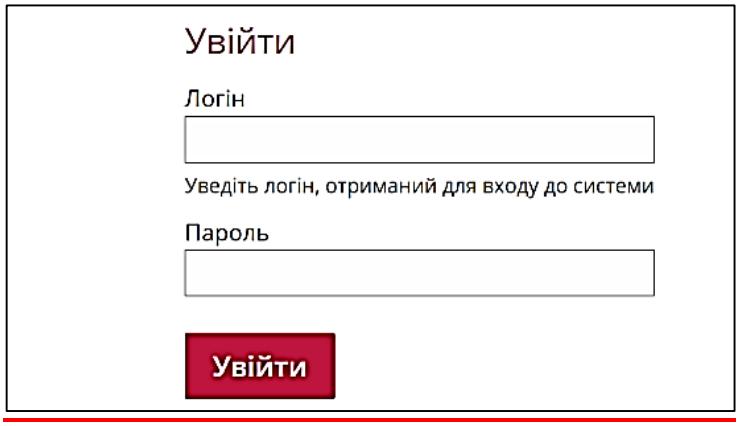
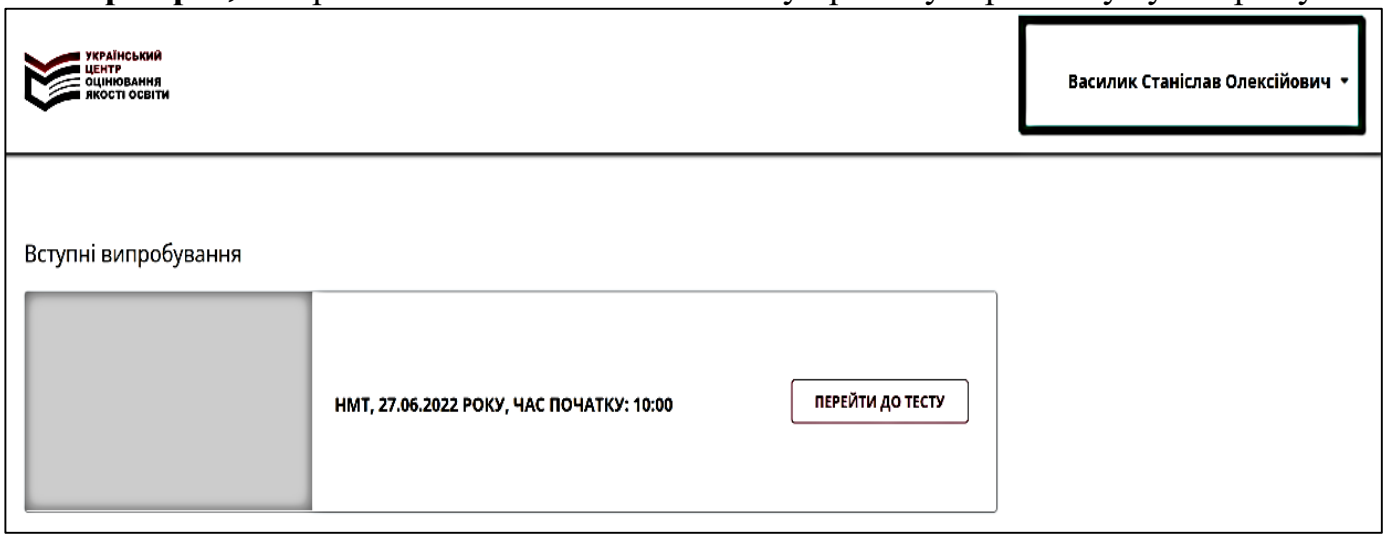
ІНСТРУКЦІЯ
щодо роботи в сервісі НМТ для відповідального за ТЕЦ

1. Щоб розпочати роботу із програмним засобом, за допомогою якого буде проведено НМТ (далі – сервіс), **уведіть** в адресний рядок браузера посилання, надане РЦОЯО. Коли відкриється сторінка сервісу – уведіть у відповідних комірках логін та пароль, також надані РЦОЯО.

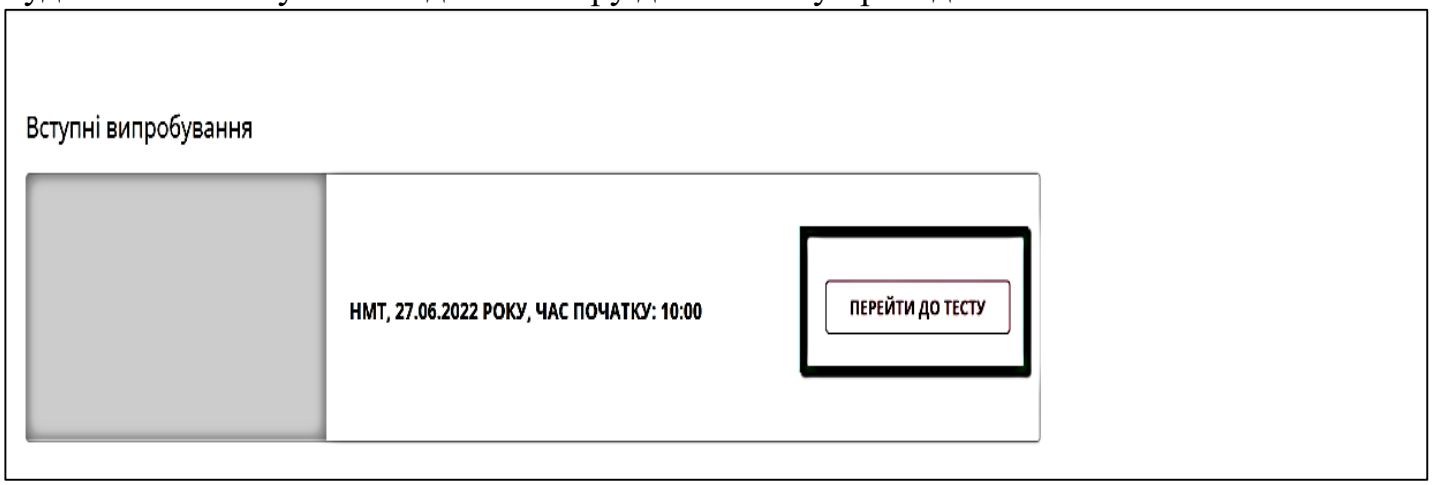


Увага! Вам може знадобитися увійти в сервіс з іншого пристрою. Радимо занотувати надані РЦОЯО посилання, логін та пароль.

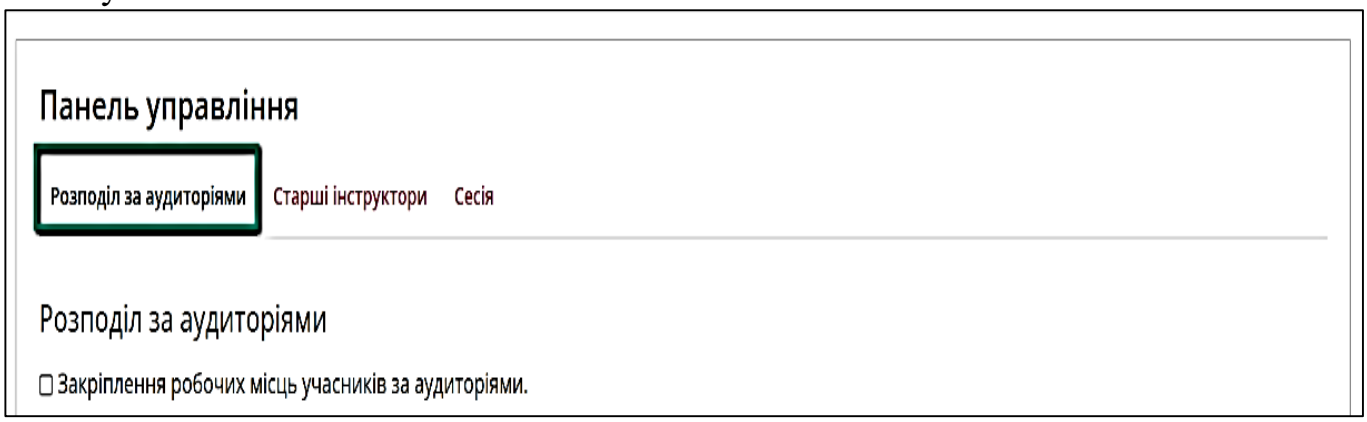
2. **Перевірте,** чи правильно зазначені Ваші ПІБ у правому верхньому куті сервісу.



3. Щоб розпочати роботу із сесією тестування, **натисніть** на кнопку «Перейти до тесту» в рядку з потрібними даними (дата і час початку проведення тестування). Будьте особливо уважні під час вибору дати та часу проведення сесії НМТ.



4. На панелі управління розміщено три вкладки: **«Розподіл за аудиторіями», «Старші інструктори», «Сесія»**. Для роботи з відповідною вкладкою натисніть на її назву.



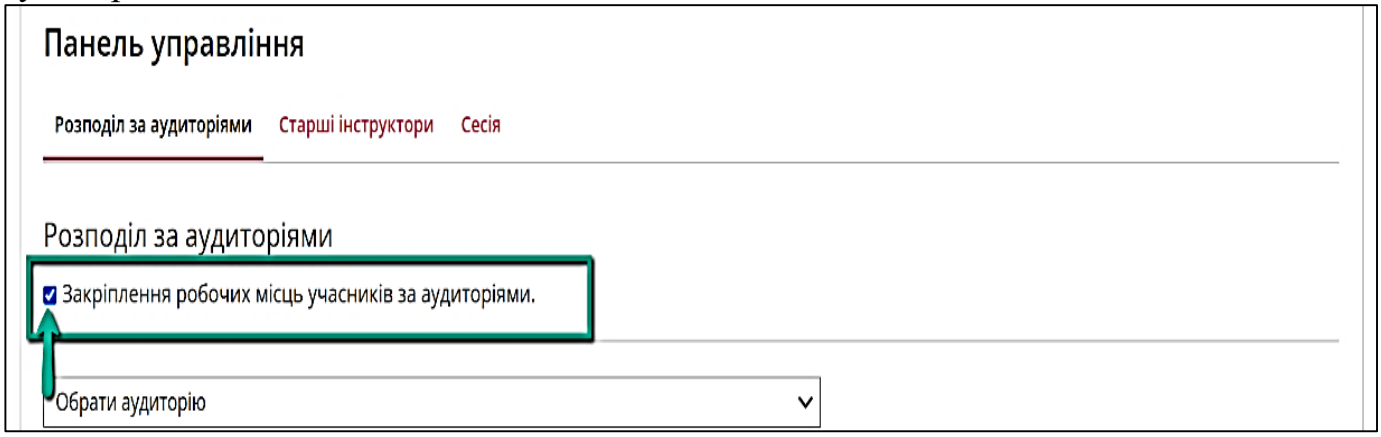
Вкладка «Розподіл за аудиторіями»

У цій вкладці здійснюють закріплення робочих місць учасників за аудиторіями (відповідно до кількості робочих місць учасників у кожній аудиторії).

Увага! До початку роботи у вкладці «Розподіл за аудиторіями» підготуйте інформацію про закріплені номери робочих місць кожної аудиторії, за зразком:

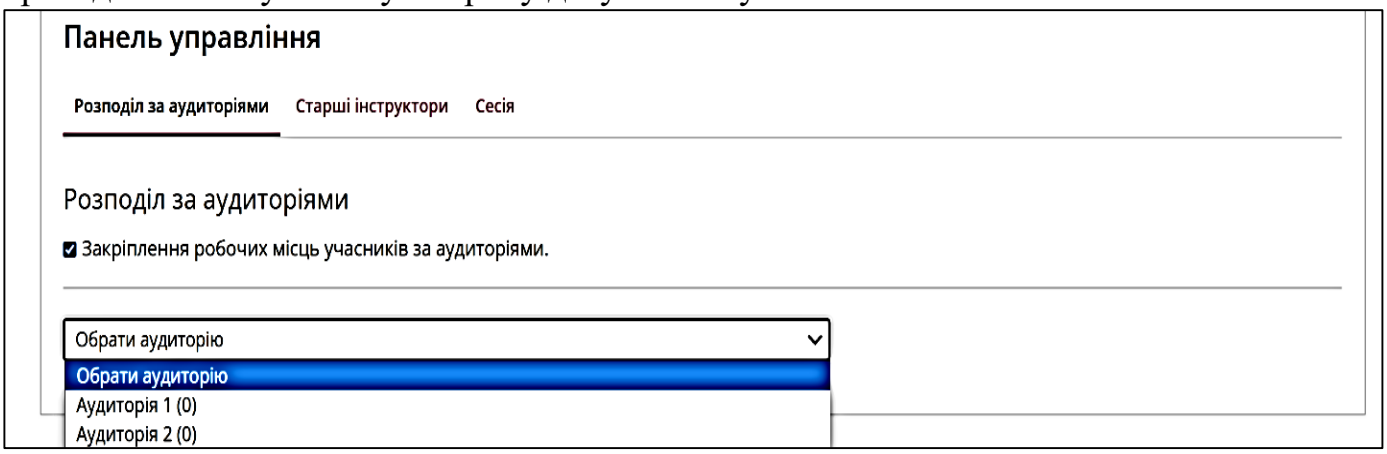
Аудиторія №___ , робочі місця учасників з ___ до___ Аудиторія №___ , робочі місця учасників з ___ до___

1. **Поставте** позначку навпроти «Закріплення робочих місць учасників за аудиторіями».

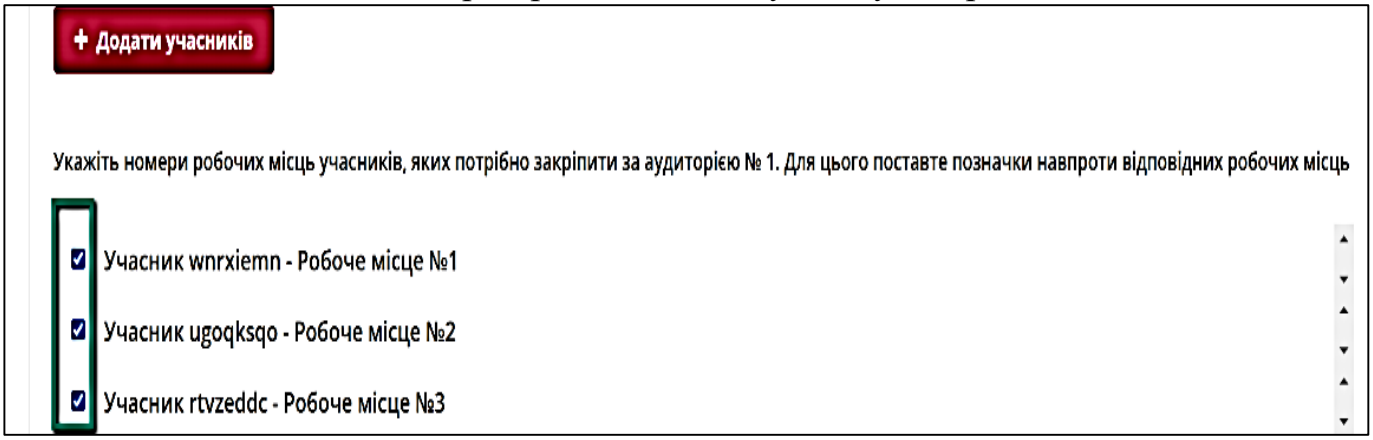


2. У переліку «Обрати аудиторію» **виберіть** номер аудиторії.

У випадному списку доступними є лише ті аудиторії, які будуть задіяні для проведення тестування у вибрану дату та зміну.



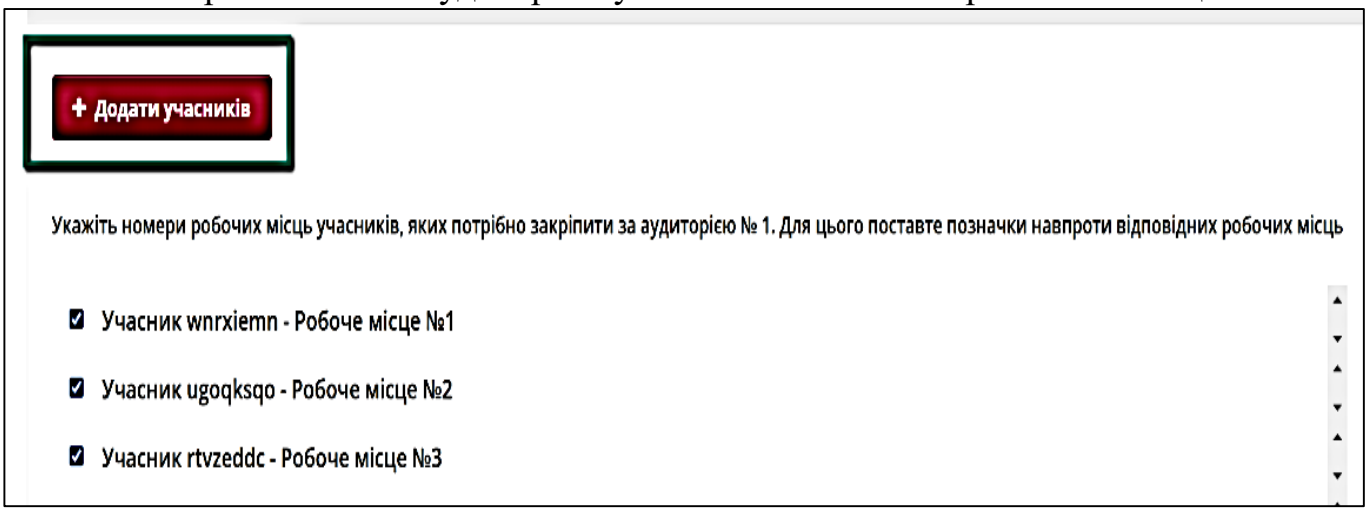
3. Для закріплення учасників за аудиторією поставте позначки навпроти робочих місць, що відповідають номерам робочих місць у цій аудиторії.



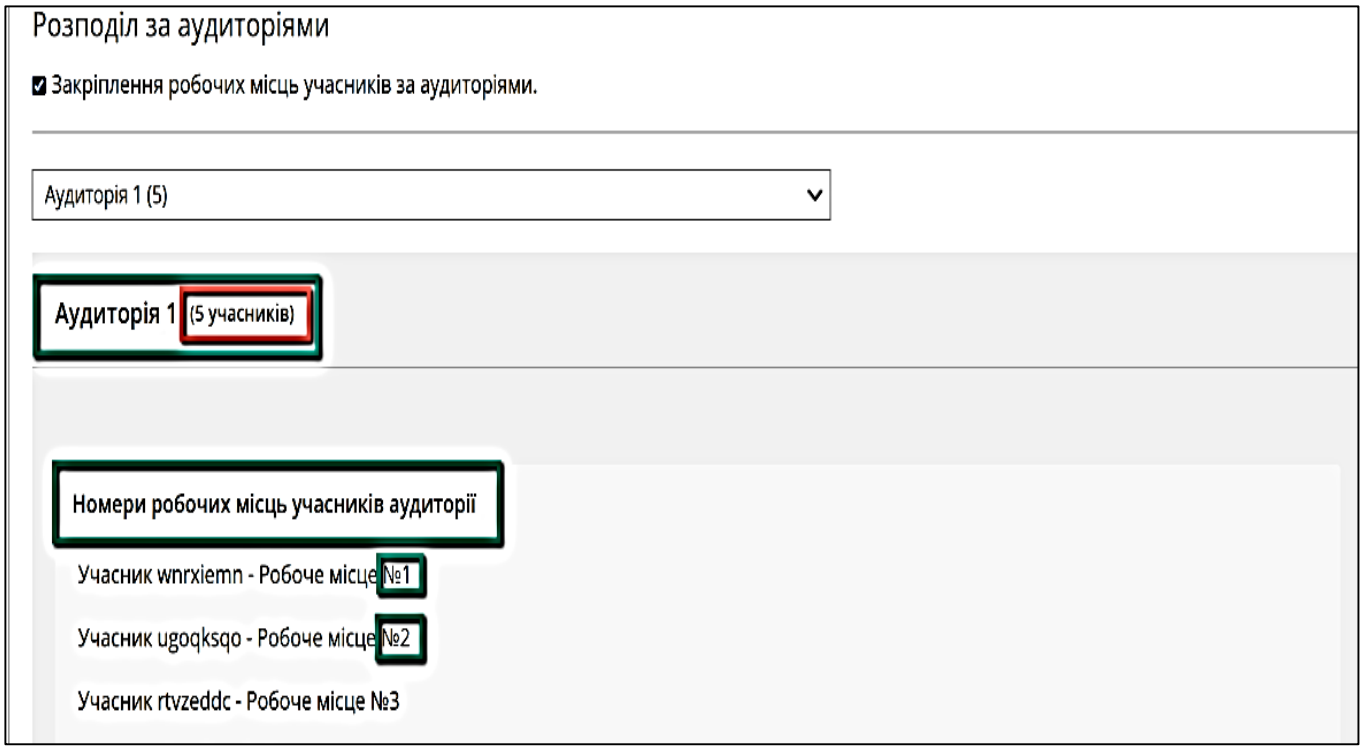
Стежте, щоб кількість закріплених за аудиторією учасників відповідала кількості робочих місць, наявних в аудиторії.

Увага! ПІБ учасників у списку не відображено. Закріплення учасників за аудиторією має бути здійснено згідно з номерами робочих місць учасників.

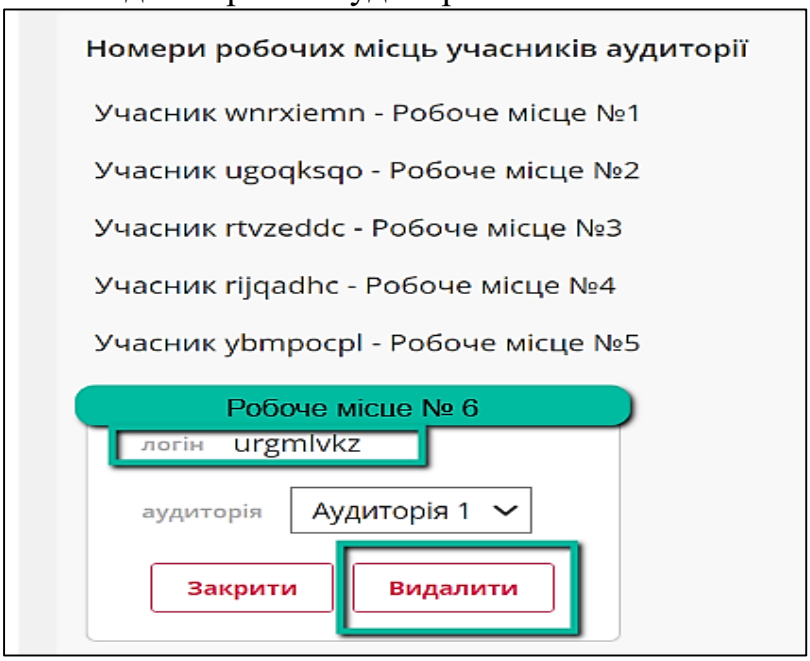
4. **Натисніть** на кнопку «Додати учасників». У верхній частині екрана (під написом із номером аудиторії та кількістю закріплених у ній учасників) з'явиться список із закріпленими за аудиторією учасниками та їхніми робочими місцями.



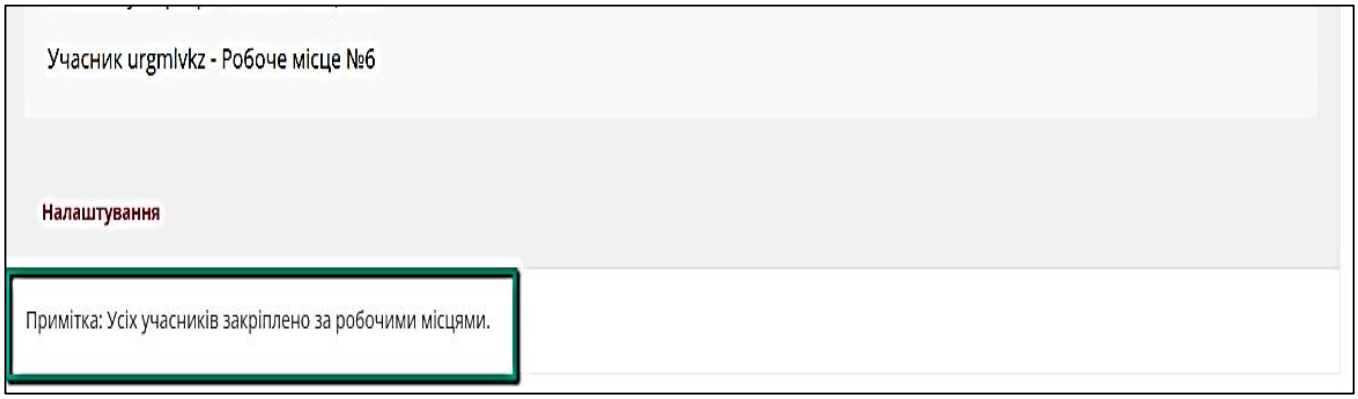
5. **Перевірте** доданих до аудиторії учасників відповідно до номерів їхніх робочих місць.



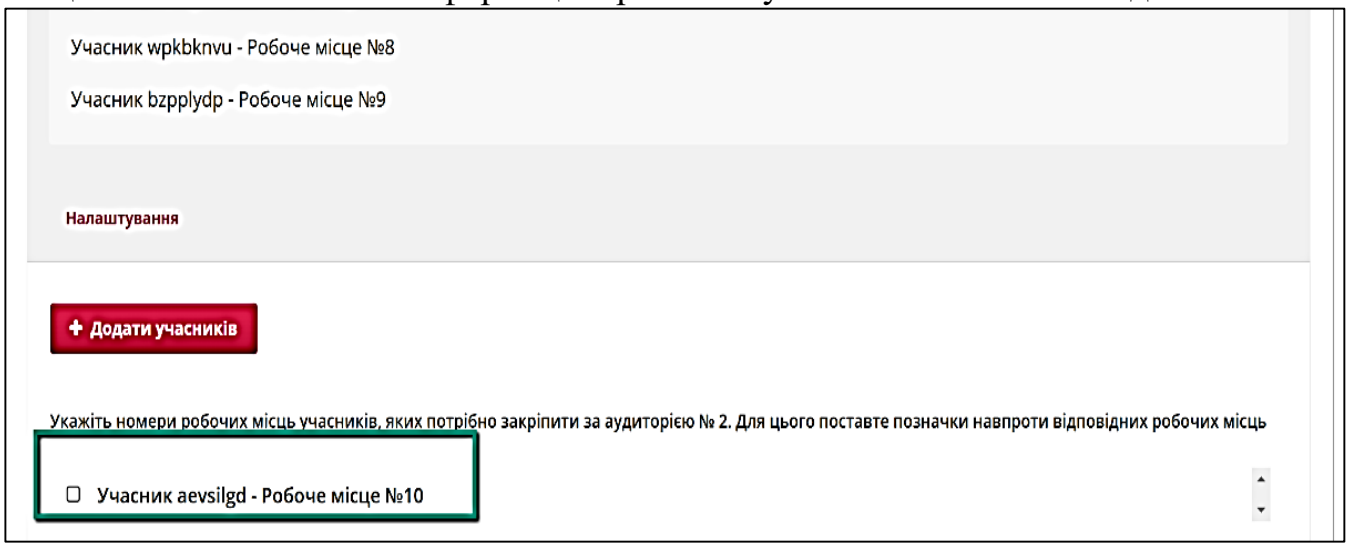
Увага! Якщо номери робочих місць учасників, закріплених за аудиторією, не відповідають номерам робочих місць зазначеної аудиторії – **вилучіть** учасників із невідповідними номерами (**натисніть** на рядок із логіном та номером робочого місця такого учасника і у випадному меню натисніть на кнопку «Видалити»). **Додайте** цих учасників до потрібної аудиторії.



6. **Повторіть дії** 2–5 для кожної аудиторії.
7. Після закріплення всіх учасників за аудиторіями в нижній частині екрана не повинно залишитися даних про незакріплених часників.



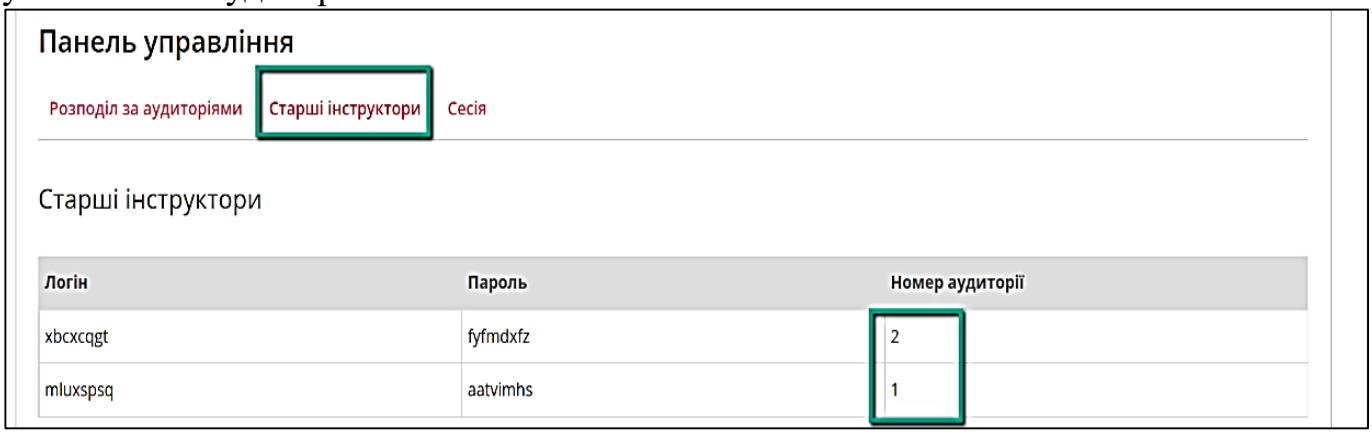
Якщо в нижній частині є інформація про таких учасників – виконайте дії 2–5.



8. Перейдіть у вкладку «Старші інструктори».

Вкладка «Старші інструктори»

У вкладці розміщено інформацію про логіни та паролі доступу до сервісу старших інструкторів для кожної аудиторії. Інформація про номери аудиторій, для яких сформовано відповідні логіни, буде доступною після здійснення розподілу учасників за аудиторіями.



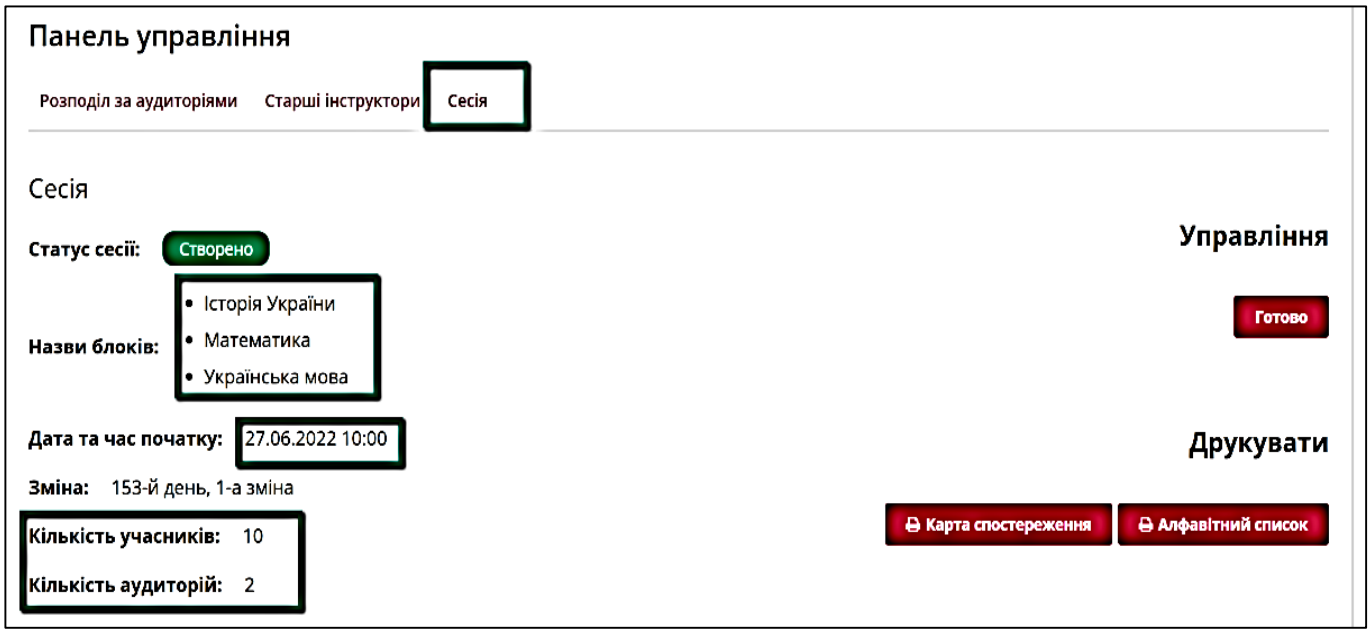
Радимо **скопіювати** логіни та паролі доступу для старших інструкторів усіх аудиторій (формат Word чи Блокнот) і **роздрукувати** файл – буде зручніше працювати під час видавання інформації старшим інструкторам. Якщо не можете скопіювати та роздрукувати – уважно **занотуйте** інформацію з таблиці.

Вкладка «Сесія»

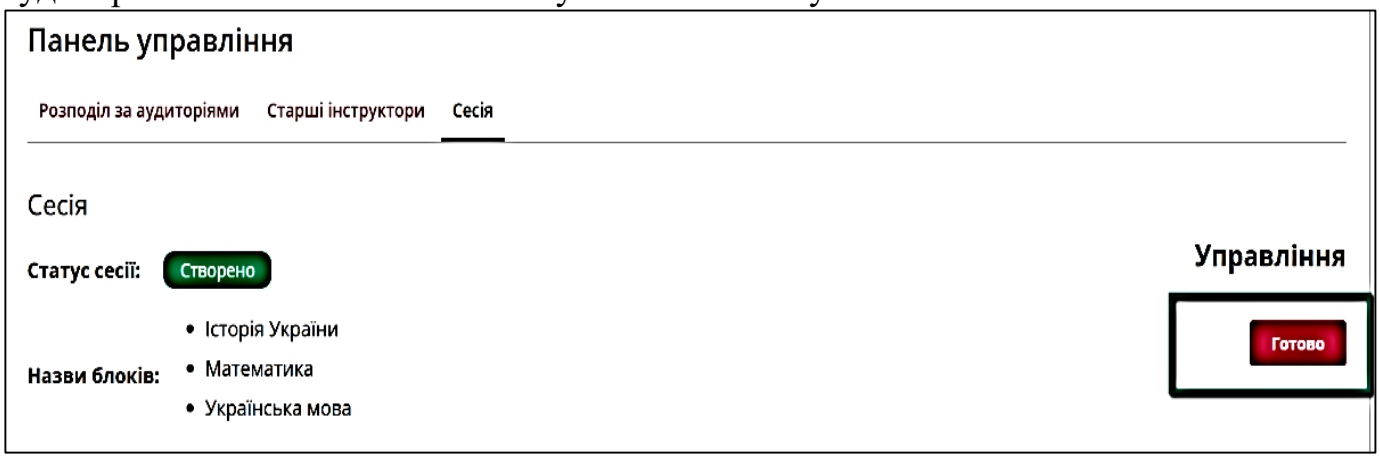
У вкладці відображено інформацію про сесію тестування (дата проведення, час початку, кількість учасників та аудиторій, список учасників). У ній Ви здійснюватимете управління сесією тестування: встановлюватимете відповідні

статуси сесії, друкуватимете матеріали адміністративного пакета, додаватимете час для виконання роботи учасникам з особливими потребами, у разі потреби матимете змогу призупинити виконання роботи окремим учасником чи всіма учасниками в ТЕЦ, вестимете нотатки (електронний журнал).

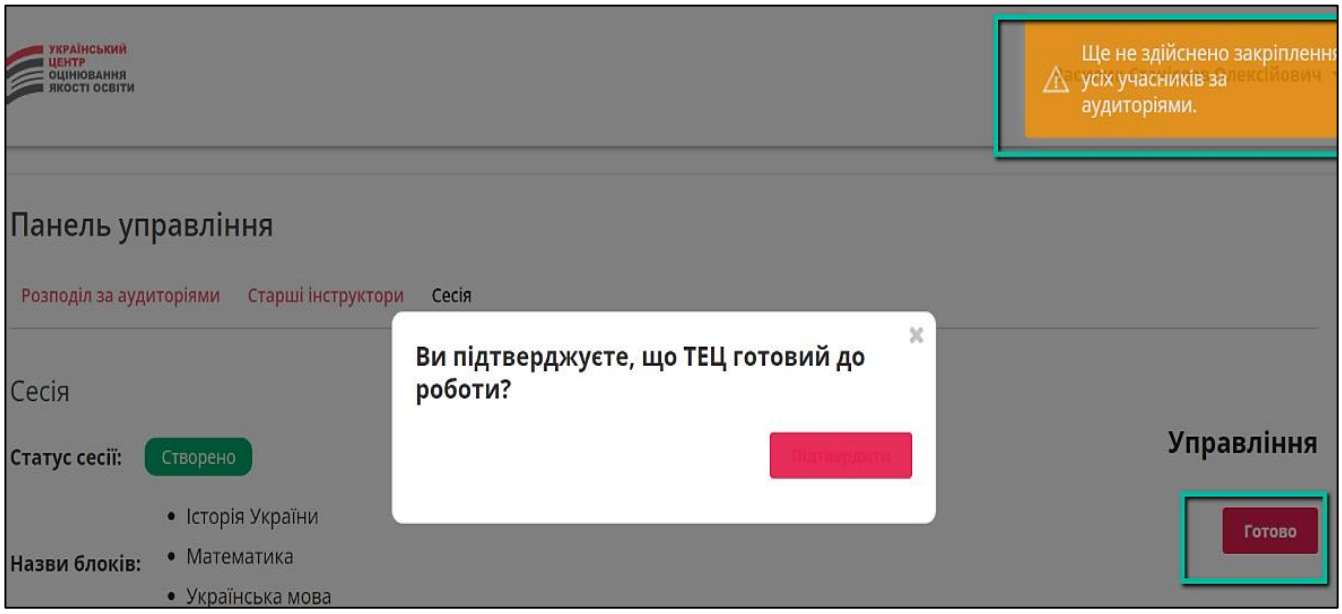
1. **Перевірте** зазначену у вкладці інформацію про сесію, дату, зміну та час початку тестування.



Якщо дані сесії зазначено правильно та Ви вже здійснили розподіл учасників за аудиторіями – **натисніть** на кнопку «Готово». Сатус сесії зміниться на «Готово».



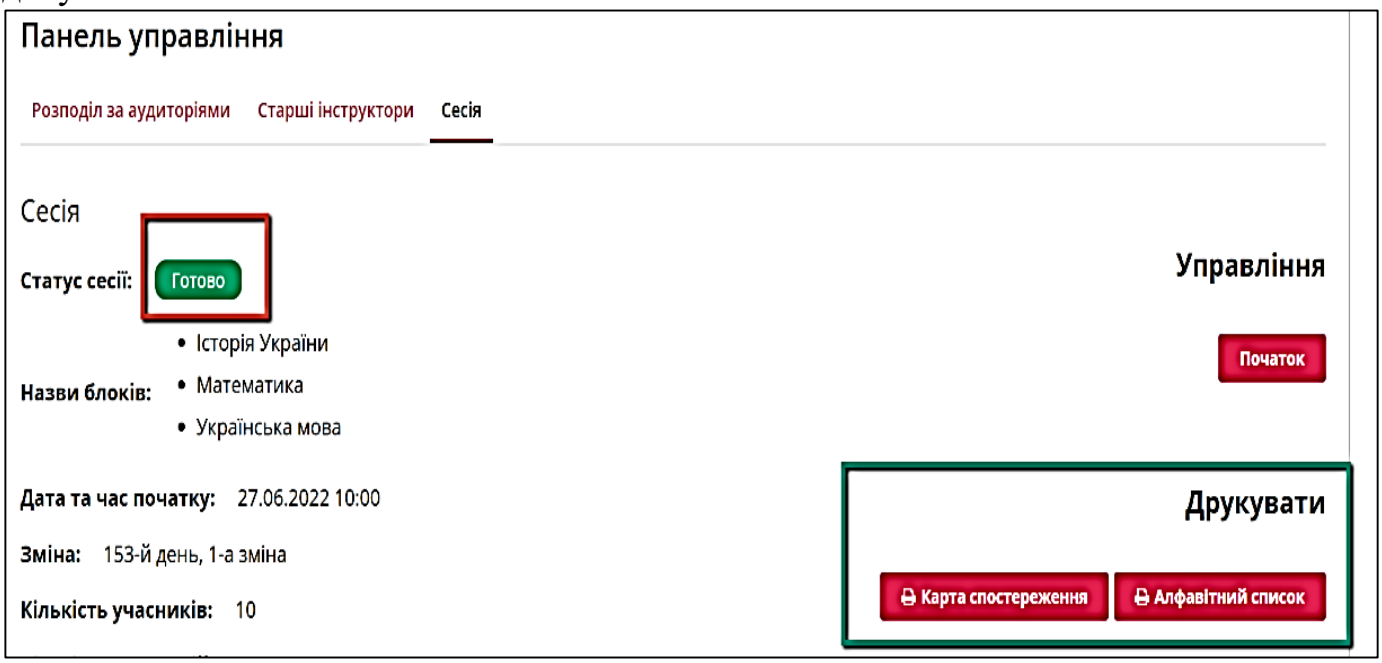
Увага! Якщо у вкладці «Розподіл за аудиторіями» залишилися нерозподілені за аудиторіями учасники – Ви не зможете перевести сесію у статус «Готово» (з'явиться попереджувальний напис «Ще не здійснено закріплення усіх учасників за аудиторіями»).



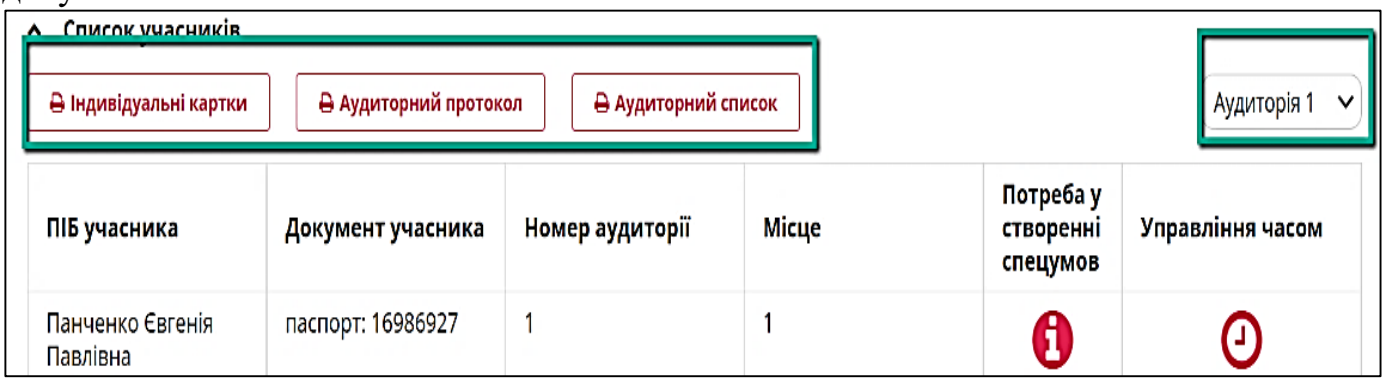
У такому разі **поверніться** до вкладки «Розподіл за аудиторіями» та здійсніть закріплення учасників, що залишилися нерозподіленими.

2. Щоб роздрукувати Карту спостереження та Алфавітний список, **натисніть** на назву відповідного документа.

Увага! Якщо сесію не переведено в статус «Готово» – Ви не можете роздрукувати документи.



3. Щоб роздрукувати індивідуальні картки, Аудиторний список, Аудиторний протокол, **виберіть** відповідну аудиторію і **натисніть** на назву відповідного документа.



4. **Повторіть** дію 3 для кожної аудиторії.

5. У списку учасників (колонка «Потреба у створенні спецумов») навпроти осіб, які потребують створення спеціальних умов для проходження тестування, встановлено позначку .

Після наведення курсора на цю позначку на екрані з'явиться інформація про спеціальні умови, які необхідно створити для учасника.

Для учасників, які потребують надання додаткового часу, потрібно **додати 30 хв** до загального часу. Зробити це необхідно до початку роботи учасниками над тестом за допомогою функції «Управління часом».

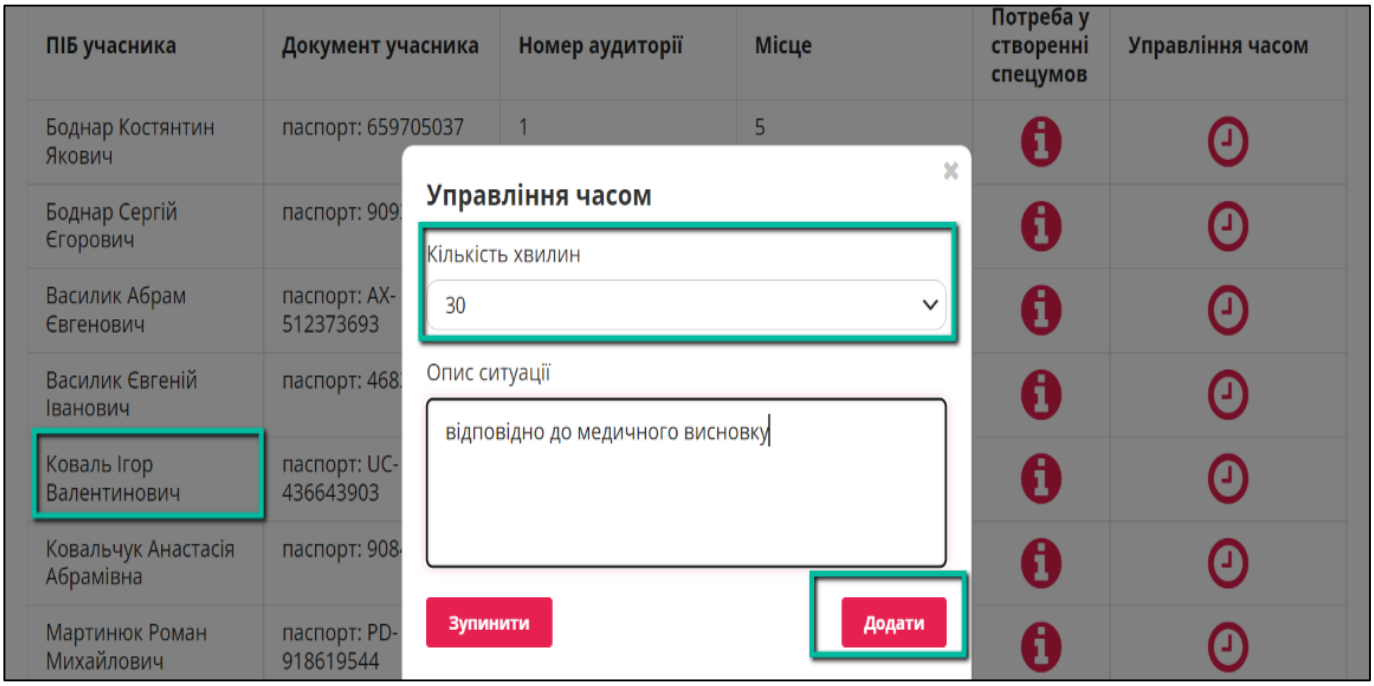
Щоб додати час:

1) у рядку з ПІБ учасника, якому потрібно додати час, **натисніть** на позначку ;

2) **виберіть** із випадного списку потрібну кількість хвилин;

3) у вікні «Опис ситуації» **зазначте** причину додавання часу (наприклад: відповідно до медичного висновку);

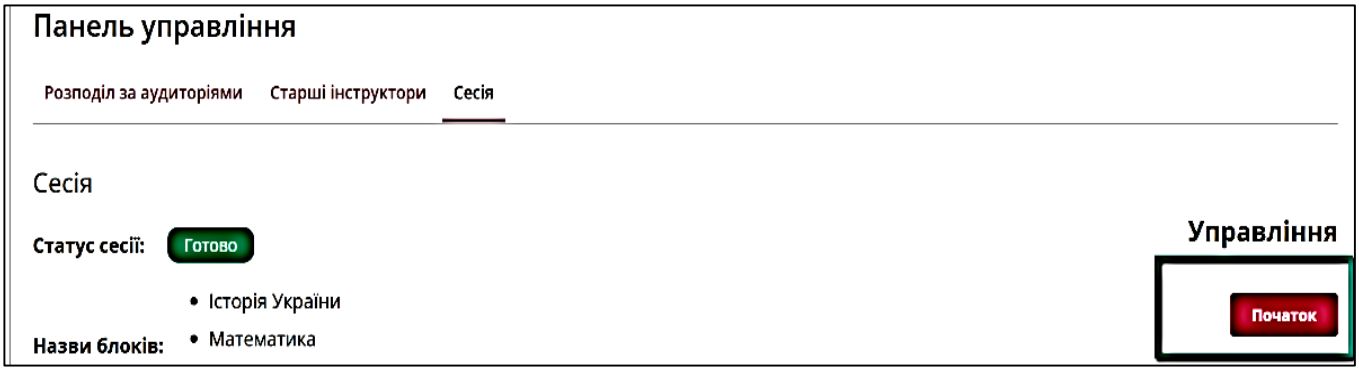
4) натисніть на кнопку«Додати».



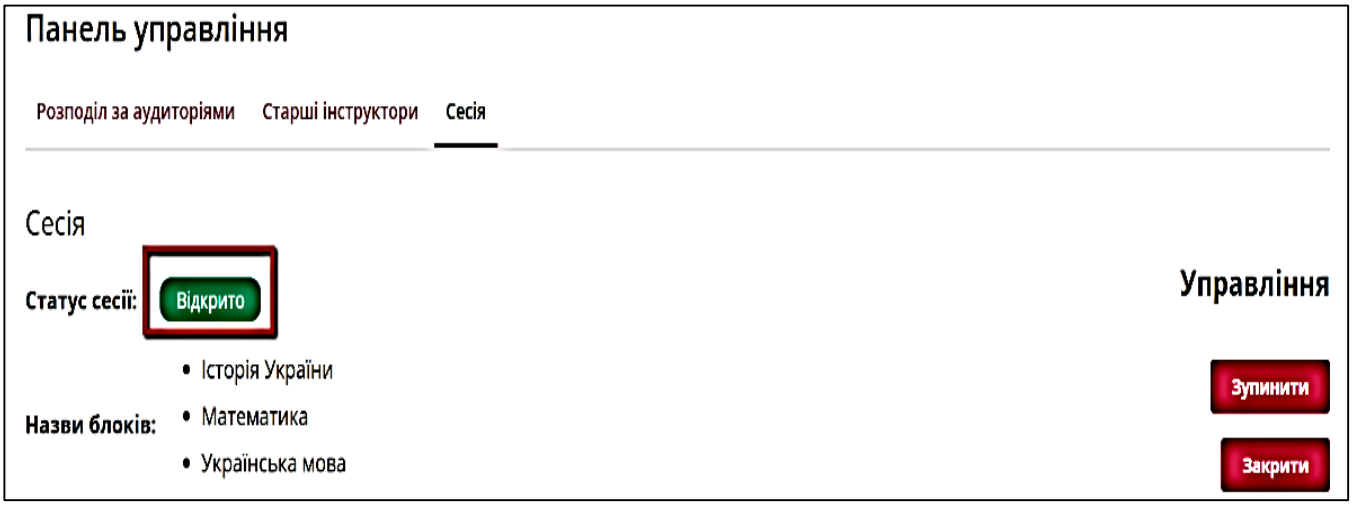
У верхньому правому куті з’явиться попереджувальний напис із ПІБ учасника, якому було додано час.

Проведення тестування (Управління)

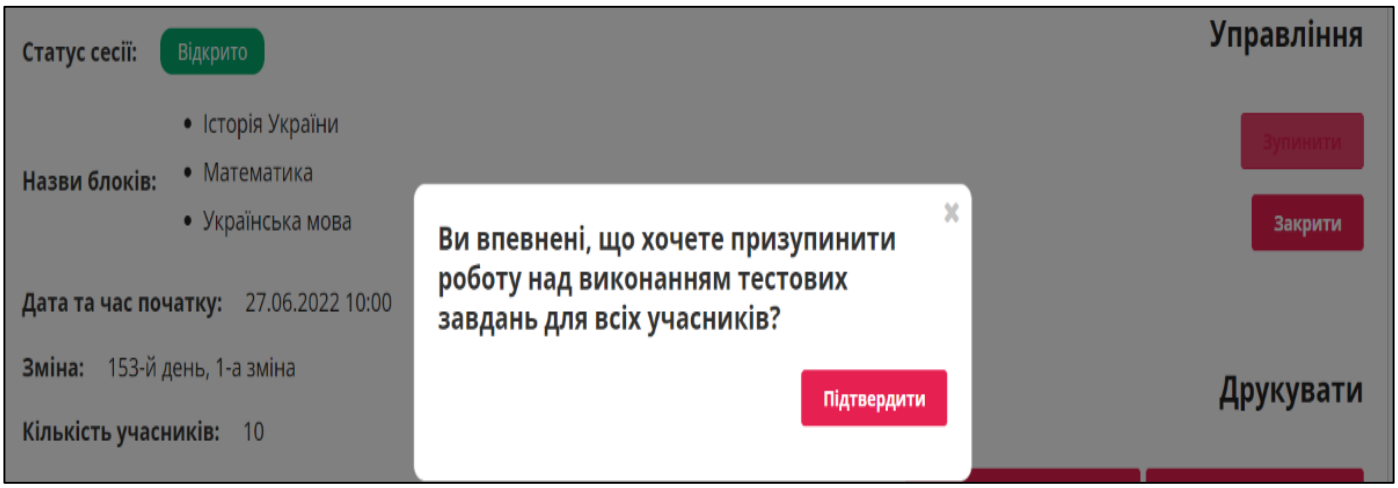
1. Щоб розпочати тестування в ТЕЦ у частині «Управління» необхідно **натиснути** на кнопку «Початок» і в попередженні, що спливає, – «Підтвердити» (орієнтовно через 20 хв після початку організації роботи в аудиторії (10:20 – перша зміна, 15:20 – друга зміна)). Лише після цього учасники зможуть розпочати роботу над тестом.



Статус сесії зміниться на «**Відкрито**».

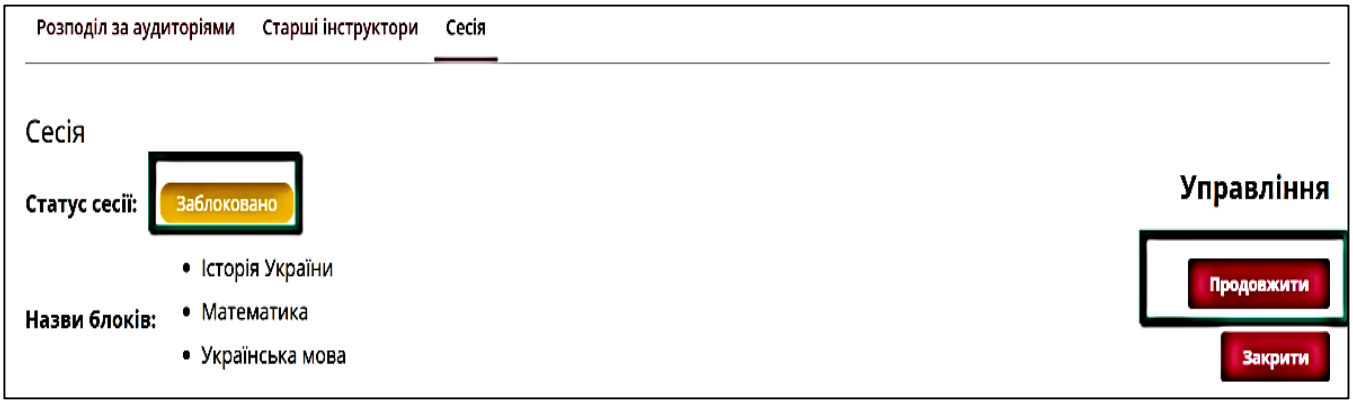


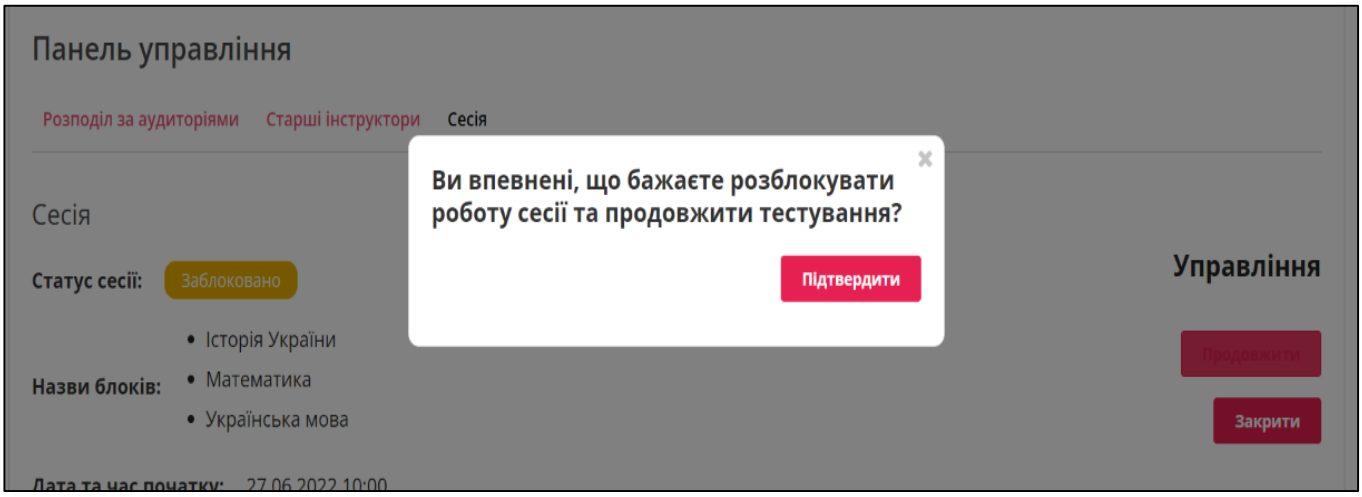
2. У разі оголошення повітряної тривоги необхідно почергово **натиснути** на кнопки «Зупинити» і в попередженні, що спливає, –«Підтвердити».



Статус сесії зміниться на «**Заблоковано**». Через 2–3 хв після цього роботу всіх учасників у сервісі буде заблоковано, вони не зможуть виконувати завдання. Відлік часу буде зупинено і відновлено після розблокування роботи сервісу.

Після завершення повітряної тривоги та отримання підтвердження готовності учасників до продовження роботи почергово **натисніть** на кнопки «Продовжити» і в попередженні, що спливає, – «Підтвердити». Лише після цього учасники зможуть продовжити роботу, відлік часу продовжиться.



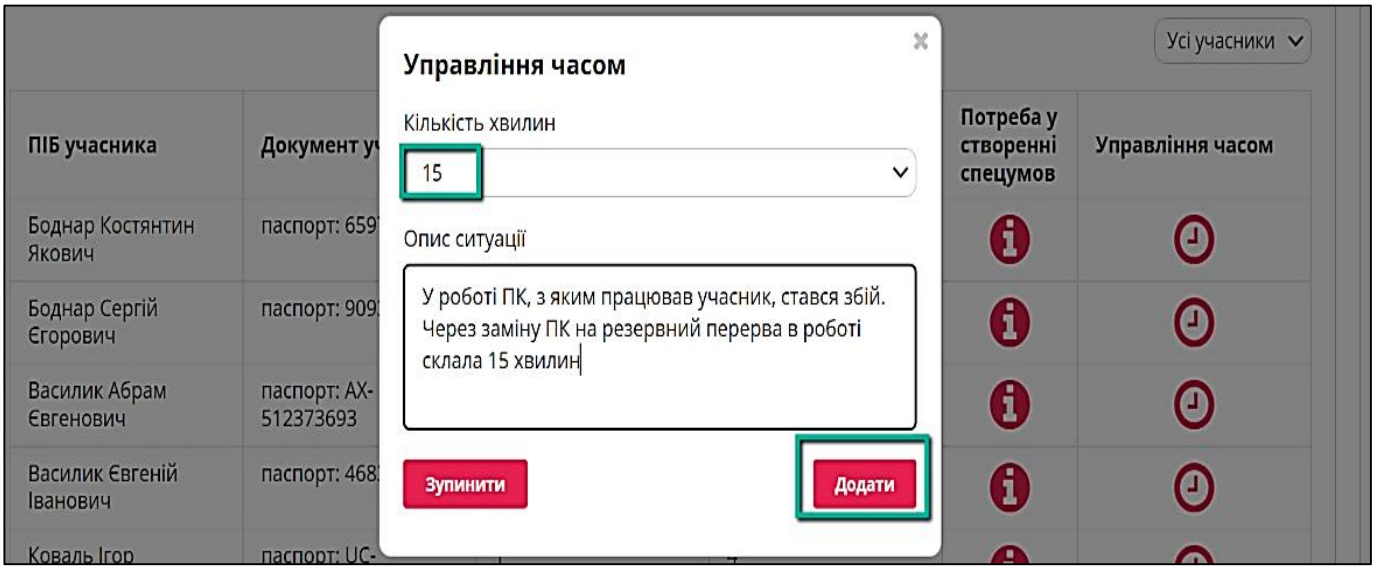


Дії, описані в пункті 2, також необхідно виконати у разі вимкнення/відновлення електроенергіїї або відсутності доступу до мережі Інтернет. Ці дії можуть бути виконані на іншому пристрої (мобільному телефоні).

Функція «Управління часом»

Функцію «Управління часом» застосовують для:
додавання часу окремим учасникам (у разі наявності особливої умови, перерви в роботі через збої в роботі комп'ютерної техніки, за станом здоров'я);
припинення роботи окремими учасниками у разі порушення ними процедури проходження тестування.
Опис дій для додавання часу в разі наявності особливої умови наведено вище.
Щоб додати час окремому учаснику через перерву в роботі :

1) у рядку з ПІБ учасника, якому потрібно додати час, **натисніть** на позначку ;
2) **виберіть** із випадного списку необхідну кількість хвилин (з урахуванням інформації, наданої старшим інструктором);
3) у вікні «Опис ситуації» **зазначте** причину додавання часу (наприклад: перерва в роботі через поломку ПК);
4) **натисніть** на кнопку «Додати».

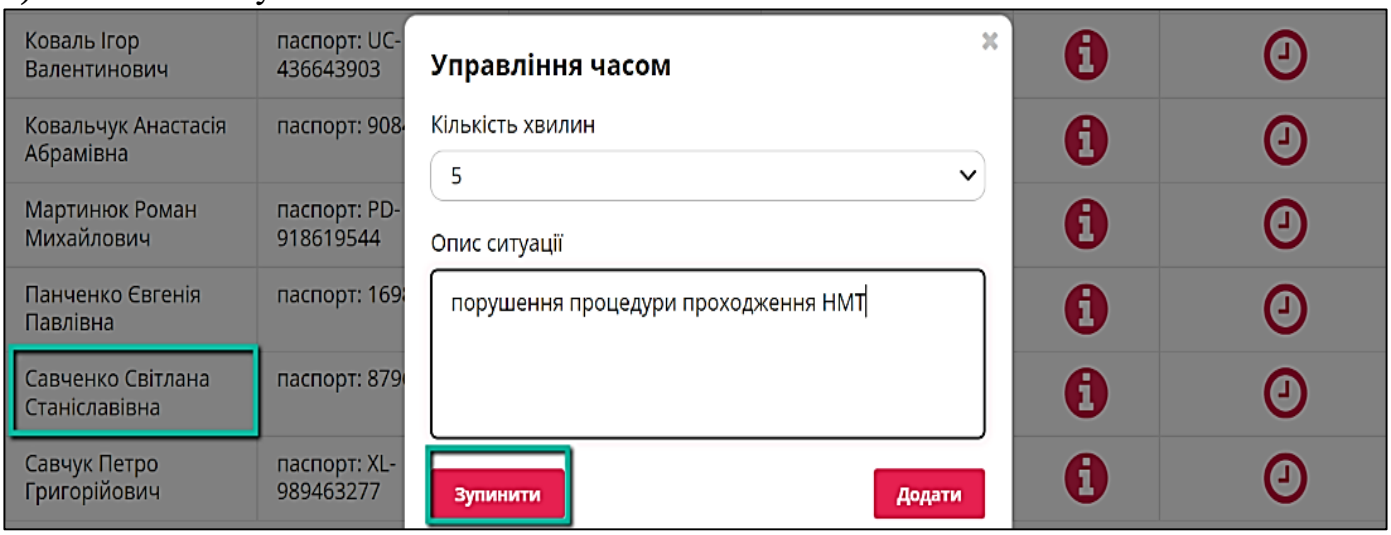


Щоб зупинити час, відведений для проходження тесту:

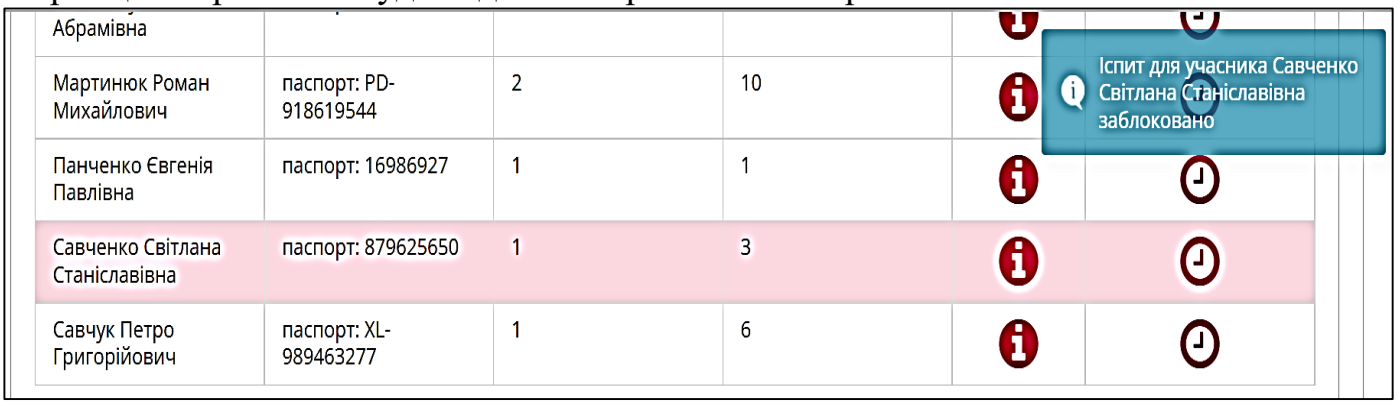
1) у рядку з ПІБ учасника **натисніть** на позначку ;

2) у вікні «Опис ситуації» **зазначте** причину припинення виконання учасником тесту;

3) **натисніть** «Зупинити».



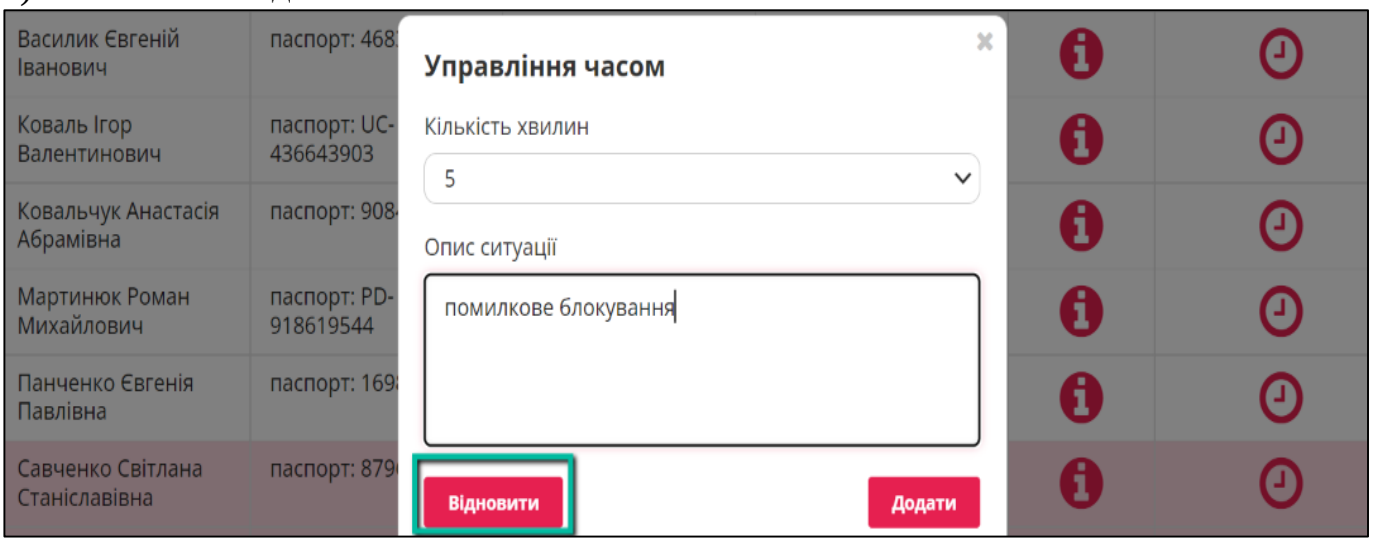
У правому куті над списком учасників з’явиться попереджувальний напис із зазначенням ПІБ учасника, роботу якого заблоковано, у списку учасників рядок з інормацією про нього буде виділено червоним кольором.



Якщо роботу учасника було заблоковано помилково (випадково зазначено іншу особу, помилка в повідомленні про особу від старшого інструктора тощо) – для виправлення помилки:

1) у рядку з ПІБ учасника **натисніть** на позначку ;

2) у вікні «Опис ситуації» **зазначте** причину відновлення виконання учасником тестових завдань;
3) **натисніть** «Відновити».

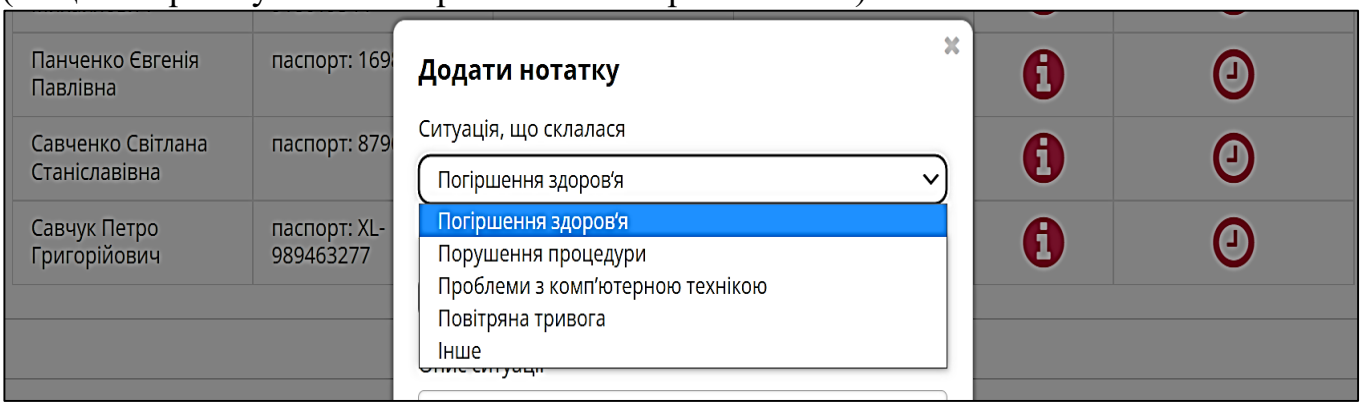


Поле для нотаток (електронний журнал)

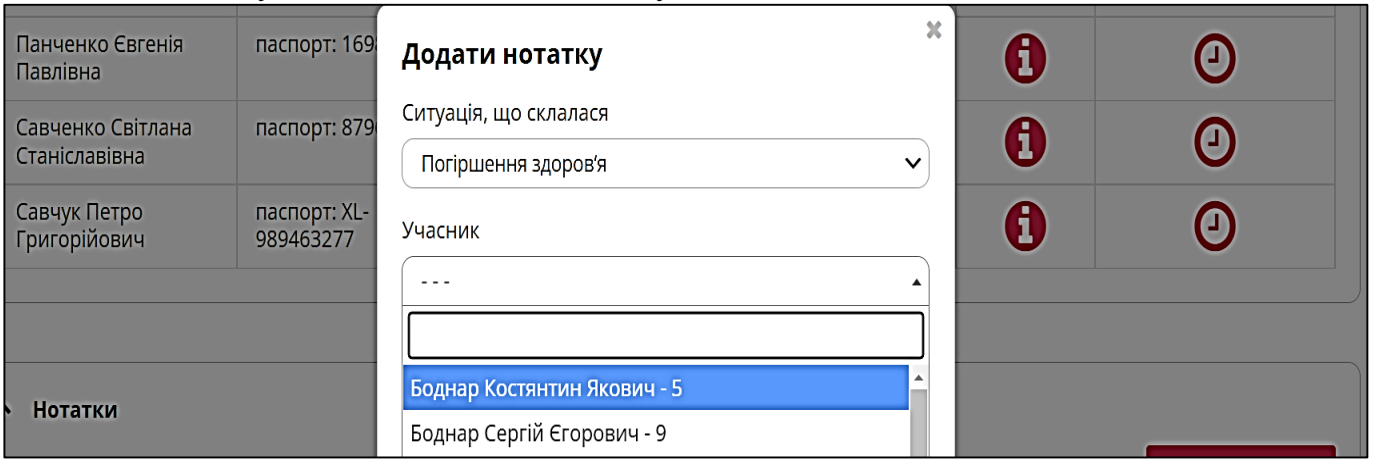
У полі «Нотатки» (електронний журнал) автоматично відображаються всі дії, що виконує в сервісі НМТ відповідальний за ТЕЦ (зміна статусу сесій, додавання часу, блокування роботи учасників). Також передбачено внесення записів щодо нестандартних ситуацій у ТЕЦ.

Для додавання запису:

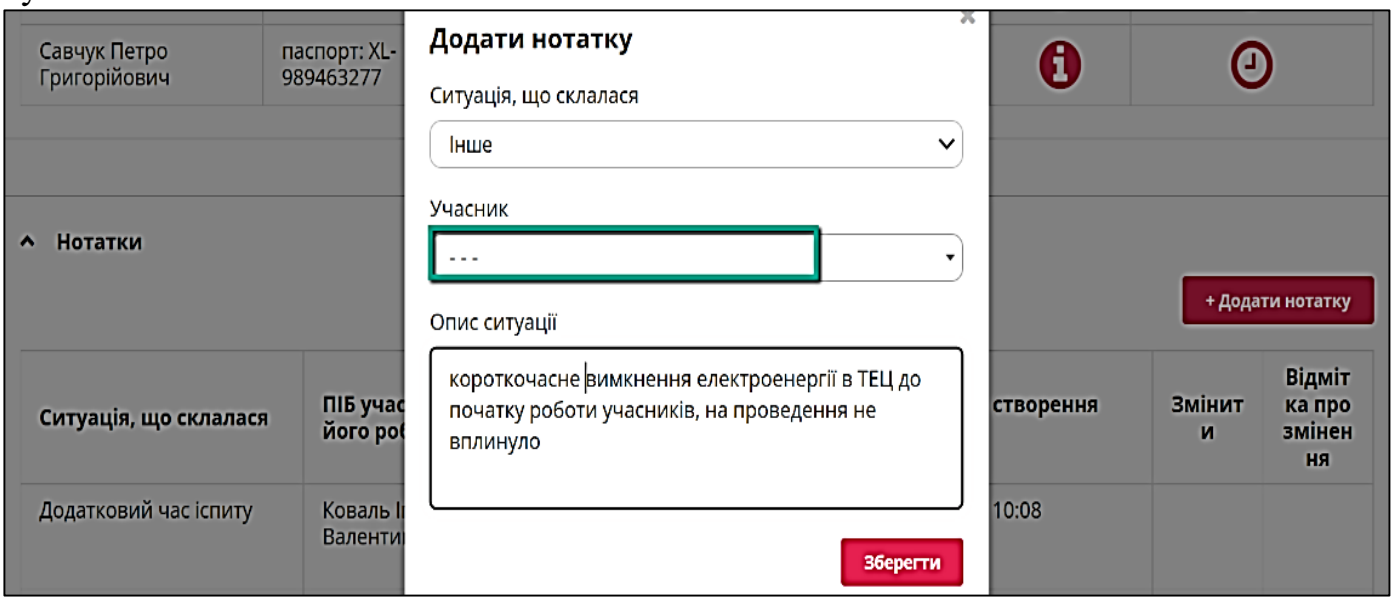
1) **натисніть** на кнопку «Додати нотатку»;
2) **виберіть** із випадного списку «Ситуація, що склалася» необхідну ситуацію (якщо в переліку немає потрібного – виберіть «Інше»).



Якщо ситуація стосується певного учасника – **виберіть** із випадного спику «Учасник» особу, щодо якої виникла ситуація.



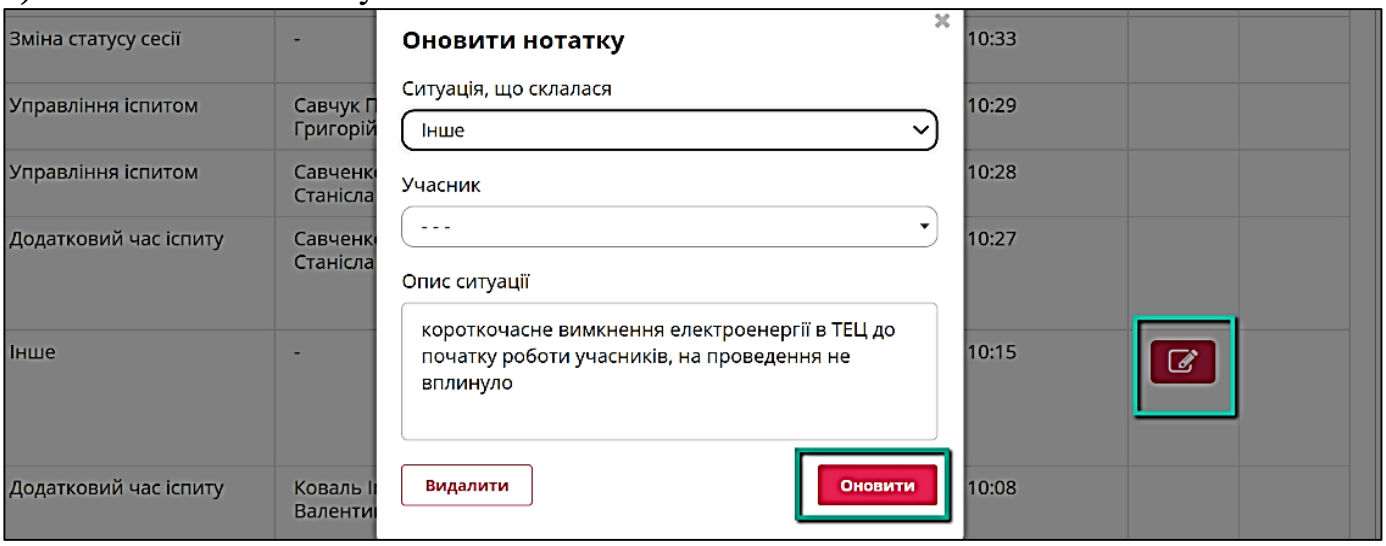
Якщо нестандартна ситуація стосується всього ТЕЦ – **залиште** поле «Учасник» пустим.



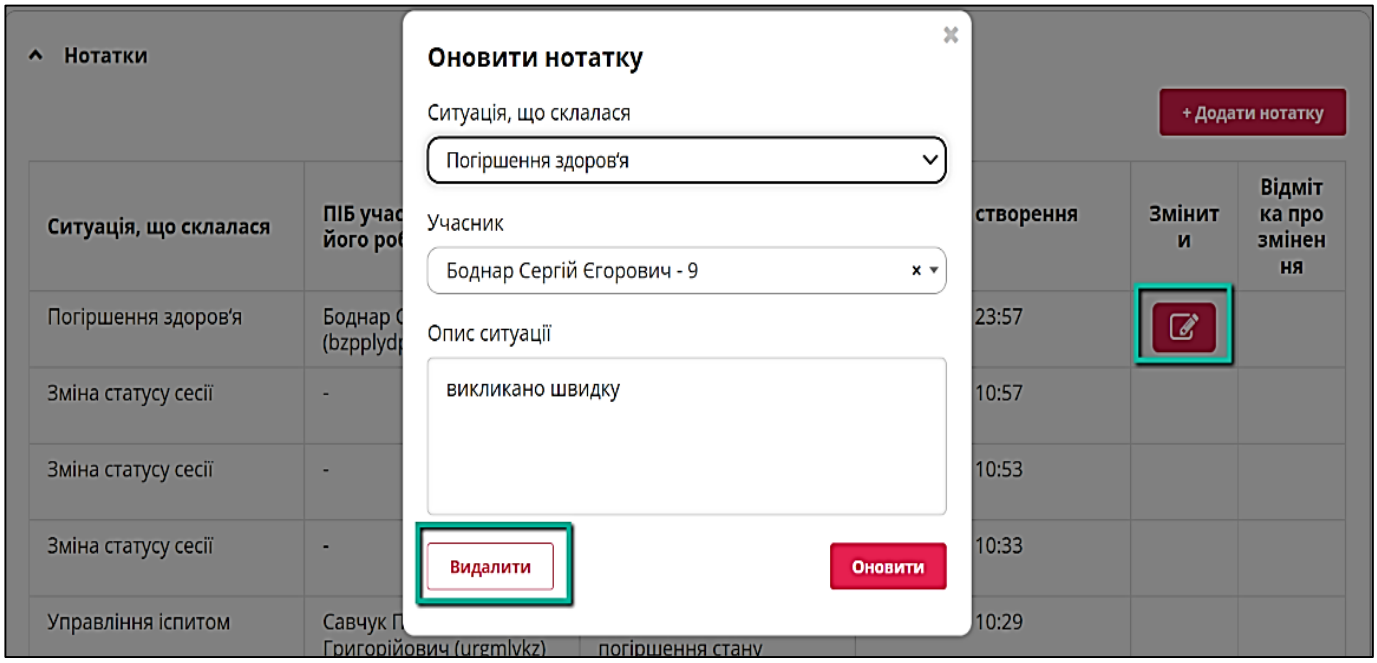
3) у вікні «Опис ситуації» **зазначте** інформацію щодо ситуації, яка склалася;
4) **натисніть** «Зберегти».

Якщо після додавання нотатки виявите в записі помилку, можете його відредагувати. Для цього:

1) у списку нотаток **виберіть** необхідний рядок і в колонці «Змінити» натисніть на знак ;
2) **унесіть** потрібні зміни;
3) **натисніть** на кнопку «**Оновити**».

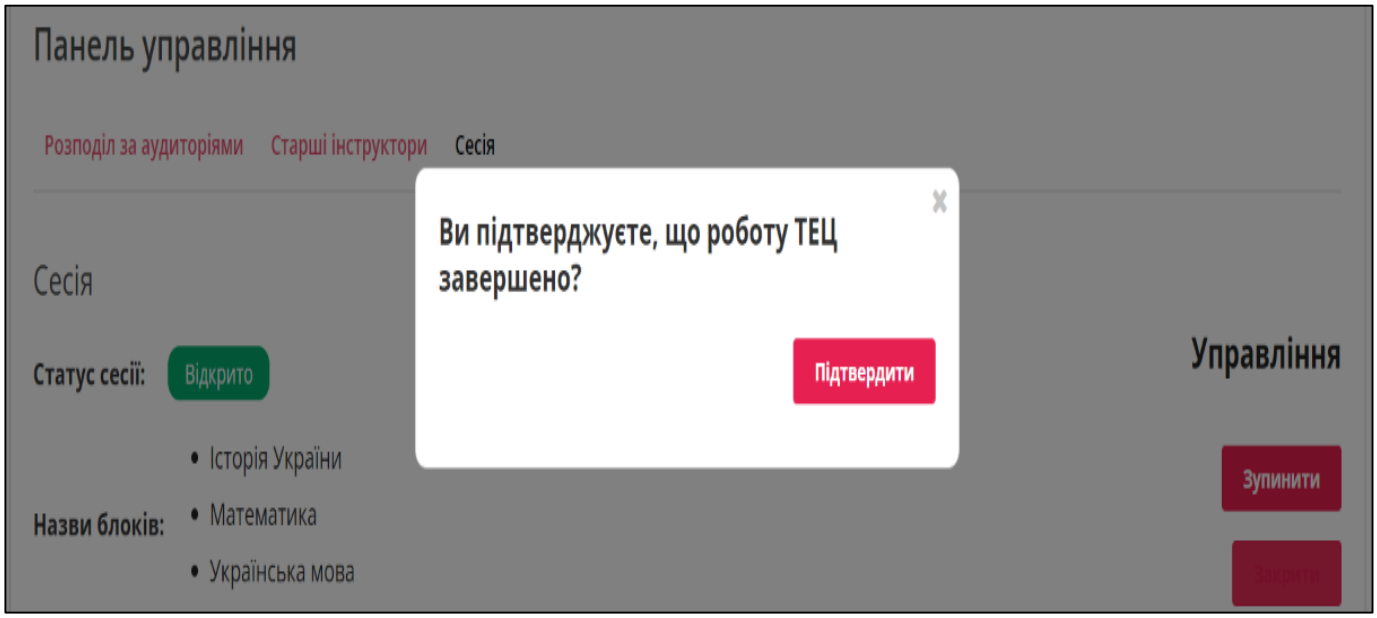


Для того щоб видалити помилково внесену нотатку, у списку нотаток **виберіть** необхідний рядок і в колонці «Змінити», почергово **натисніть** на знак і кнопку «Видалити».

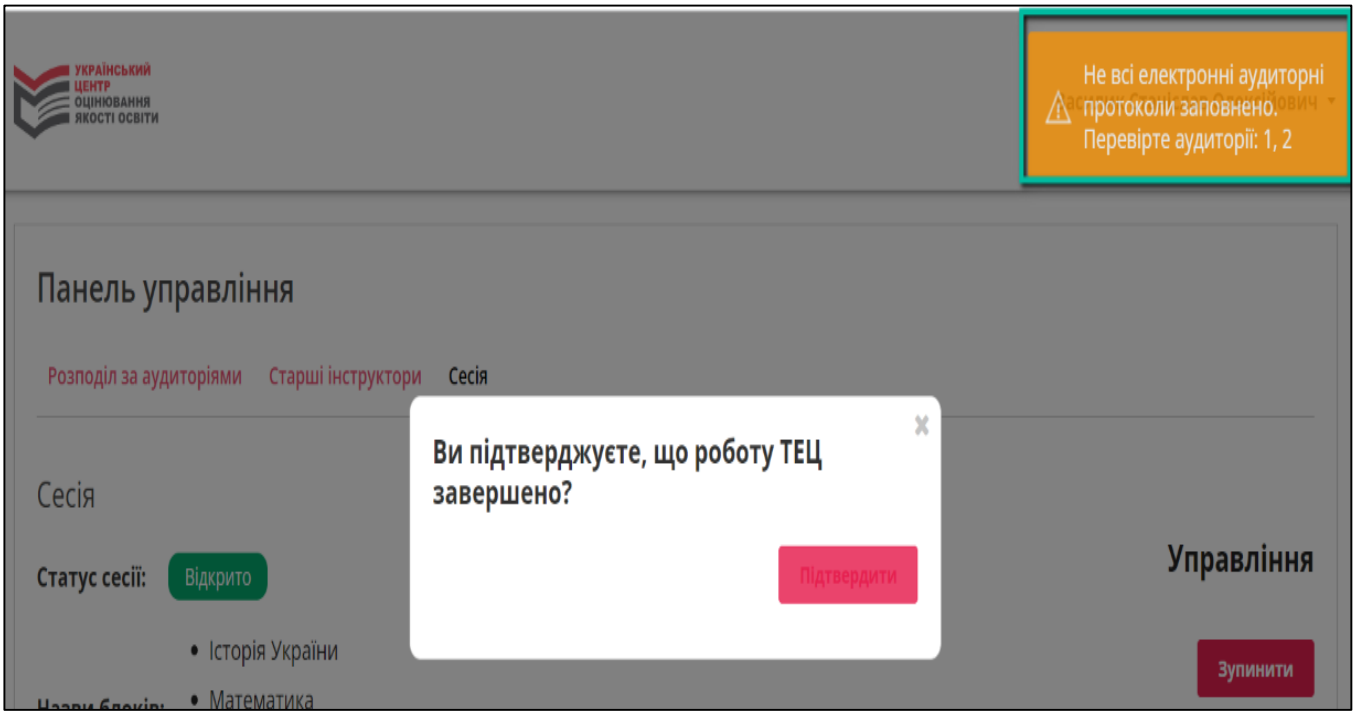


Завершення роботи в ТЕЦ (вкладка «Сесія»)

Після завершення тестування в ТЕЦ у частині «Управління» почергово **натисніть** на кнопку «Закрити» і в попередженні, що спливає, – «Підтвердити».



Увага! Завершити роботу в сервісі буде неможливо, якщо старші інструктори не внесли до електронної форми аудиторних протоколів інформацію щодо всіх учасників. У такому разі після натискання на кнопку «Підтвердити» з'явиться попереджувальний напис, у якому буде зазначено номери відповідних аудиторій, які необхідно перевірити.



Якщо інструктори внесли всі записи – роботу в сервісі ТЕЦ буде завершено. Після цього вносити зміни до нотаток буде неможливо.

Для того щоб **вийти** із сервісу, наведіть курсор на Ваші ПІБ (у верхньому правому куті) і **натисніть** на кнопку «Вийти», що з’явиться.