# P:\Exams\_Exams Shared\!!! PTE\PTE MARKETING\LOGOS\International Certificate - Young Learners.pngP:\Exams\_Exams Shared\!!! PTE\PTE MARKETING\LOGOS\International Certificate.png

# Короткі інструкції для спостерігачів письмової частини

В даному розділі викладені основні дії спостерігачів на іспитах. Спостерігачі мають ознайомитися з інструкціями щодо проведення Edexcel екзаменів.

#### A Кімнати та матеріали

1. Перевірити, що для кожного письмового рівня іспиту передбачено окрему кімнату
2. Перевірити, що в кімнаті немає жодних матеріалів англійською мовою
3. Перевірити, що на видному місці знаходяться:
4. Годинник, який добре видно;
5. Дошка, на якій чітко прописано:
* Номер та назву центру тестування
* Час початку та закінчення іспиту
1. Перевірити, що в кожній кімнаті є в наявності:
* Екзаменаційні роботи на кожного кандидата

(приходять в запакованих пакетах по 5 шт)

* Аудіо носій ( комп’ютер або програвач)
* Флешка з аудіо-записом
* Attendance registers – журнал реєстрації присутніх (окремо на кожен рівень)
* Білі пакети зі стікерною смужкою, для упакування  робіт
* Запасні ручки
* Чернетки (листки А4)
* Warning to Test Taker (на двері)
* No mobile phones poster (на двері)
* Номерки на столи кандидатам
* Ножиці для розпаковки екзаменаційних матеріалів
* Списки кандидатів на дверях
* Вода + стаканчики (не обов’язково, але бажано)
* Всі необхідні інструкції щодо проведення іспитів Edexcel (не обов’язково, але бажано - вони можуть бути і в електронному вигляді )

#### B Перед іспитом

1. Перевірити особистість кожного кандидата в екзаменаційному приміщенні.
2. Перевірити документи для того, щоб переконатися, що присутня особа та особа, яка подала документи на складання іспиту – це одна й та сама людина
3. Попередити кандидатів, що будь-які особисті речі (включаючи мобільні телефони) заборонені для використання під час іспиту.
4. Почати зачитувати скрипт beginning of the test повільно та розбірливо.
5. Відкрити пакунок з екзаменаційними матеріалами ЛИШЕ в приміщенні, де буде проходити іспит.
6. (a) поінформувати кандидатів про порядок заповнення особистих даних на першому (та інших) сторінках екзаменаційних листків.

 (b) привернути увагу до інструкцій, які надруковано на першому листі.

1. Переконатися, що всі кандидати ознайомлені зі списком можливих/наявних друкарських помилок в завданнях (якщо такі є).
2. Нагадати кандидатам, що використовувати дозволено лише чорні або сині кулькові ручки.
3. Повідомляти кандидатів про початок іспиту та про залишок часу на написання.

#### C Особистість кандидатів

#### D Під час іспиту

1. Заповнити журнал відвідування.
2. Бути пильним. Спостерігати за кандидатами, щоб не допустити жодної можливості для списування.
3. Не надавати кандидатам наступну інформацію:
4. відповіді на будь-які питання, пов’язані з тестовими завданнями або вимогами до тестових завдань
5. Переконатися, що жоден з кандидатів не залишав кімнати щонайменше годину з початку іспиту.
6. Переконатися, що жодне тестове завдання не було винесеним за межі екзаменаційної кімнати до кінця іспиту.
7. Переконатися, що, за необхідності вийти з кімнати, кандидата супроводжує людина з персоналу.
8. Повідомити кандидатів про закінчення іспиту за п’ять хвилин.
9. Попросити кандидатів зупинити написання по закінченні часу іспиту.

#### E Після іспиту

1. Перевірити та підписати журнал відвідувань.
2. Попросити кандидатів перевірити що:
3. вся необхідна інформація була внесена на кожну сторінку екзаменаційних матеріалів, включаючи додаткові сторінки;
4. кандидати перекреслили всі чорнові нотатки;
5. кандидати прикріпили додаткові сторінки згідно інструкцій на екзаменаційному листку
6. Зібрати всі екзаменаційні матеріали та невикористані канцелярські товари до того як кандидати вийдуть з кімнати.
7. Скласти екзаменаційні листки згідно зі списком журналу відвідувань.
8. Переконатися, що всі матеріали зберігаються в безпечному місці до відправки.

#### F Використання словників

Кандидатам забороняється використовувати будь-які словники під час іспитів.

**G виникнення надзвичайної ситуації**

За виникнення надзвичайної ситуації – зв’язатись з координатором екзаменаційної сесії