**Технологічна карта**

**старшого інструктора (інструктора)**

**Увага!** *Старший інструктор виконує дії, позначені (\*). Інструктор виконує дії, позначені (\*\*). У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються старшим інструктором та інструктором.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **Дія** |
| **У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання**  **ЗНО-2019** | |
| **9.00 – 9.10** | **Прибути** до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання  (далі – пункт ЗНО) з **документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем,** на якому зазначені прізвище, ім’я, по батькові |
| **9.10 – 9.45** | **Узяти участь** у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої:  **пересвідчитися** в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО);  **пройти** процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО за аудиторіями та пред’явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу;  **отримати (\*)** Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях  (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об’єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно~~-~~методичні матеріали;  **звірити** час на годинниках |
| **9.45 – 10.15** | **Перевірити** готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).  **Переконатися** у відсутності факторів, що можуть вплинути на об’єктивність проведення зовнішнього оцінювання.  **Звірити** час на годиннику в аудиторії.  **Розмістити (\*\*)** на**(**біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список.  **Зробити (\*\*)** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора).  **Наклеїти (\*)** на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем. |
| **10.15 – 11.00** | **Організувати (\*\*)** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи (\*\*)** їхза наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті.  ***Увага!*** *Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.*  **Указати** кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.  ***Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!***  **Попередити (\*\*) учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання** (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), **у відведеному для цього місці в аудиторії.**  **Нагадати (\*\*)** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.  **Наголосити (\*\*)**,що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці |
| **10.30 – 11.00** | У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів і громадських спостерігачів:  **переконатися (\*)** в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;  **отримати****(\*)** аудиторнийпакет;  **пересвідчитися (\*)**, що назва мови, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, зазначена в Аудиторному протоколі, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;  **засвідчити (\*)** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  ***Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.***  ***Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками*** |
| **11.00 – 11.30** | **Перевірити (\*)** явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.  **Перевірити (\*)** правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та **зробити** запис у Аудиторному протоколі.  **Відмітити (\*)** відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити **«Не з’явився»).**  **Зробити (\*\*)** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.  **Зачитати (\*\*)** учасникам Типову промову інструктора.  **Інструктор** розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями **старшого інструктора**.  **Продемонструвати (\*)** всімприсутнім в аудиторії аудиторний пакет.  **Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом із інструктором та учасником).  **Відкрити (\*)** аудиторнийпакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.  **Продемонструвати (\*)** присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання та стрічку маркованих наліпок (штрих-коди).  **Перерахувати (\*)** бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).  **Зробити (\*)** відповідні записи в Аудиторному протоколі.  *У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.*  **Наклеїти (\*)** одну наліпку зі **штрих-кодом із порядковим номером «00»** у спеціально відведеному місці в **Аудиторному протоколі** (інші наліпки з порядковим номером «00» залишаються на стрічці).  **Засвідчити (\*)** комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом із інструктором та учасником).  **Роздати (\*)** учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (якщо зовнішнє оцінювання проводиться з математики, української мови і літератури).  *У разі відсутності учасника та/або наявності місця(ць), використання якого(их) не передбачено, бланк(и) відповідей залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).*  **Наклеїти (\*)** штрих-коди на відведені для цього місця на бланку(ах) відповідей. ***Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.***  *Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.*  **Роздати (\*)** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей.  *У разі відсутності учасника та/або наявності робочого(их) місця(ць), використання якого(их) не передбачено, зошит(и) залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях)*.  ***Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього оцінювання, потрібно (у разі можливості) виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника.***  **Перевірити (\*)** бланки відповідей учасників на наявність і **правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.**  **Записати (\*)** на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання сертифікаційної роботи  *Для виконання сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії – 150 хв, біології – 120 хв.*  **Записати (\*)** в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.  **Укласти (\*)** бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та **заклеїти (\*)** їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються, до закінчення виконання сертифікаційної роботи.  **Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:**  *ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт*;  *виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;*  *користуватися мобільними телефонами, персональними комп’ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання;*  *відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);*  *без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;*  *без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;*  *надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)* |
| **Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи** | |
| **11.30 –**  **до завершення зовнішнього оцінювання** | **Фіксувати (\*)**на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.  **Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти (\*)** відповідальному за пункт ЗНО.  *Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою.*  *Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він* ***повинен залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його(їх) заповненою стороною донизу (якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію).***  *Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи.*  **Фіксувати****(\*)** на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:  вихід/повернення учасників з/у аудиторії(ю), порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;  вхід/вихід в/із аудиторію(ї) громадських спостерігачів;  нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.  Під час технологічної перерви:  **зазначити (\*)** час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;  **слідкувати (\*\*)** задотриманням учасниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;  **забороняти (\*\*)** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;  **записати (\*)** на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;  **повідомити** **(\*)** учасникам про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:  ***«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_ хв.»***  Якщо учасник ***завершив роботу раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку*** уповноваженої особи (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників), то **він повинен здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці.** Старший інструктор ***укладає*** бланк(и) відповідей ***до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).***  Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка(ів) відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки |
| **За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної**  **роботи** |
| **Повідомити (\*)** учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.  **Попередити (\*)** про необхідність завершення заповнення бланка(ів) відповідей |
| **Завершення зовнішнього оцінювання** |
| **Повідомити (\*)** учасникам про закінчення виконання сертифікаційної роботи.  **Попросити (\*)** учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.  **Запросити (\*)** учасників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити учасники залишають на своїх робочих місцях).  **Прийняти (\*)** від учасників бланки відповідей.  *Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.*  **Викласти (\*)** з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.  **Перерахувати (\*)** всібланки відповідей та **вкласти (\*)** їх до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Зафіксувати (\*)** кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.  **Зібрати (\*\*)** комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, що не використовувалися.  **Перерахувати (\*)** невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та **зазначити (\*)** їхню кількість в Аудиторному протоколі.  **Укласти (\*)** до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання.  **Підписати** Аудиторний протокол і **вкласти (\*)** його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Заклеїти (\*)** в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Продемонструвати (\*)** пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам |
| **Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії** |
| **Передати (\*)** відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Засвідчити (\*)** цей фактпідписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  *Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті* |
| **Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО** | |
| **30 хв** | **Повідомити (\*)** інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.  **Роздати** в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНОучасникам зошити, із якими вони працювали.  **Зібрати** решту зошитів.  **Передати** аудиторіюпомічнику відповідального за пункт ЗНО.  **Віддати** зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.  **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці |

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

|  |  |
| --- | --- |
| *Із правилами заповнення бланка(ів)\* відповідей, правами та обов’язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок)\* зі штрих-кодом на бланку(ах)\* відповідей збігаються.* | *Початок виконання завдань: \_\_\_\_\_ год\_\_\_\_\_ хв.*  *Технологічна перерва:*  *з\_\_\_ год \_\_ хв до \_\_\_\_ год\_\_\_\_  хв.*  *Закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год\_\_\_\_\_\_\_ хв.* |
| *Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)* |

\*Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання використовуватимуться бланки відповідей типу А і типу Б (з української мови і літератури, математики), то слова «бланк» і «наліпка» необхідно записувати у формі множини.

* час початку роботи над тестом - **11 год.30 хв**
* місцезнаходження інструкторів під час роботи учасників над тестом у різних кінцях аудиторії

**Технологічна карта**

**старшого інструктора (інструктора)**

**(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)**

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

*Інструктор виконує дії, позначені (\*\*).*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **Дія**  **ЗНО-2019** |
| **У день проведення зовнішнього**  **незалежного оцінювання** | |
| **9.00 – 9.10** | **Прибути** до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання  (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім’я, по батькові |
| **9.10 – 9.45** | **Узяти участь** у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої:  **пересвідчитися** в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО);  **пройти** процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО за аудиторіями та пред’явити для індентифікації документ, що посвідчує особу;  **отримати (\*)** Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях  (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), Типову промову інструктора(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), інші інструктивно~~-~~методичні матеріали;  **звірити** час на годинниках |
| **9.45 – 10.15** | **Перевірити** готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).  **Переконатися** у відсутності факторів, що можуть вплинути на об’єктивність проведення зовнішнього оцінювання.  **Звірити** час на годиннику в аудиторії.  **Перевірити (\*)** підключеннядо електромережіпристрою для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп’ютер тощо) (далі – програвач).  **Ознайомитися (\*)** із залишеними на столі інструктора нотатками щодо особливостей роботи програвача (у разі наявності).  **Увімкнути** **(\*)** програвач та **перевірити** **(\*)**, чи не залишено в ньому тестовий аудіо-компакт-диск.  **Увага! Переставляти програвач в інше місце забороняється.**  *Якщо програвач не працює, звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа).*  **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)(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов).  **Наклеїти (\*)** на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем.  Схема 1 Схема 2  місце для старшого інструктора  місце для особистих речей  місце для особистих речей  місце для старшого інструктора  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  ≈1,2м  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  ≈1,2м  ≈1,2м  ≈1,2м  місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю  місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю  місце для інструктора  місце для інструктора |
| **10.15 – 11.00** | **Організувати (\*\*)** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи (\*\*)** їхза наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) і номер якого зазначені в Сертифікаті.  ***Увага!*** *Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.*  **Указати** кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.  ***Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!***  **Попередити (\*\*) учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання** (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), **у відведеному для цього місці в аудиторії.**  **Нагадати (\*\*)** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.  **Наголосити (\*\*)**,що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці |
| **10.30 – 11.00** | У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи, старших інструкторів і громадських спостерігачів:  **переконатися (\*)** в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;  **отримати (\*)** аудиторнийпакет;  **пересвідчитися (\*)**, що назва навчального предмета, яка зазначена в Аудиторному протоколі, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;  **засвідчити (\*)** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  ***Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.***  ***Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками*** |
| **11.00 - 11.30** | **Перевірити (\*)** явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.  **Перевірити (\*)** правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та зробити запис у Аудиторному протоколі.  **Відмітити (\*)** відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з’явився»).  **Зробити (\*\*)** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.  **Зачитати (\*\*)** учасникам Типову промову інструктора.  **Інструктор** розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями **старшого інструктора**.  **Продемонструвати (\*)** всімприсутнім в аудиторії аудиторний пакет.  **Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом із інструктором та учасником).  **Відкрити (\*)** аудиторнийпакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.  **Продемонструвати (\*)** присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання, стрічку маркованих наліпок (штрих-коди) та аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».  **Перерахувати (\*)** бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).  **Зробити (\*)** записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.  **Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудіо-компакт-диска.  **Наклеїти (\*)** одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі (інші наліпки з порядковим номером «00» залишаються на стрічці).  **Засвідчити (\*)** комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом із інструктором та учасником).  **Перевірити** **(\*)** якість відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску. Для цього **вставити (\*)** аудіо-компакт-диск у програвач, **увімкнути (\*)** аудіозапис та разом з учасниками **прослухати** такий текст: «Український центр оцінювання якості освіти. Зовнішнє незалежне оцінювання з іноземних мов. Для перевірки якості відтворення аудіозапису прослухайте фрагмент тексту іноземною мовою *(звучить фрагмент тексту іноземною мовою)*. Перевірку якості відтворення аудіозапису завершено».  ***Увага! Після прослуховування зазначеного вище тексту зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши кнопку «пауза».***  **Запитати** **(\*)** учасників, чи достатня чутність аудіозапису. У разі виникнення потреби налаштувати гучність, перемотати аудіозапис на початок тексту та прослухати його ще раз.  *У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання, неякісного відтворення аудіозапису, виникнення інших нестандартних ситуацій, потрібно звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО.*  **Надати (\*)** кожномуучаснику Аудиторний протокол для засвідчення підписом задовільної якості відтворення аудіозапису.  *Якщо учасник відмовляється засвідчувати підписом задовільну якість відтворення аудіозапису, то в Аудиторному протоколі в графі «Засвідчення задовільної якості відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску» навпроти прізвища цього учасника проставити «Відмовився», а на зворотному боці зробити запис «Після прослуховування аудіозапису зауваження щодо якості відтворення аудіозапису не надходили/усунені. Аудиторний протокол надано учасникам для проставляння підпису після усного підтвердження всіма учасниками задовільної якості звучання»*  *Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідальному за пункт ЗНО під час технологічної перерви.*  **Роздати (\*)** учасникам бланки відповідей типу А і типу Б.  *У разі відсутності учасника та/або наявності місця(ць), використання якого(их) не передбачено, бланки відповідей залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).*  **Наклеїти (\*)** штрих-коди на відведені для цього місця на бланках відповідей. ***Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.***  *Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.*  **Роздати (\*)** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей.  *У разі відсутності учасника та/або наявності робочого(их) місця(ць), використання якого(их) не передбачено, зошит(и) залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях)*.  ***Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього оцінювання, потрібно (у разі можливості) виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрих-кодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника.***  **Перевірити (\*)** бланки відповідей учасників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.  **Укласти (\*)** бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та **заклеїти (\*)** їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються, до закінчення виконання сертифікаційної роботи.  **Записати (\*)** на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання сертифікаційної роботи.  *Для виконання сертифікаційної роботи з англійської, іспанської, німецької, французької мов відводиться 150 хв.*  **Записати (\*)** в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.  **Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:**  *ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт*;  *виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;*  *користуватися мобільними телефонами, персональними комп’ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання;*  *відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);*  *без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;*  *без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;*  *надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)* |
| **Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи** | |
| **11.30 –**  **до завершення зовнішнього оцінювання** | **Увімкнути (\*)** аудіозапис (натиснувши кнопку «пауза» для продовження відтворення тексту) **та слухати** його разом із учасниками.  ***Увага!*** *Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 секунд до 4 хвилин. У цей час не вимикайте аудіозапис.*  *Загальна тривалість аудіозапису – у межах 30 – 32 хвилини.*  ***Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору забороняється ходити по аудиторії, своїми діями(рухами) створювати звуки, які заважають учасникам.***  **Вимкнути (\*)** аудіозапис на аудіо-компакт-диску відразу після слів **«Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».**  **Вийняти (\*)** аудіо-компакт-диск із програвача та **вкласти** його до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).  **Фіксувати (\*)**на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.  **Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти (\*)** відповідальному за пункт ЗНО.  *Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою* *(не рекомендується виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»).*  *Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він* ***повинен залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію).***  *Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.*  **Фіксувати (\*)** на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:  вихід/повернення учасників з/у аудиторії(ю), порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;  вхід/вихід в/із аудиторію(ї) громадських спостерігачів;  нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.  Під час технологічної перерви:  **зазначити (\*)** час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;  **слідкувати (\*\*)** задотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу;  **забороняти (\*\*)** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;  **записати (\*)** на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;  **повідомити** **(\*)** учасникам про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:  ***«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_ хв.»***  Якщо учасник ***завершив роботу раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку*** уповноваженої особи (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників), то він повинен здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор ***укладає*** бланки відповідей ***у пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.***  Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки |
| **За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної**  **роботи** |
| **Повідомити (\*)** учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.  **Попередити (\*)** про необхідність завершити заповнення бланків відповідей |
| **Завершення зовнішнього оцінювання** |
| **Повідомити (\*)** учасникам про закінчення виконання сертифікаційної роботи.  **Попросити (\*)** учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.  **Запросити (\*)** учасників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити учасники залишають на своїх робочих місцях).  **Прийняти (\*)** від учасників бланки відповідей.  *Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.*  **Викласти (\*)** з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, та аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».  **Перерахувати (\*)** всібланки відповідей та **вкласти (\*)** їх у пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Зафіксувати (\*)** кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.  **Зібрати (\*\*)** комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, що не використовувалися.  **Перерахувати (\*)** невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та **зазначити (\*)** їхню кількість в Аудиторному протоколі.  **Укласти (\*)** до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів), аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух(аудіювання)» і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання.  **Підписати** Аудиторний протокол і **вкласти (\*)** його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Заклеїти (\*)** в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Продемонструвати (\*)** пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам |
| **Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії** |
| **Передати (\*)** відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  **Засвідчити (\*)** цей фактпідписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  *Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті* |
| **Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО** | |
| **30 хв** | **Повідомити (\*)** інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.  **Роздати** в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНОучасникам зошити, із якими вони працювали.  **Зібрати** решту зошитів.  **Передати** аудиторіюпомічнику відповідального за пункт ЗНО.  **Віддати** зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.  **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці |

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

|  |  |
| --- | --- |
| *Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов’язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей збігаються.* | *Початок виконання завдань: \_\_\_\_\_ год\_\_\_\_\_ хв.*  *Технологічна перерва:*  *з\_\_\_ год \_\_ хв до \_\_\_\_ год\_\_\_\_  хв.*  *Закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год\_\_\_\_\_\_\_ хв.* |
| *Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)* |

Зразок

Аудиторного протоколу проведення

зовнішнього незалежного оцінювання

з англійської, іспанської, німецької, французької мов

**Аудиторія №** \_\_\_\_\_\_\_

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального предмета)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Місце для наклеювання штрих-коду з порядковим

номером «00»

**Старший інструктор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**Інструктор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**Учасник зовнішнього незалежного оцінювання**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ неушкоджений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис старшого інструктора) (підпис інструктора) (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

**У цьому пакеті наявні:**

\_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_ сценаріїв частини «Розуміння мови на слух» для учасників із глибокими порушеннями слуху\*;

\_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу Б;

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);

\_\_\_\_\_ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис старшого інструктора) (підпис інструктора) (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

**Виконання сертифікаційної роботи розпочато** об \_\_\_ год \_\_\_ хв \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**Технологічна перерва:** з\_\_\_\_ год \_\_\_хв до \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.

**Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Серія та номер  документа, на підставі якого здійснено реєстрацію | Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання | Засвідчення задовільної якості відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску  (підпис учасника) | Відмітка про повернення бланків відповідей | | Час повернення бланків відповідей | Підпис учасника |
| типу А | типуБ |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***У разі проходження зовнішнього незалежного оцінювання учасниками із глибокими порушеннями слуху.

**Правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.**

Місце для штрих-коду службового користування

Старший інструктор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Відповідальний за пункт проведення

зовнішнього оцінювання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Інформація про вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання**

**з аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання | Час виходу з аудиторії | Час повернення до аудиторії | Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання | Час виходу з аудиторії | Час повернення до аудиторії |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів**

**до/з аудиторії**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали  громадського  спостерігача | Час входу  до аудиторії | Час виходу  з аудиторії | Прізвище, ініціали  громадського  спостерігача | Час входу  до аудиторії | Час виходу  з аудиторії |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**У спеціальний пакет №** \_\_\_\_\_\_\_\_  **укладено:**

\_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу Б;

\_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

\_\_\_\_\_ аудіо-компакт-диск(и) із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)»;

❒ використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

❒ пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

❒ Aудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду

службового користування

**Старший інструктор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Інструктор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

**Технологічна карта чергового**

***Важливо!*** *Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150 хв, біології – 120 хв.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **Дія**  **ЗНО-2019** |
| **У день проведення зовнішнього**  **незалежного оцінювання** | |
| **9.00 – 9.10** | **Прибути** до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання  (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником та бейджем, на якому зазначені прізвище, ім’я, по батькові |
| **9.10 – 9.45** | **Узяти участь** у нараді із працівниками пункту ЗНО.  **Пересвідчитися** в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО).  **Пройти** процедуру жеребкування щодо розподілу за місцями чергування та пред’явити для індентифікації документ, що посвідчує особу.  **Одержати** Технологічну карту чергового,Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання *(черговий, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту ЗНО)*.  **Звірити** час нагодинниках |
| **9.45 – 10.15** | **Розмістити** разом із помічником відповідального за пунктпроведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці.  *\*У разі необхідності надати роз’яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях* |
| **10.15 – 11.00** | **Здійснити** разом із помічником відповідального за пункт ЗНО допуск учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) до пункту ЗНО за наявності в них:  Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат);  паспорта або іншого документа, назва, серія (за наявності) і номер якого зазначені в Сертифікаті;  запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.  **Копії Сертифіката, паспорта або іншого документа, назва, серія та номер якого зазначені в Сертифікаті, не дають права на допуск учасника до пункту ЗНО.**  **Попередити** учасників, що використовувати в пункті ЗНО засоби зв’язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації забороняється.  Учасники, які прибули пізніше 10 год 50 хв,до пункту ЗНО **не допускаються.**  **Допомагати** учасникам зорієнтуватися в пункті ЗНО |
| **11.00 –**  **до завершення зовнішнього оцінювання** | *\*У разі необхідності вжити заходи для усунення несправності програвача (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО).*  **Перевіряти** коридори,сходи, туалетні кімнати на відсутність заборонених технічних засобів зв’язку, друкованих чи рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).  **Уживати** заходи щодо забезпеченняпорядку в пункті ЗНО.  **Супроводжувати** (тримати в полі зору) учасників, які вийшли з аудиторії або які достроково закінчили виконання сертифікаційної роботи (до виходу з пункту ЗНО).  **Уживати** заходи, що унеможливлюють винесення з аудиторій учасниками або працівниками пункту ЗНО матеріалів зовнішнього оцінювання.  **Слідкувати** за дотриманням учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання.  **Повідомляти** відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про спілкування учасників із іншими особами щодо змісту завдань сертифікаційної роботи та про підозру щодо наявності в учасників або використання ними в приміщеннях пункту ЗНО мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів (шпаргалок).  **Повідомляти** відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про порушення працівниками пункту ЗНО або громадськими спостерігачами процедури проведення зовнішнього оцінювання, а саме:  надання відповідей на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи, коментування їх;  використання в пункті ЗНО мобільних телефонів або інших засобів зв’язку;  розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про зміст завдань сертифікаційної роботи.  У разі виявлення порушень **зробити** відповідні записи в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання або в Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.  **Перевіряти** наявність відміток про проходження зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета в Сертифікатах під час виходу учасників із пункту ЗНО.  **Під час проведення зовнішнього оцінювання черговому забороняється:**  ***користуватися мобільним телефоном, персональним комп’ютером, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;***  ***відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх) та правил заповнення бланків відповідей;***  ***без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати місце чергування*** |
|  | **Після завершення зовнішнього оцінювання** |
| **30 хв** | **Організувати** допуск до пункту ЗНО учасників, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи.  **Забезпечити** організований вихід учасників із пункту ЗНО.  **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці |

\*під час зовнішнього оцінювання з іноземних мов дії виконує черговий, який визначений надавати допомогу старшим інструкторам у налаштуванні програвачів.

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способи їх вирішення (витяг)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | **Нестандартна ситуація** | **Спосіб вирішення** |
| **Під час проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях** | | |
| 15 | Учасник відмовляється робити запис на зворотному боці бланка відповідей типу А щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка(ів) відповідей, правами та обов’язками учасника зовнішнього оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій | 1. Якщо учасник не може зробити запис (за станом здоров’я, через фізичні вади), він продовжує виконання сертифікаційної роботи. Старший інструктор описує ситуацію на зворотному боці Аудиторного протоколу та повідомляє про це відповідальному за пункт ЗНО.  2. Якщо учасник може зробити запис, але відмовляється це робити, то старший інструктор повідомляє про це відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі.  Ситуація описується в Карті спостереження та на зворотному боці Аудиторного протоколу. Складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання. Учасник позбавляється права на виконання сертифікаційної роботи |
| 21 | Виникла підозра, що в учасника наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/ рукописні матеріали або предмети/ речовини, що становлять загрозу для життя та здоров’я учасників | Відповідальний за пункт ЗНО та уповноважена особа в присутності працівника поліції охорони пропонують учаснику показати особисті речі та підтвердити факт відсутності заборонених предметів.  1. Якщо встановлено факт наявності в учасника заборонених предметів, то складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання.  2. Якщо учасник заперечує факт наявності в нього таких предметів і відмовляється показати особисті речі, то він позбавляється права на продовження виконання сертифікаційної роботи в зв’язку з невиконанням вказівок та вимог працівників пункту ЗНО. Складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання.  В обох випадках учасник має повернути матеріали зовнішнього оцінювання й залишити пункт ЗНО. Ситуація описується в Карті спостереження та на зворотному боці Аудиторного протоколу |
| **Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов** | | |
| 33 | Під час аудіювання учасник потребує медичної допомоги | Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши кнопку «пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідальному за пункт ЗНО.  Після вирішення ситуації (надання медичної допомоги в аудиторії (за можливості)/виведення учасника з аудиторії для надання йому медичної допомоги) слід продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час, витрачений на паузу, додається до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Зробити записи в Аудиторному протоколі та Карті спостереження, Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника.  У випадку, коли учасник зміг повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк(и) відповідей (після завершення аудіювання в аудиторії). Якщо учасник не може повернутися до аудиторії, інструктор укладає бланк(и) відповідей у пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки, а навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначає «вкладено» |
| 36 | Учасник подав апеляційну заяву щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (стосовно неякісного відтворення аудіозапису на компакт-диску) | Відповідальний за пункт ЗНО реєструє заяву в Карті спостереження. У графі «Примітки» зазначає тип, марку, модель програвача, за допомогою якого було відтворено аудіозапис |

\*Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього оцінювання, забезпечують відповідальний за пункт ЗНО спільно з уповноваженою особою, узгоджуючи свої дії з регіональним центром оцінювання якості освіти. Про це робиться запис у Карті спостереження.