктор укладає бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки, а навпроти його прізвища у графі «Підпис вступника» зазначає «Укладено»
19	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення	Замість пакета використати паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт

	матеріалів вступного випробування до пункту обробки	тестування. На місцях його заклеювання поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти, підписи уповноваженої особи та трьох вступників із числа присутніх
20	В Аудиторному протоколі вступник поставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі вступник, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має повторно поставити підпис – навпроти свого прізвища. Вступник, у графі якого стоїть чужий підпис, має поставити свій після скісної риски. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці протоколу
21	Аудиторний протокол було укладено до пакета з матеріалами вступного випробування для відправлення до пункту обробки без відмітки про кількість вкладених до пакета бланків та/або підписів інструкторів	Пакета не відкривати. Інструктори мають написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами вступного випробування відправити до пункту обробки. Зробити запис у Карті спостереження
22	Уповноважена особа помилково зробила відповідні записи або проставила печатку в іншій графі Екзаменаційного листка	Закреслити помилкову назву вступного випробування і написати назву вступного випробування, із якого проходить тестування. Зробити запис «Виправленому вірити» та поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти (запис слід зробити нижче від назви вступного випробування, у вільному місці відповідної графі)
23	Вступник відмовляється здати бланк відповідей після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи	Після завершення виконання екзаменаційної роботи в аудиторії (коли інші вступники здали бланки відповідей) старший інструктор нагадує вступнику про необхідність здати бланк відповідей. Якщо вступник не реагує, старший інструктор в Аудиторному протоколі навпроти його прізвища у графі «Підпис вступника» зазначає «Відмовився», фіксує час у відповідній графі та робить запис на зворотному боці. Пакет із матеріалами вступного випробування заклеює. Ситуацію, що склалася, відповідальний за пункт тестування описує в Карті спостереження, складає Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування
24	Вступник вчасно не повернув бланка відповідей	Старший інструктор фіксує час повернення бланка відповідей вступником у відповідній графі Аудиторного протоколу. Ситуацію, що склалася, описує в Карті спостереження й Аудиторному протоколі, складає Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування
25	На пакеті для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки зазначено назву вступного випробування, що не відповідає назві вступного випробування, яке проводиться	Закреслити неправильно зазначену назву вступного випробування і зробити інший запис
26	Виникла підозра, що у вступника наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/рукописні матеріали або предмети/речовини, що	Відповідальний за пункт тестування і уповноважена особа у присутності працівника поліції охорони пропонують вступнику показати особисті речі та підтвердити факт відсутності заборонених предметів. 1. Якщо встановлено факт наявності у вступника

	становлять загрозу для життя та здоров'я вступників	заборонених предметів – скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування. 2. Якщо вступник заперечує факт наявності в нього таких предметів і відмовляється показати особисті речі – позбавити його права на продовження виконання екзаменаційної роботи у зв'язку з невиконанням вказівок та вимог працівників пункту тестування. Скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування. В обох випадках вступник має повернути матеріали вступного випробування й залишити пункт тестування. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі
27	Після заклеювання пакета з матеріалами вступного випробування для відправлення до пункту обробки виявилось, що не укладено Аудиторного протоколу	Аудиторний протокол укласти до паперового конверта формату А4, на якому зазначити номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти. Зробити запис у Карті спостереження
28	Вступник, не завершивши виконання екзаменаційної роботи та залишивши бланк відповідей на робочому столі, вийшов за межі пункту тестування і намагається повернутися до нього	Вступника не допускати до пункту тестування до завершення вступного випробування. Бланк відповідей вступника укласти до пакета із матеріалами вступного випробування. В Аудиторному протоколі навпроти прізвища цієї особи в графі «Підпис вступника» зазначити «Укладено». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі

Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення вступного випробування, забезпечує відповідальний за пункт тестування спільно з уповноваженою особою, узгоджуючи свої дії з регіональним центром. Про це потрібно зробити запис у Карті спостереження.