

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-2020
	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 між аудиторіями, під час якої 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) (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 (*) підключення до електромережі пристрою для програвання аудіо-компакт-дисків (далі – компакт-диск) зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрограмувач, 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 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

спісок.

Зробити ()** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти.

Наклейки (*) на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем.

Схема 1

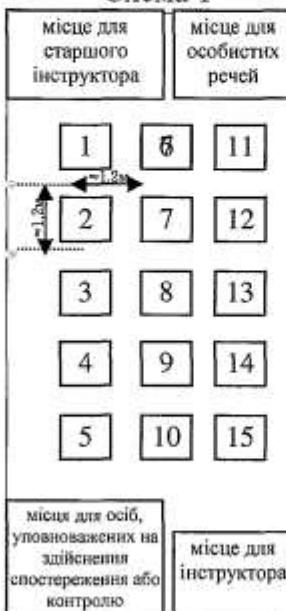
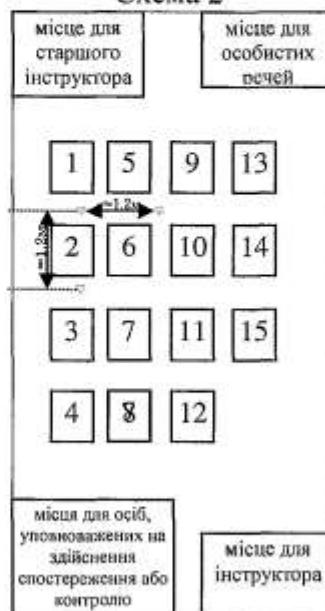


Схема 2



10.15 – 11.00

Організувати ()** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи (**)** їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) і номер якого зазначені в Сертифікаті/документом, що посвідчує особу.

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, пристрой зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристрой, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.

Нагадати ()** учасникам, що про наявність дозволених пристрой 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 (*) аудиторний пакет;

пересвідчитися (*), що зазначена в Аудиторному протоколі назва навчального предмета відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного

	<p>пакета;</p> <p>засвідчити (*) підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</p> <p>Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</p>
11.00 - 11.30	<p>Перевірити (*) явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити (*) правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт підписом у Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити (*) відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити (**) відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.</p> <p>Зчитати (**) учасникам Типову промову інструктора.</p> <p>Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Продемонструвати (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p>Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником).</p> <p>Відкрити (*) аудиторний пакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.</p> <p>Продемонструвати (*) присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання, стрічку маркованих наліпок (штрих-коди) та компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіовання)».</p> <p>Перерахувати (*) бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).</p> <p>Зробити (*) записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.</p> <p>Записати (*) в Аудиторному протоколі номер компакт-диска.</p> <p>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).</p> <p>Засвідчити (*) комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником).</p> <p>Перевірити (*) якість відтворення аудіозапису на компакт-диску. Для цього вставити (*) 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».</p> <p>Увага! Після прослуховування зазначеного вище тексту потрібно зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши кнопку «пауза».</p> <p>Запитати (*) учасників, чи достатня чутність аудіозапису. У разі виникнення потреби налаштувати гучність, перемотати аудіозапис на початок тексту та прослухати його ще раз.</p> <p>У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання, неякісного відтворення аудіозапису, виникнення інших нестандартних ситуацій, потрібно звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО.</p> <p>Надати (*) кожному учаснику Аудиторний протокол для засвідчення</p>

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 проставлення 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).

Наклейти (*) 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 налітки 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.

Уклсти (*) бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та **заклєти (*)** 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 пристроями, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання;

відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);

	<p>без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;</p> <p>без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;</p> <p>надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</p>
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	<p>Увімкнути (*) аудіозапис (натиснувши кнопку для продовження відтворення тексту) та слухати його разом з учасниками.</p> <p>Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 секунд до 4 хвилин. У цей час не вимикайте аудіозапис.</p> <p>Загальна тривалість аудіозапису – у межах 30 – 32 хвилин.</p> <p>Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору забороняється ходити по аудиторії, своїми діями(рухами) створювати звуки, які можуть заважати учасникам.</p> <p>Вимкнути (*) аудіозапис на компакт-диску відразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».</p> <p>Вийняти (*) компакт-диск із програвача та вклсти його до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).</p> <p>Фіксувати (*) на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин (після закінчення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух»).</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти (*) відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань (не рекомендується виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіовання)»).</p> <p>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 з учасників уже вийшов з аудиторії, то інший учасник може вийти після його повернення в аудиторію).</p> <p>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.</p> <p>Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> вихід/повернення учасників з/до аудиторії, порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання; вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії. <p>Під час технологічної перерви:</p> <p>зазначити (*) час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p>слідкувати (**) за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p>забороняти (**) учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;</p> <p>записати (*) на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;</p> <p>повідомити (*) учасникам про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:</p> <p>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год ____ хв.»</p>

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 компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

Перерахувати (*) всі бланки 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 напілок (штрих-кодів), 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.

	<p>Засвідчити (*) цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
--	---

Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО

30 хв	<p>Повідомити (*) інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.</p> <p>Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.</p> <p>Зібрати решту зошитів.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.</p> <p>Віддати зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>
--------------	---

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номер моого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: ___, номер зошита: ___, номер наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей: ___.</i></p>	<p>Початок виконання завдань: ____ год ____ хв.</p> <p>Технологічна перерва: з ____ год ____ хв до ____ год ____ хв.</p> <p>Закінчення виконання завдань: ____ год ____ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)</i></p>

Додаток 21

до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 10 пункту 5 розділу III)

Типова промова інструктора

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

Добрий день, шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Під час тестування в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті, на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора або інструктора. Рекомендуємо не виходити з аудиторії в період виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Час, який Ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один з учасників уже вийшов з аудиторії, то інший може вийти лише після його повернення. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті проведення зовнішнього оцінювання ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги. У разі потреби повідомте про це старшому інструктору.

Звертаємо увагу на те, що ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання.

Вам забороняється:

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

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

3) протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи:

мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрой зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристрой, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристрой медичного призначення, про наявність яких учасник повідомив працівникам пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку виконання сертифікаційної роботи);

заважати іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу;

спілкуватися з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;

списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника;

виносити з аудиторії матеріали зовнішнього оцінювання (зошит із завданнями сертифікаційної роботи, його окремі аркуші (частини аркушів), бланк(и) відповідей);

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

Пам'ятайте, що в разі невиконання вказаних вище вимог, ви будете позбавлені права продовжувати роботу, а результати зовнішнього оцінювання будуть анульовані.

Також результати зовнішнього оцінювання можуть бути анульовані у випадку:

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

виконання сертифікаційної роботи іншою особою;

неправильного оформлення бланка відповідей, що унеможливить оцінювання наданих відповідей або встановлення варіанта сертифікаційної роботи, завдання якої виконував учасник;

пошкодження учасником бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;

неповернення бланка відповідей особам, які проводять зовнішнє оцінювання, після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи;

персоналізації учасником бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання.

Не забудьте після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, повернути бланки відповідей старшому інструктору.

Звертасмо увагу на те, що в аудиторіях та пункті проведення зовнішнього оцінювання за допомогою металодетектора може здійснюватися контроль за дотриманням учасниками вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці мобільні пристрої, флешки, навушники, сім-карти, батареї, зарядні пристрої, інші пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристрой.

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

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту Ви виявили порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання, то ви маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання.

У разі виникнення сумнівів стосовно об'єктивності оцінювання сертифікаційної роботи ви маєте право протягом п'яти календарних днів з урахуванням дня офіційного оголошення результатів подати до Українського центру оцінювання якості освіти апеляційну заяву щодо результатів зовнішнього оцінювання.

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів зовнішнього оцінювання з _____.

(назва навчального предмета)

Прошу підійти до стола _____,

(прізвище, ім'я, по батькові учасника)

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі. (Запрошується третій за списком в Аудиторному протоколі учасник. У разі його відсутності запрошується наступний за списком).

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

Неушкодженість пакета засвідчується в Аудиторному протоколі підписами старшого інструктора, інструктора та учасника.

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета, записує номер компакт-диска, наклеює на Аудиторний протокол наліпку «00». Інструктори та учасник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.

Прослухаємо короткий текст для перевірки якості відтворення аудіо-матеріалів із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

Старший інструктор перевіряє якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.

Якщо маєте зауваження до якості відтворення аудіозапису, то піднесіть руку.

У разі необхідності старший інструктор налаштовує гучність.

Засвідчіть підписом в Аудиторному протоколі задовільну якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.

Старший інструктор надає кожному учаснику Аудиторний протокол для проставлення підпису.

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

Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, що зазначені на індивідуальних паперових наліпках.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

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

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкціями щодо роботи в зошиті, виконання частини «Розуміння мови на слух» та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

Учасники ознайомлюються з інструкціями, не відкриваючи зошити (орієнтовно 2 – 3 хв).

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А необхідно відвести 15 – 20 хвилин.

А тепер розгорніть зошит і перевірте якість друку та кількість сторінок. Їх має бути 16. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливлює прочитання фрагмента тексту, то піднесіть руку. До вас підіде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпках зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєні на робочому місці. У разі виявлення невідповідності необхідно піднести руку. До вас підіде старший інструктор. (*У такому разі старший інструктор повинен виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника.*)

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (продиктувати) «Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номер моого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: ___, номер зошита: ___, номер наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей: ___. (Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно).

Будьте уважні. У спеціально відведеному місці бланка відповідей **типу А** проставте знак **«Х» під числом, що відповідає номеру вашого зошита.** Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита.

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

На виконання сертифікаційної роботи відведено 150 хв.

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

Комплектування та заклеювання пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання здійснюються в аудиторії в присутності не менше трьох учасників.

Протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ви маєте право отримати в інструктора свої зошити.

Зважте на те, що для проставлення в Сертифікатах відміток про проходження зовнішнього оцінювання буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, додається до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

Звертаємо увагу на те, що виконання сертифікаційної роботи починається з частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Після оголошення початку виконання сертифікаційної роботи інструктор увімкне аудіозапис. Ви маєте уважно слухати його і дотримуватися всіх інструкцій, які почуете впродовж виконання цієї частини.

Увага! Пропошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: ____ год ____ хв.

Час закінчення виконання завдань: ____ год ____ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.

Після оголошення початку роботи старший інструктор вмикас аудіозапис на аудіокомпакт-диску.

Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні, відведені на виконання учасниками завдань. У цей час аудіозапис не зупиняється.

Аудіозапис має бути вимкнений одразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».

Після завершення технологічної перерви старший інструктор повинен оголосити учасникам час закінчення зовнішнього оцінювання.

Після виконання завдань сертифікаційної роботи:

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

Старший інструктор викликає учасників по одному підійти до стола інструктора, приймає бланк(и) відповідей.

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

Тепер старший інструктор укладе до пакета невикористані матеріали зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів), компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух(аудіовання)», пакет, у якому надсилалися матеріали, підписаний Аудиторний протокол та заклеїть його.

Зовнішнє оцінювання з _____ завершено. Бажаємо успіхів!