

Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)
(незалежне тестування)

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

*Інструктор виконує дії, позначені «**».*

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

Час	Дія
У день проведення незалежного тестування	
09:00 – 09:10	Прибути до пункту тестування у захисній масці, 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 тестування, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт тестування; отримати* Аудиторний список учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картка), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; звірити час на годинниках
09:45 – 10:15	Перевірити готовність аудиторії до проведення незалежного тестування. Провірити аудиторію. Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення незалежного тестування. Звірити час на своєму годиннику і 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 сертифікації індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем. Підготувати* (розрізати) Картки для роздавання учасникам сертифікації
10:15 – 11:00	Організувати (**) відповідно до Аудиторного списку вхід учасників сертифікації до аудиторії. Якщо учасник сертифікації пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт тестування для перевірки вірогідності документа. Указати** кожному учаснику сертифікації робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці. Заборонено пересаджувати учасника сертифікації на інше місце! Наголосити** учасникам сертифікації, що засоби індивідуального захисту (захисні маски/респіратори) під час перебування в аудиторії та пункті тестування мають бути надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот. Попередити** учасників сертифікації про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (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.

	<p>Наголосити (**), що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці.</p> <p>Повідомити** учасників сертифікації, що, окрім документа, що посвідчує особу, 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>10:30 – 11:00</p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт тестування, старших інструкторів:</p> <p>переконатися* в неушкодженості опломбованого контейнера 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 незалежного тестування.</i></p> <p><i>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань тесту</i></p>
<p>11:00 – 11:30</p>	<p>Зачитати** учасникам сертифікації Типову промову інструктора.</p> <p>Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p><i>Увага! Типову промову інструктора потрібно зачитувати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</i></p> <p>Перевірити* явку учасників сертифікації за списком, поданим в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки учасників сертифікації та зробити відповідний запис у Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити* відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника сертифікації» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Роздати* Картки учасникам сертифікації.</p> <p>Рекомендувати* учасникам сертифікації звірити дані, зазначені на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на їхньому робочому місці, з даними, зазначеними в Картці.</p> <p><i>У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, Картку(-и) залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).</i></p> <p>Зробити** відмітки про відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</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 сертифікації).</p> <p>Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями тесту.</p> <p>Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів незалежного тестування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.</i></p> <p>Наклеїти* одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.</p> <p>Засвідчити* неушкодженість та комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником сертифікації).</p> <p>Роздати* учасникам сертифікації бланки відповідей.</p> <p><i>У разі відсутності учасника сертифікації 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* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. Номер</p>

	<p><i>наліпки на штрихкоді має збігатися з номером робочого місця учасника сертифікації.</i></p> <p><i>Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників сертифікації та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.</i></p> <p>Роздати* учасникам сертифікації зошити із завданнями тесту, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників сертифікації і наліпок зі штрихкодом на бланку відповідей.</p> <p><i>У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, зошит(и) із завданнями тесту залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).</i></p> <p>Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах незалежного тестування, потрібно (по змозі) виправити помилку: видати учаснику сертифікації матеріали незалежного тестування так, щоб номери зошита із завданнями тесту і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника сертифікації.</p> <p>Перевірити* бланки відповідей учасників сертифікації на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита із завданнями тесту.</p> <p>Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання тесту. <i>На виконання тесту відводиться 180 хв.</i></p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі час початку виконання завдань тесту.</p> <p>Укласти* бланки відповідей і невикористовувані картки до відповідних зошитів із завданнями тесту і заклеїти* їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників сертифікації та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення часу.</p> <p>Старшому інструктору та інструктору під час проведення незалежного тестування заборонено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ознайомлюватися із завданнями тесту;</i> <i>вносити матеріали незалежного тестування з аудиторії;</i> <i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення незалежного тестування;</i> <i>відповідати на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту (коментувати їх);</i> <i>без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання завдань тесту;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;</i> <i>надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (маркери, папір тощо)</i>
<p>11:30 – до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту</p>	<p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками сертифікації незалежного тестування. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт тестування.</p> <p>Стежити, щоб в учасників сертифікації засоби індивідуального захисту (респіратори, захисні маски) закривали ніс та рот.</p> <p>Учасник сертифікації може, попередивши старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання тесту.</p> <p>Після погодження старшим інструктором виходу з аудиторії учасник сертифікації має залишити на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит із завданнями тесту (якщо один із учасників уже вийшов з аудиторії – інший учасник може вийти лише після його повернення).</p> <p><i>Час, який учасник сертифікації провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання тесту.</i></p>

Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: вихід учасників сертифікації з аудиторії, порушення учасниками сертифікації процедури проходження незалежного тестування; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Під час технологічної перерви:

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

стежити** за дотриманням учасниками сертифікації вимоги згорнути зошити із завданнями тесту й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

забороняти** учасникам сертифікації спілкуватися;

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

повідомити* учасників сертифікації про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання тесту:

«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення роботи над тестом змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше ___ год ___ хв».

Якщо учасник сертифікації завершив роботу раніше визначеного часу (але не в числі трьох останніх учасників), він має бланк відповідей здати старшому інструкторові. Старший інструктор має укласти бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування).

Учасник сертифікації має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка відповідей та отримання Картки. Після цього він може залишити аудиторію (інструктор повідомляє про це чергового)

За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання тесту

Повідомити* учасникам сертифікації час, що залишився до закінчення роботи над тестом.

Попередити* учасників сертифікації про необхідність завершити заповнення бланків відповідей

Завершення незалежного тестування

Повідомити* учасників сертифікації про закінчення роботи над тестом.

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

Запросити* учасників сертифікації по одному підійти з бланками відповідей до стола інструкторів.

Прийняти* від учасників сертифікації бланки відповідей.

Учасники сертифікації в Аудиторному протоколі в колонці «Підпис учасника сертифікації» мають засвідчити підписом факт передання бланків відповідей старшому інструктору та отримання від нього Картки і повернутися на свої робочі місця.

Викласти* з пакета з матеріалами незалежного тестування бланки відповідей, які учасники сертифікації здали до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту.

Перерахувати* всі бланки відповідей, **скласти** їх за порядком та **вкласти*** до пакета з матеріалами незалежного тестування.

Зафіксувати* кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

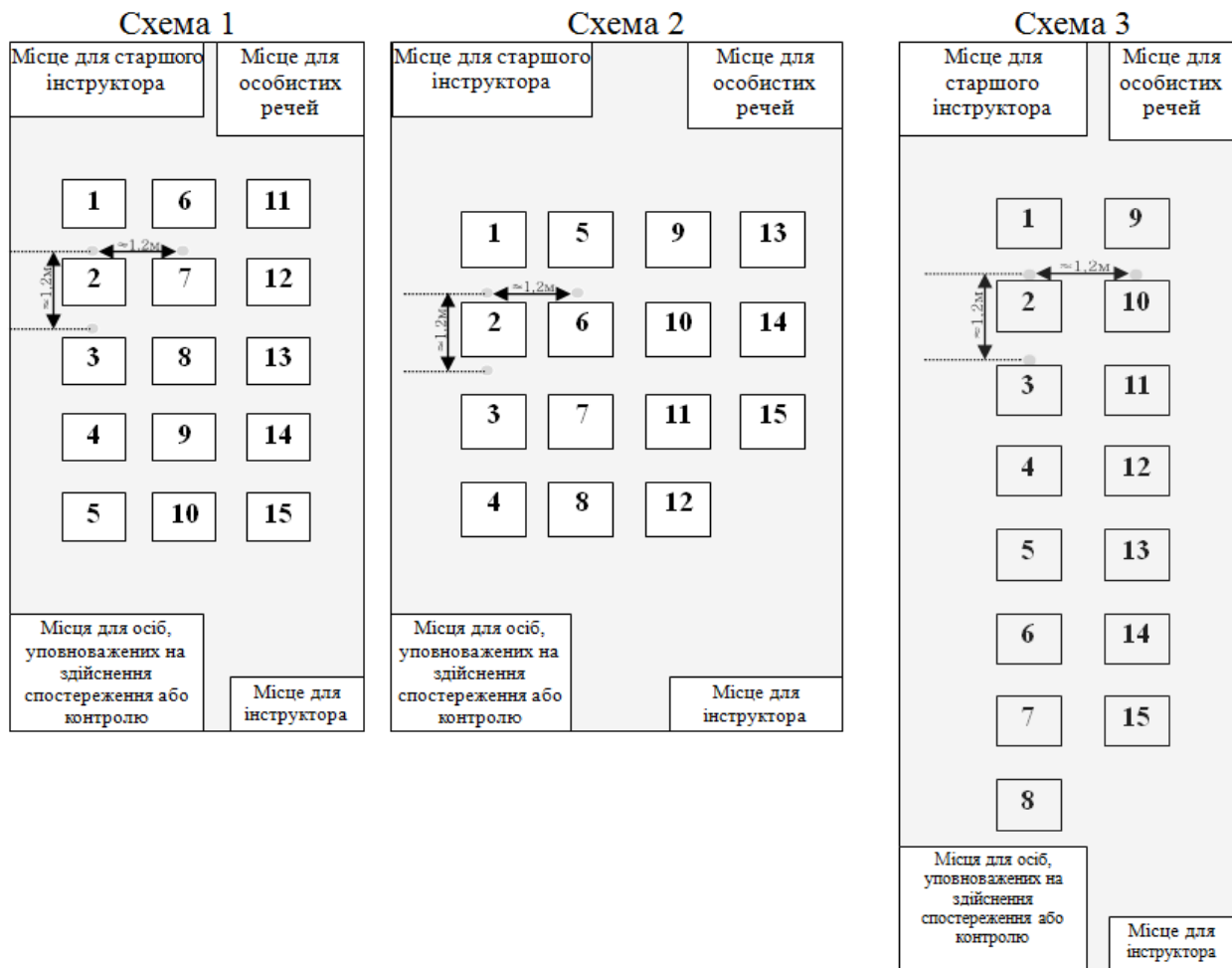
Зібрати** невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування.

Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування і **вказати*** їх кількість в Аудиторному протоколі.

Укласти* до пакета з матеріалами незалежного тестування невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування.

	<p>Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета з матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників сертифікації пакет із матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Продемонструвати* пакет із матеріалами незалежного тестування присутнім учасникам сертифікації</p>
	Після закінчення незалежного тестування в аудиторії
	<p>Передати* відповідальному за пункт тестування пакет із матеріалами незалежного тестування.</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 тестування про завершення незалежного тестування в пункті.</i></p>
	Після закінчення незалежного тестування в пункті тестування
30 хв	<p>Повідомити* інструктора про завершення незалежного тестування в пункті тестування.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування.</p> <p>Роздати у вестибюлі пункту тестування учасникам сертифікації зошити із завданнями, з якими вони працювали.</p> <p>Віддати зошити із завданнями, за якими не звернулися учасники сертифікації, відповідальному за пункт тестування.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Схеми розміщення та нумерації робочих місць учасників сертифікації:



**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування,
та способи їх вирішення***

№з /п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
1	Учасник сертифікації прибув до пункту тестування без документа, що посвідчує особу	Учасника сертифікації не допускати до проходження незалежного тестування. Факт зафіксувати в Kartі спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження)
2	Учасник сертифікації прибув до пункту тестування без листа-виклику для участі в незалежному тестуванні фахових знань і вмінь учасників сертифікації	Помічник відповідального за пункт тестування/черговий установлює відповідність особистих даних учасника сертифікації, зазначених в Алфавітному списку учасників сертифікації, із документом, що посвідчує особу. Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування
3	Учасник сертифікації під час допуску до пункту тестування пред'явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Порталу Дія (далі – додаток Дія)	1. Помічник відповідального за пункт тестування (якщо у помічника відповідального за пункт тестування додатка Дія не встановлено – відповідальний за пункт тестування) перевіряє вірогідність цифрового паспорта, використовуючи мобільний пристрій/планшет із встановленим додатком Дія. 2. Якщо вірогідність цифрового паспорта підтверджено – учасника сертифікації може бути допущено до проходження незалежного тестування
4	Учасник сертифікації відмовляється надягти захисну маску/респіратор (перебувати в пункті тестування в захисній масці/респіраторі)	Учасника сертифікації не допускати до пункту тестування
5	У персональних даних учасника сертифікації, зазначених в Алфавітному списку учасників сертифікації, та документі, що посвідчує особу, є розбіжності	Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування за наявності відповідного документа або його копії (свідоцтва про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові), та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу). У разі відсутності відповідного документа або його копії помічник відповідального за пункт тестування/черговий повідомляє про це відповідального за пункт тестування, який має узгодити подальші дії з регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Відповідні факти відповідальний за пункт тестування фіксує в Kartі спостереження та на зворотному боці Аудиторного протоколу
6	Виявлено розбіжності (один або кілька символів) в особистих даних, зазначених в Алфавітному списку та документі, що посвідчує особу	Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування. Порадити учаснику сертифікації звернутися після проходження незалежного тестування до регіонального центру щодо усунення виявлених розбіжностей
7	Учасник сертифікації під час допуску до аудиторії пред'явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Порталу Дія	1. Старший інструктор/інструктор повідомляє відповідального за пункт тестування. 2. Відповідальний за пункт тестування перевіряє вірогідність цифрового паспорта, використовуючи мобільний пристрій/планшет зі встановленим додатком Дія. 3. Якщо вірогідність цифрового паспорта підтверджено – учасника сертифікації може бути допущено до аудиторії
8	До аудиторії для проходження незалежного тестування з'явилися лише один, або два, або три учасники сертифікації	Учасники сертифікації залишаються в аудиторії до завершення роботи над тестом останнім із них. Пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки старший інструктор заклеює в присутності інструктора та учасників сертифікації цієї аудиторії

9	До аудиторії для проходження незалежного тестування не з'явився жоден учасник сертифікації	Аудиторний пакет не відкривати. Інструктори в присутності відповідального за пункт тестування заповнюють Аудиторний протокол і описують ситуацію на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження. Аудиторний протокол відповідальний за пункт тестування укладає до паперового конверта, у місцях заклеювання якого він ставить свій підпис та разом з іншими матеріалами поміщає до контейнера для відправлення до пункту обробки
10	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. 1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам сертифікації – старший інструктор робить про це запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам – відповідальний за пункт тестування видає невикористовувані бланки відповідей з іншої(-их) аудиторії(-й). Цей факт він фіксує в Карті спостереження та Аудиторних протоколах
11	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливає прочитання окремих фрагментів	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. Старший інструктор видає невикористовуваний у цій аудиторії бланк відповідей, про що робить запис в Аудиторному протоколі. Якщо в аудиторії немає такого бланка відповідей – він видає невикористовуваний бланк відповідей з іншої аудиторії. Відповідні факти старший інструктор фіксує в Карті спостереження та Аудиторному(-их) протоколі(-ах)
12	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями тесту виявлено брак друку, що не дає змоги прочитати фрагмент тексту	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. 1. Якщо в аудиторії менше 15 учасників сертифікації – старший інструктор видає зошит одного з відсутніх або невикористовуваний зошит, про що робить запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учаснику сертифікації він повідомляє про необхідність зазначення в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників сертифікації – відповідальний за пункт тестування видає невикористовуваний зошит, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Цей факт він фіксує в Карті спостереження (зазначає номер пакета із бракованим зошитом). Зошити із браком друку старший інструктор вкладає до пакета, який буде відправлено до пункту обробки
13	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	Використати запасний рядок зі штрихкодами під номером 16 або 17 (залежно від кількості етикеток на стрічці), про що зробити запис в Аудиторному протоколі
14	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєно у перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу
15	Під час кодування бланків відповідей було закодовано невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відсутніх учасників сертифікації	Невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відсутніх учасників сертифікації укласти до відповідних зошитів із завданнями, заклеїти їх, використавши запасний рядок зі штрихкодами під номером 16 або 17 (залежно від кількості етикеток на стрічці), про що зробити запис в Аудиторному протоколі

16	Учасник сертифікації відмовляється робити запис на зворотному боці бланка відповідей щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками учасника сертифікації під час проходження незалежного тестування	Старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування. Відповідальний за пункт тестування разом зі старшим(-и) інструктором(-ами) описують цю ситуацію в Карті спостереження та на зворотному боці Аудиторного(-их) протоколу(-ів) і складають Акт про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування. Учасник сертифікації позбавляється права на виконання роботи
17	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки	Замість пакета використати паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт тестування. На місцях його заклеювання відповідальний за пункт тестування та три учасники сертифікації з числа присутніх мають поставити підписи
18	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації поставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має також поставити підпис навпроти свого прізвища. Учасник сертифікації, у графі якого вже стоїть чужий підпис, має поставити свій підпис через скісну ризику. Цю ситуацію старший інструктор описує на зворотному боці Аудиторного протоколу
19	Аудиторний протокол без відмітки про кількість бланків відповідей та/або підписів інструкторів було вкладено до пакета з матеріалами незалежного тестування для відправлення до пункту обробки (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування)	Пакет не відкривати. Інструктори мають написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами незалежного тестування відправити до пункту обробки. Відповідальний за пункт тестування має зробити відповідний запис у Карті спостереження
20	Після заклеювання пакета з матеріалами незалежного тестування виявилось, що до нього не вкладено Аудиторного протоколу	Аудиторний протокол укласти до паперового конверта формату А4, на якому зазначити номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта відповідальний за пункт тестування та старший інструктор аудиторії мають поставити підписи. Відповідальний за пункт тестування робить про це запис у Карті спостереження
21	Учасник сертифікації вчасно не повернув бланка відповідей	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. Старший інструктор нагадує учаснику сертифікації про необхідність здати бланк відповідей. Після повернення учасником сертифікації бланка відповідей старший інструктор фіксує час повернення у відповідній графі Аудиторного протоколу, описує ситуацію в Карті спостереження. Відповідальний за пункт тестування складає Акт про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування

* Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, забезпечує відповідальний за пункт тестування, узгоджуючи свої дії з регіональним центром. Про це робить запис у Карті спостереження відповідальний за пункт тестування.