

**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
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
09:30 – 09:40	<b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями
09:40 – 09:55 09:45 – 09:50	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ПЗНО, під час якої: <b>звірити</b> час на годинниках; <b>пройти**</b> процедуру жеребкування, <b>отримати**</b> Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях, Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) з особливостями роботи старшого інструктора (інструктора) під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину, Типову промову інструктора, інші матеріали, після чого <b>залишити**</b> нараду й розпочати підготовку аудиторії;
09:50 – 09:55	<b>пройти*</b> процедуру жеребкування, після чого <b>залишити*</b> нараду й підготувати аудиторію.
09:55 – 10:00	<b>Провірити**</b> аудиторію; <b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання). <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Звірити</b> час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. <b>Розмістити**</b> на (біля) входних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список. <b>Зробити**</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти. <b>Наклеїти*</b> на робочі місця учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.
10:00 -11:00	<b>Організувати**</b> відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи</b> їх за документом, що посвідчує особу. <i>Увага!</i> Інструктор має порівняти зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу. У разі виникнення сумнівів щодо особи повідомити відповідальному за пункт ПЗНО. Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт ПЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО для перевірки вірогідності документа. <b>рекомендувати**</b> учасникам перед заходом до аудиторії відвідати санітарну кімнату та помити руки, після чого одразу прямувати до аудиторії; під час організації допуску учасників до аудиторії та їх ідентифікації <b>попросити**</b> учасників перед входом до аудиторії відхилити маску/респіратор, пред'явити документ, що посвідчує особу так, щоб можна було, не беручи його до рук, зіставити зовнішність особи із зовнішністю, зображеною на фотокартці <b>наголосити*</b> учасникам, що захисні маски/респіратори під час перебування в аудиторії та пункті ПЗНО має бути надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот; <b>повідомити*</b> учасників, що, окрім документів, запрошення-перепустки для

	<p>участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), 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><b>рекомендувати*</b> учасникам використовувати санітайзер за межами аудиторії;</p> <p><b>попередити*</b> учасників, що під час виконання завдань пробного зовнішнього оцінювання вони можуть змінити маски, використані маски вони мають покласти на край стола (протилежний до краю, на якому розміщено документи), після завершення зовнішнього оцінювання використані маски можна викинути на виході з пункту ПЗНО до контейнера з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».</p>
<p><b>10:00 – 11:00</b></p>	<p><b>Указати**</b> кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p><b>Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</b></p> <p><b>Попередити** учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання</b> (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), <b>у відведеному для цього в аудиторії місці.</b></p> <p><b>Нагадати**</b> учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту.</p> <p><b>Наголосити**</b>, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці</p>
<p><b>10:30 – 11:00</b></p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада:</p> <p><b>переконатися*</b> в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>отримати*</b> аудиторний пакет;</p> <p><b>пересвідчитися*</b>, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, зазначеним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p><b>засвідчити*</b> підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!</b></p> <p><b>Заборонено розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань пробного тесту</b></p>
<p><b>11:00 – 11:30</b></p>	<p><b>Перевірити*</b> явку учасників за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Перевірити*</b> правильність розсадки учасників в аудиторіях.</p> <p><b>Звірити*</b> прізвища, імена, по батькові (номери запрошень-перепусток), зазначені в Аудиторних протоколах з інформацією, зазначеною у запрошеннях-перепустках для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадки за списком в аудиторному протоколі.</p> <p><b>Відмітити**</b> відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p><b>Прочитати**</b> учасникам Типову промову інструктора.</p> <p><b>Увага!</b> Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</p> <p><b>Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</b></p> <p><i>За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях (не рекомендовано відкривати вікна під час прочитання Типової</i></p>

*промови та в період, відведений на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», під час пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов).*

**Продемонструвати\*** всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.

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

**Відкрити\*** аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.

**Продемонструвати\*** присутнім пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (якщо такий пакет надіслав регіональний центр) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).

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

**Зробити\*** записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.

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

**Наклеїти\*** одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

**Засвідчити** підписами в Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета (разом з учасником).

**попросити\*** учасника, якого запрошено для засвідчення неушкодженості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції;

**Роздати\*** учасникам бланки відповідей **типу А, типу Б** (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови, української мови і літератури, математики (завдання рівня стандарту), математики), **типу В** (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови і літератури, математики).

*У разі відсутності учасника бланк(и) відповідей залишити на відповідному робочому місці.*

**Наклеїти\*** штрихкоди на відведені для цього місця на бланку(-ах) відповідей.

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

*Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, залишити на стрічці маркованих наліпок.*

**Пронумерувати (\*\*)** зошити із пробним тестом наліпками із порядковими номерами (1-15).

**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 зошит залишити на відповідному робочому місці.*

*Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах пробного зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного 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 та 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.*

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

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

**Записати\*** в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.

	<p><b>Укласти*</b> невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та <b>заклеїти*</b> їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Старшому інструктору та інструктору під час проведення пробного зовнішнього оцінювання заборонено:</b></p> <p><i>ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;</i></p> <p><i>вносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;</i></p> <p><i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</i></p> <p><i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i></p> <p><i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
<b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b>	
<p><b>11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>	<p><b>Фіксувати*</b> на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.</p> <p><b>Здійснювати</b> контроль за процедурою проходження учасниками пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення <b>повідомляти*</b> відповідального за пункт ПЗНО.</p> <p><i>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії).</i></p> <p><i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</i></p> <p><b>Фіксувати*</b> на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід/повернення учасників із/до аудиторії та порушення ними процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Після оголошення технологічної перерви необхідно:</p> <p><b>зазначити*</b> час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p><b>стежити</b> за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p><b>забороняти</b> учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання пробного тесту в інших учасників;</p> <p><b>записати*</b> на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;</p> <p><b>повідомити*</b> учасників про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання пробного тесту: <b>«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте закінчити виконання пробного тесту не пізніше _____ год ____ хв»;</b></p> <p><b>Записати*</b> на дошці час закінчення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><i>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, з дозволу старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</i></p>
<b>За 15 хвилин до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту</b>	

<p><b>Повідомити*</b> учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Попередити*</b> учасників про необхідність завершити роботу із заповнення бланків відповідей</p>	
<p><b>Завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>	
<p><b>Повідомити*</b> учасників про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Попросити*</b> учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p><b>Запропонувати*</b> учасникам по одному підійти до стола інструкторів та засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Зібрати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Перерахувати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та <b>зазначити*</b> їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Підписати</b> Аудиторний протокол.</p> <p><b>Укласти*</b> Аудиторний протокол, невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання, до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (пакета <b>не заклеювати</b>). Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання такого пакета, зазначені матеріали вкласти до пакета, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання</p>	
<p><b>Після закінчення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО</b></p>	
<p><b>30 хв</b></p>	<p><b>Передати*</b> відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Засвідчити*</b> цей факт своїм підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p> <p><b>Провірити</b> аудиторію.</p>

### Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланка(-ів)* відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). 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 хвилин після початку виконання пробного тесту)</i></p>	

\* Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання буде використано бланки відповідей типу А, типу Б, типу В (з української мови і літератури, української мови, математики, математики (завдання рівня стандарту)), слова «бланк» і «наліпка» потрібно записувати у формі множини.

Схема 1

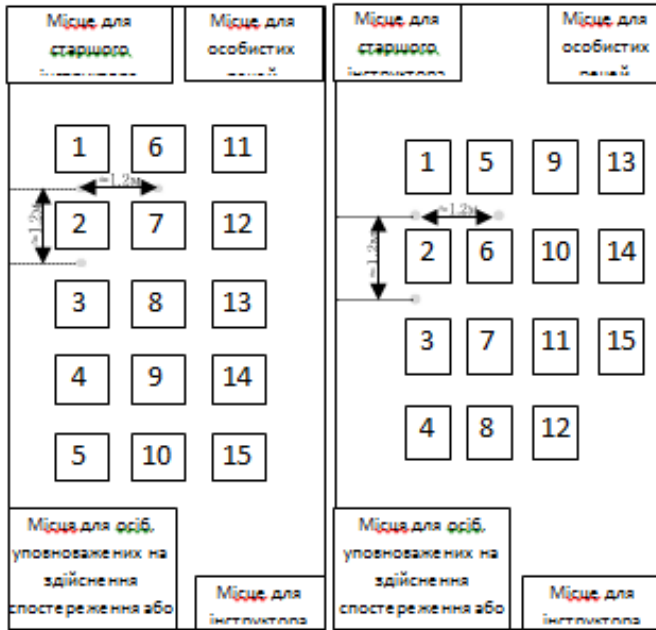


Схема 2

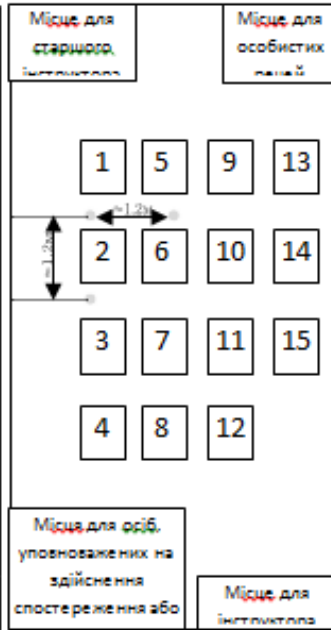
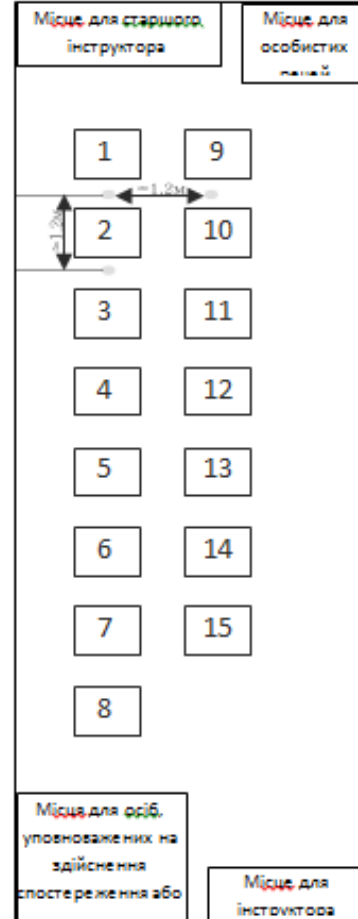


Схема 3



**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,  
що можуть виникнути під час проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання, та способи їх вирішення \***

№ з/п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
<b>Під час допуску учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>		
1	Учасник пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасник) прибув до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з копією паспорта або іншого документа, що посвідчує особу	Учасника попередити про те, що <b>під час зовнішнього незалежного оцінювання його не буде допущено до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в разі пред’явлення копії Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та/або копії документа, що посвідчує особу, зазначеного в Сертифікаті.</b> Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання)
2	Учасник прибув до пункту ПЗНО без запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому оцінюванні (якщо регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) прийняв рішення про його використання)	Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання. Помічник відповідального за пункт ПЗНО встановлює відповідність даних, зазначених у документі, що посвідчує особу, даним, зазначеним в Алфавітному списку учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання
3	Учасник для допуску до пункту ЗНО та аудиторії пред’явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»	Учасника <b>допустити</b> до участі в пробному зовнішньому оцінюванні після підтвердження вірогідності цифрового документа. Якщо вірогідність цифрового документа не підтверджено, учасника <b>не допускати</b> до участі в пробному зовнішньому оцінюванні. Факт зафіксувати в Kartі спостереження
4	Учасник для допуску до пункту ПЗНО пред’явив документ, оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідченого перекладу цього документа українською мовою	Учасника попередити про те, що <b>під час зовнішнього незалежного оцінювання його не буде допущено до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в разі непред’явлення нотаріально засвідченого перекладу документа українською мовою.</b> Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання. Факт зафіксувати в Kartі спостереження
<b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання в аудиторіях</b>		
5	До аудиторії для проходження пробного зовнішнього оцінювання не з’явився жоден учасник	Аудиторний пакет не відкривати. Інструктори в присутності відповідального за пункт ПЗНО заповнюють Аудиторний протокол. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження. Аудиторний протокол та інші матеріали укласти до паперового конверта. Конверт не заклеювати. Якщо учасник, який мав проходити пробне зовнішнє оцінювання в цій аудиторії, протягом трьох робочих днів (ураховуючи день проведення пробного зовнішнього оцінювання) звернувся за матеріалами пробного зовнішнього оцінювання, відповідальний за пункт ПЗНО відкриває аудиторний пакет

6	В аудиторному пакеті відсутня стрічка з наліпками для нумерації зошитів із пробним тестом	Здійснити нумерацію ручкою з пастою чорного кольору
7	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам (є відсутні учасники) – старший інструктор робить запис в Аудиторному протоколі й повідомляє про це відповідального за пункт ПЗНО. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт ПЗНО. Відповідальний за пункт ПЗНО видає невикористований бланк відповідей, узятий з іншої аудиторії. Цей факт необхідно зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
8	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливує прочитання окремих фрагментів	Здійснити заміну бланка відповідей. Якщо в аудиторії немає невикористовуваного бланка відповідей – про це слід повідомити відповідального за пункт ПЗНО. Видати невикористовуваний бланк відповідей із того ж навчального предмета, узятий з іншої аудиторії. Цей факт зафіксувати в Аудиторних протоколах обох аудиторій та Карті спостереження
9	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями пробного тесту (далі – зошит) виявлено брак друку, що не дає змоги прочитати фрагмент тексту	Повідомити відповідальному за пункт ПЗНО. 1. Старший інструктор видає зошит одного з відсутніх учасників, про що робить запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учасника повідомляють про <b>необхідність позначення</b> в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі учасники, відповідальний за пункт ПЗНО видає невикористовуваний зошит із того ж навчального предмета, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Цей факт зафіксувати в Аудиторних протоколах обох аудиторій та Карті спостереження. У цих випадках про ситуацію, що склалася, відповідальний за пункт ПЗНО інформує регіональний центр
10	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	Використати запасний рядок зі штрихкодами під номером 16 або 17 (за наявності), про що зробити запис в Аудиторному протоколі. <b>Увага!</b> Кодування всіх бланків відповідей учасника слід здійснювати <b>одним і тим самим номером з однієї стрічки</b> зі штрихкодами
11	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєний у перевернутому вигляді або нерівно	<b>Залишити як є, не переклеювати!</b> Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу
12	Учасник потребує медичної допомоги	1. Якщо регіональний центр прийняв рішення про залучення медичного працівника – допомогу надає медичний працівник. За потреби викликати «швидку медичну допомогу». 2. Якщо в пункт ПЗНО не було залучено медичного працівника – відповідальний за пункт ПЗНО викликає «швидку медичну допомогу». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження, на зворотному боці Аудиторного протоколу та зафіксувати в Протоколі про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. У разі коли учасник повернувся до аудиторії, він



		особисто забирає матеріали пробного зовнішнього оцінювання. Якщо учасник не може повернутися до аудиторії – інструктор через чергового передає йому матеріали пробного зовнішнього оцінювання, а навпроти його прізвища в графі «підпис учасника» зазначає «Видано»
13	Учасник, не завершивши роботи над пробним тестом, вийшов за межі пункту ПЗНО і намагається повернутися до пункту	Учасника <b>не допускати</b> до пункту ПЗНО до завершення пробного зовнішнього оцінювання. Після завершення пробного зовнішнього оцінювання учасника допустити до аудиторії та видати матеріали пробного зовнішнього оцінювання. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження
14	Виникла підозра, що в учасника наявні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я осіб, 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, не передбачені процедурою пробного зовнішнього оцінювання. Учасник відмовляється спростувати факт наявності заборонених предметів (показати особисті речі)	Відповідальний за пункт ПЗНО та старший інструктор відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговий) колегіально приймають рішення про припинення виконання учасником пробного тесту. Ситуацію фіксують в Аудиторному протоколі та Карті спостереження. Учасник, стосовно якого прийнято таке рішення, має забрати матеріали пробного зовнішнього оцінювання, проставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію й пункт ПЗНО

*\* Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення пробного зовнішнього оцінювання, забезпечує відповідальний за пункт ПЗНО, узгоджуючи свої дії з регіональним центром.*

## Промова інструктора

### Добрий день, шановні учасники пробного зовнішнього незалежного оцінювання!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор \_\_\_\_\_ та інструктор \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

Якщо під час тестування вам потрібно буде вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Перед виходом з аудиторії залиште на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший може вийти після його повернення).

Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного для виконання пробного тесту.

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

Зауважте, що ви зобов'язані виконувати вказівки та вимоги працівників пункту пробного зовнішнього оцінювання.

#### **Вам заборонено:**

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

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

3) протягом часу, відведеного на виконання пробного тесту:  
заважати іншим учасникам виконувати роботу;  
спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час виконання пробного тесту;  
списувати відповіді на завдання в іншого учасника;  
вносити за межі аудиторії зошити, їх окремі аркуші (частини аркушів), бланки відповідей;  
мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою пробного зовнішнього оцінювання;

4) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті пробного зовнішнього оцінювання.

**Пам'ятайте**, що в разі невиконання цих вимог ви будете позбавлені права продовжувати виконання пробного тесту.

**Звертаємо вашу увагу**, що в аудиторіях та інших приміщеннях пункту може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони 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 (мобільні пристрої, флешки, навушники, SIM-карти тощо).

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

Після завершення виконання тесту ви можете забрати матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчивши цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

Якщо ви бажаєте отримати результат за рейтинговою шкалою 100–200 балів – скористайтеся сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання». Інформацію щодо послідовності дій, які необхідно здійснити, щоб отримати результат, подано на сайті регіонального центру оцінювання якості освіти.

Окрім того, кожен із вас зможе додатково завантажити тестові зошити з усіх навчальних предметів пробного зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року, виконати завдання пробного тесту вдома, після чого скористатися сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання».

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.

Прошу підійти до стола \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника)

щоб перевірити неушкодженість пакета, його комплектність і засвідчити це своїм підписом. (Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі учасника. 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 учасник.

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність.

Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі, наклеює на нього наліпку «00». Комплектність пакета засвідчують підписами старший інструктор, інструктор та учасник.

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їх якості друку буде здійснено кодування бланків за допомогою наліпок зі штрихкодами.

Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування.

Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, зазначеними на індивідуальних паперових наліпках.

**Інструктор наклеює порядкові номери на зошити із пробним тестом (на столі інструкторів).**

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

Старший інструктор роздає учасникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця учасника, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці.

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

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

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А потрібно 15–20 хв.

А тепер розгорніть зошит і перевірте якість друку та кількість сторінок. Їх має бути \_\_\_\_\_. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, зазначені на наліпках 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 учаснику матеріали пробного 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.)

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (продиктувати): «Із правилами заповнення бланка(-ів) відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: \_\_\_\_, номер зошита: \_\_\_\_, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: \_\_». (Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.)

**Будьте уважними.** У спеціально відведеному місці бланка відповідей поставте знак «X» під номером, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита. Покладіть бланк відповідей типу А на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення в ньому відмітки, що відповідає номеру зошита.

Увага! Прошу всіх звірити годинники.

На виконання пробного тесту відведено \_\_\_\_\_ хв.

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

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.