



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

м. Київ

17 01 2020

№ 10

Про затвердження документів,
що регламентують роботу пунктів
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2020 році

Відповідно до підпункту 2 пункту 13 Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533), підпунктів 1, 2 пункту 3 розділу II, пункту 7 розділу V Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986, пунктів 9, 12 Порядку використання приміщень закладів освіти для проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03 лютого 2015 року № 85, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2015 року за № 175/26620, із метою організованого проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1) Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році;
 - 2) Положення про уповноважену особу Українського центру оцінювання якості освіти;
 - 3) Положення про відповідальну особу за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання.
2. Відповідальність за дотримання вимог Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році покласти на директорів регіональних центрів оцінювання якості освіти.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Юр Н. В.

В. о. директора

В. І. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
17. 01. 2020 р. № 10

РЕГЛАМЕНТ
роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання
в 2020 році

I. Загальні положення

1. Цей Регламент установлює єдині вимоги до процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) та визначає сукупність правил і норм, що врегульовують організаційно-технологічні засади функціонування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО).

2. Роботу пунктів ЗНО організовують Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) та регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) відповідно до вимог Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533), Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986, Порядку використання приміщень закладів освіти для проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03 лютого 2015 року № 85, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2015 року за №175/26620, та цього Регламенту.

II. Вимоги до пункту ЗНО

1. Пункт ЗНО – це тимчасова організаційно-структурна одиниця в системі зовнішнього оцінювання, що розташовується в окремій будівлі або її частині, ізольованій на час проведення зовнішнього оцінювання. Межею пункту ЗНО є зовнішній периметр будівлі (її частини), у якій організовано роботу пункту ЗНО.

2. У місцях можливих виходів за межі пункту ЗНО розміщується спеціальний інформаційний знак «Межа пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання». Входи до пункту ЗНО та виходи з нього, використання яких не передбачено, перекриваються та опломбовуються.

3. Облаштування пункту ЗНО здійснюється з дотриманням правил пожежної безпеки та має відповідати санітарно-епідеміологічним вимогам (гігієнічному стандарту) до закладів освіти, вимогам охорони праці.

4. У пункті ЗНО мають бути:

1) спеціально відведене для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання місце (сховище) – окрема кімната або металева шафа (сейф), що охороняється;

2) робоче місце відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання – окрема кімната, забезпечена телефонним зв'язком, а також комп'ютерною, копіювально-множильною технікою;

3) кімната для нарад;

4) вестибюль;

5) аудиторії;

6) кімната для медичного працівника;

7) внутрішні туалети.

Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов використовуються аудиторії, площа яких, як правило, не перевищує 60 м² та які максимально віддалені від зовнішніх інтенсивних джерел шуму.

5. У кожній стандартній аудиторії мають бути:

аудиторна дошка;

15 столів і 15 стільців для учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники);

стіл і 2 стільці для інструкторів, 1 – 2 стільці для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю;

місце для особистих речей учасників (стіл, стільці тощо);

стілець для перекладача жестової мови (далі – перекладач-дактилолог) (в аудиторіях, де здійснюється сурдопереклад);

годинник;

пристрій для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер, ноутбук тощо), акустична система (вмонтована або зовнішня) якого відповідає таким вимогам: потужність – не менше ніж 10 Вт, частота – у межах 100 Гц – 20000 Гц (далі – програвач), (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

Програвач має бути розміщений так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису для всіх учасників, які знаходяться в аудиторії.

6. Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов у пункті ЗНО має бути резервний програвач.

7. Розміщення та нумерація робочих місць учасників здійснюються відповідно до однієї зі схем розміщення та нумерації робочих місць учасників зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторії (далі – схеми розміщення та нумерації робочих місць учасників), поданих у додатку 1 до Регламенту (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов схема 3 не використовується).

8. В аудиторіях та інших приміщеннях пункту ЗНО, де можуть перебувати учасники, не повинно бути доступу до підручників, навчальних посібників, довідкової літератури, методичних матеріалів.

9. У пункті ЗНО, крім стандартних аудиторій, можуть бути створені об'єднані аудиторії на 30 або 45 робочих місць.

Для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов створення об'єднаних аудиторій не допускається.

На(біля) дверях(ей) об'єднаної аудиторії мають бути розміщені номери та аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання всіх стандартних аудиторій, розміщених у ній.

Рекомендації щодо проведення зовнішнього оцінювання в об'єднаних аудиторіях подані в додатку 2 до Регламенту.

10. Нумерація аудиторій починається з нижніх поверхів у порядку зростання номерів.

III. Забезпечення пункту ЗНО документами та матеріалами

1. Український центр формує та надсилає до пункту ЗНО адміністративний пакет і контейнер(и) з аудиторними пакетами.

2. Адміністративний пакет – це номерний захищений поліетиленовий пакет із документами та матеріалами, необхідними для організації зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО, який повинен містити:

- 1) Лист комплектації (додаток 3);
- 2) Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів (додаток 4);
- 3) Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Алфавітний список) (додаток 5);
- 4) аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – аудиторні списки) (додаток 6);
- 5) аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол) (додатки 7 – 9);
- 6) індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки) (додаток 10);
- 7) картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів та чергових (додаток 11);
- 8) бланк Карти спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження) (додаток 12).

3. Аудиторний пакет – це номерний захищений поліетиленовий пакет із комплектом матеріалів зовнішнього оцінювання, у який мають бути вкладені:

- 1) 15 зошитів із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити);
- 2) 15 бланків відповідей типу А;

3) 15 бланків відповідей типу Б (для проведення зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури, іноземних мов);

4) аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск) (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов). Для аудиторій, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху, компакт-диск не вкладається;

5) 15 сценаріїв частини «Розуміння мови на слух» (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху);

6) стрічка маркованих наліпок (штрих-коди);

7) спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів).

На лицьовому боці кожного пакета зазначається назва навчального предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання, назва мови (якщо здійснено переклад завдань сертифікаційних робіт мовою національної меншини).

У разі необхідності (проведення зовнішнього оцінювання для учасників із особливими освітніми потребами) для окремих аудиторій формуються аудиторні пакети, які містять зошити та бланки відповідей у кількості, що відповідає кількості учасників у цих аудиторіях. У такому випадку на аудиторному пакеті зазначається назва пункту ЗНО та номер аудиторії.

4. У разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов до контейнера з аудиторними пакетами вкладається резервний компакт-диск (з кожної іноземної мови, із якої проводиться зовнішнє оцінювання в пункті ЗНО).

5. Регіональний центр формує та надсилає до пункту ЗНО пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

1) Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році;

2) Технологічну карту уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 13);

3) Технологічну карту відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (додаток 14);

4) Технологічну карту помічника відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (додаток 15);

5) Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способи їх вирішення (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 16);

(Документи, указані в підпунктах 1 – 5, надсилаються до пункту ЗНО в одному примірнику до початку проведення зовнішнього оцінювання.)

6) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (додаток 17);

7) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов) (додаток 18);

8) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху) (у разі необхідності) (додаток 19);

9) текст Типової промови інструктора (додаток 20);

10) текст Типової промови інструктора (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов) (додаток 21);

11) текст Типової промови інструктора (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху) (у разі необхідності) (додаток 22);

(Документи, указані в підпунктах 6 – 11, надсилаються до пункту ЗНО з урахуванням кількості аудиторій, у яких відбуватиметься зовнішнє оцінювання.)

12) Технологічну карту чергового (додаток 23) *(відповідно до максимальної кількості чергових, залучених до проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО);*

13) Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (у разі необхідності);

14) бланк Акта № 1 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами (далі – Акт № 1 закриття/відкриття сховища);

15) бланк Акта № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами (далі – Акт № 2 закриття/відкриття сховища);

(Документи, указані в підпунктах 14 – 15, виготовляються за зразками, затвердженими спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України від 18 березня 2016 року № 288/189, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2016 року за № 524/28654.)

16) бланк Акта розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами (додаток 24);

17) бланк Відомості розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 25);

18) бланк Акта про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 26);

19) бланк Акта про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 27);

20) бланк Апеляційної заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 28);

21) бланк Протоколу про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 29);

22) бланк Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника (додаток 30);

23) інформаційні матеріали: номери аудиторій, вказівники напрямків руху в пункті ЗНО, знаки для позначення меж пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 31), інформаційні вивіски (додаток 32);

24) Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання, яким у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання необхідно створити особливі (спеціальні) умови для проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 33) та матеріали для таких учасників (за потреби);

25) індивідуальні конверти учасників та Відомість видачі індивідуальних конвертів (у разі необхідності) (додаток 34);

26) тестовий компакт-диск для перевірки технічної справності програвачів (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов);

27) інші методичні та допоміжні матеріали, визначені регіональним центром, у тому числі пакет для відправлення документів, зазначених у підпунктах 14 – 22 цього пункту, та тестового компакт-диска (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

IV. Працівники пункту ЗНО

1. Роботу пункту ЗНО забезпечують залучені працівники:

1) уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) (одна особа на пункт ЗНО);

2) відповідальна особа за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання (далі – відповідальна особа в окрузі) (одна особа на кілька пунктів ЗНО, розташованих в одному населеному пункті). Рішення щодо залучення відповідальної особи в окрузі до роботи в пункті приймається регіональним центром;

3) відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) (одна особа на пункт ЗНО);

4) помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) (за наявності в пункті не менше п'яти аудиторій);

5) старший інструктор (один на кожну аудиторію з 15 робочими місцями);

6) інструктор (один на кожну аудиторію).

Проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях, де здійснюватиметься сурдопереклад, забезпечують два інструктори, один з яких – перекладач-дактилолог;

7) черговий пункту проведення зовнішнього оцінювання (далі – черговий) (за наявності в пункті не більше 4 аудиторій – дві особи; від 5 до 13 – чотири

особи; від 14 до 17 – п'ять осіб; від 18 до 21 – шість осіб; від 22 до 25 – сім осіб; 26 і більше – вісім осіб).

До початку проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов із числа працівників пункту ЗНО (відповідального за пункт ЗНО, помічника відповідального за пункт ЗНО, чергових) регіональним центром має бути визначено особу, яка володіє навичками роботи з комп'ютерною й аудіотехнікою та може, за потреби, надати допомогу інструкторові(ам) у налаштуванні програвача(ів) (далі – відповідальний за налаштування програвачів).

2. Залучення працівників до роботи в пункті ЗНО здійснює регіональний центр шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів із дотриманням вимог Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.

Резерв для пункту ЗНО формується регіональним центром у складі не менше двох працівників із числа осіб, які пройшли навчання (інструктаж). Оплата праці осіб із резерву проводиться в разі виконання ними обов'язків працівників пункту ЗНО.

3. Залучення медичних працівників для чергування під час проведення зовнішнього оцінювання здійснюється регіональними центрами за поданням місцевих органів управління освітою та/або структурних підрозділів із питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій.

Заміна медичного працівника здійснюється відповідним закладом охорони здоров'я/місцевими органами управління освітою за погодженням із регіональним центром. Якщо заміна відбувається в день проведення зовнішнього оцінювання, то регіональний центр повинен повідомити про це відповідальному за пункт ЗНО.

4. Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників) затверджується директором регіонального центру на кожен день проведення зовнішнього оцінювання.

5. У Списку працівників обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, місце роботи, фах та предмет(и)/дисципліна(и) викладання, назва посади в пункті ЗНО, номер сертифіката, рік проходження інструктажу (якщо особа з резерву, то замість назви посади в пункті ЗНО зазначається «резерв»).

Для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов у Списку працівників також має бути вказане прізвище, ім'я, по батькові відповідального за налаштування програвачів.

6. Інформація про медичних працівників (прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце роботи) може зазначатися у Списку працівників або в окремо укладеному Списку медичних працівників, що затверджується директором регіонального центру.

7. Список працівників та Список медичних працівників (за наявності) надаються відповідальному за пункт ЗНО у визначений регіональним центром спосіб із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

8. Охорону громадського порядку в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання забезпечує працівник поліції охорони відповідно до Інструкції з охорони пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання працівниками поліції охорони Національної поліції України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України від 18 березня 2016 року № 288/189, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2016 року за № 524/28654.

9. Координацію роботи пункту ЗНО з регіональним центром здійснює уповноважена особа. Виконання вказівок і вимог уповноваженої особи щодо проведення зовнішнього оцінювання є обов'язковим для всіх працівників.

10. Функціональні обов'язки осіб, залучених до проведення зовнішнього оцінювання, черговість їхніх дій визначено технологічними картами працівників пункту ЗНО.

Розрахунок часу, що витрачається працівником пункту ЗНО, здійснюється відповідно до таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 35).

Вимоги до відбору, підготовки та діяльності відповідальних осіб в округах визначено Положенням про відповідальну особу за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання.

11. Працівники, які є близькими особами з учасниками, що проходять зовнішнє оцінювання в пункті ЗНО, зобов'язані повідомити про це відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. Такі працівники звільняються від виконання покладених на них обов'язків і повинні залишити пункт ЗНО.

12. Заміна працівника пункту ЗНО до початку зовнішнього оцінювання (у разі необхідності) здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) обов'язки відповідального за пункт ЗНО виконує помічник відповідального за пункт ЗНО за погодженням із відповідним регіональним центром;

2) обов'язки помічника відповідального за пункт ЗНО – працівник пункту ЗНО, призначений відповідальним за пункт ЗНО, за погодженням із регіональним центром (у разі заміни напередодні зовнішнього оцінювання) або з уповноваженою особою (у разі заміни в день проведення зовнішнього оцінювання);

3) обов'язки старшого інструктора – інструктор, черговий чи особа з резерву;

4) обов'язки інструктора – черговий чи особа з резерву;

5) обов'язки чергового – особа з резерву.

13. У разі необхідності здійснення заміни працівника пункту ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання:

1) виконання обов'язків відповідального за пункт ЗНО за суміщенням забезпечує помічник відповідального за пункт ЗНО й навпаки (про це необхідно інформувати регіональний центр). Факт заміни фіксується в Карті спостереження;

2) обов'язки старшого інструктора можуть бути покладені на інструктора, інструктора – на чергового. Обов'язки інструктора, як правило, виконує один із двох чергових, зони чергування яких можуть бути об'єднані.

Ці факти мають бути зафіксовані в Карті спостереження.

14. Розподіл старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування здійснює уповноважена особа під час наради із працівниками пункту ЗНО шляхом проведення жеребкування.

Результати жеребкування фіксуються відповідальним за пункт ЗНО у Відомості розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Місця чергування зазначаються в цій відомості перед проведенням розподілу працівників.

15. Під час проведення зовнішнього оцінювання працівники пункту ЗНО повинні мати персональні нагрудні картки (бейджі), де вказано їхні прізвища, імена, по батькові. На бейджах уповноваженої особи, відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального за пункт ЗНО також має бути зазначено посаду в пункті ЗНО.

V. Допуск до пункту ЗНО працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю

1. Допуск до пункту ЗНО працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, розпочинається за дві години до початку зовнішнього оцінювання в аудиторіях.

2. Уповноважена особа встановлює особи відповідального та помічника відповідального за пункт ЗНО за пред'явленими ними документами, а також звіряє їхні прізвища, імена, по батькові з тими, що зазначені в Списку працівників.

Наявність в уповноваженої особи документа, що посвідчує особу, та посвідчення уповноваженої особи перевіряє відповідальний за пункт ЗНО.

3. Допуск залучених працівників, у тому числі медичного працівника, до пункту ЗНО здійснює помічник відповідального за пункт ЗНО відповідно до Списку працівників та Списку медичних працівників (за наявності), за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу.

4. Громадські спостерігачі допускаються до пункту ЗНО після пред'явлення документа, що посвідчує особу, та посвідчення громадського спостерігача, виданого Українським або відповідним регіональним центром.

Допуск громадських спостерігачів припиняється за 10 хвилин до початку зовнішнього оцінювання. Громадські спостерігачі, які запізнилися, не допускаються до пункту ЗНО.

У разі виникнення конфліктної ситуації факт запізнення громадського спостерігача фіксується в Карті спостереження.

Громадські спостерігачі зобов'язані засвідчити підписом у Карті спостереження наявність чи відсутність родинних або інших зв'язків із будь-якою особою з числа учасників чи тих, хто проводить зовнішнє оцінювання в пункті ЗНО, а також факт ознайомлення із правами та обов'язками громадського спостерігача.

Громадський спостерігач, який є близькою особою учасника або працівника, залученого до проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО, повинен залишити пункт ЗНО.

5. Допуск осіб, уповноважених на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, здійснюється за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, а також службових документів, які надають їм право перебувати в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання.

6. Працівники Українського та регіональних центрів допускаються до пункту ЗНО після пред'явлення документів, що посвідчують особу, та копії наказу про здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання.

7. Допуск відповідальної особи в окрузі здійснюється за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, посвідчення, виданого відповідним регіональним центром.

8. Працівники Українського та регіональних центрів, відповідальна особа в окрузі, а також особи, уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, допускаються до пункту ЗНО на будь-якому етапі проведення зовнішнього оцінювання.

9. Інформація про перебування в пункті ЗНО осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, зазначається в Карті спостереження.

VI. Підготовка до проведення зовнішнього оцінювання

1. Не пізніше ніж за два дні до початку проведення зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета відповідальний за пункт ЗНО отримує від регіонального центру пакет із допоміжними матеріалами та ознайомлюється з їх змістом.

2. Підготовку пункту ЗНО до проведення зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета здійснює відповідальний за пункт ЗНО спільно з помічником відповідального за пункт ЗНО за день до початку зовнішнього оцінювання. Дії, що мають бути виконані, описані у відповідних технологічних картах.

3. Контейнер(и) з аудиторними пакетами та адміністративний пакет доставляються в пункт ЗНО представником кур'єрської служби за день до початку проведення зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета або в день його проведення відповідно до графіка, наданого регіональним центром.

Якщо в день проведення зовнішнього оцінювання контейнер(и) з аудиторними пакетами та/або адміністративний пакет не були доставлені до 09.00, уповноважена особа повинна повідомити про це регіональний центр.

Контейнер(и) з аудиторними пакетами зберігається(ються) у спеціально відведеному для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання місці (сховищі), яке опломбовується та передається під охорону працівнику поліції охорони.

Адміністративний пакет зберігається окремо від контейнера(ів) в надійно захищеному місці, до якого має доступ лише відповідальний за пункт ЗНО.

4. Заміна відсутніх працівників та розподіл старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями й чергових за місцями чергування проводиться уповноваженою особою під час наради відповідно до вимог пункту 12 розділу IV цього Регламенту.

5. До початку проведення зовнішнього оцінювання старші інструктори та інструктори розміщують аудиторні списки на(біля) входних дверях(ей) до аудиторій, здійснюють перевірку готовності аудиторій, наклеюють на робочі місця учасників індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем розміщення та нумерації робочих місць учасників.

6. Розміщення Алфавітного списку в зручному для вільного огляду місці здійснює помічник відповідального за пункт ЗНО спільно з черговим.

7. Відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами здійснюється відповідальним за пункт ЗНО в присутності уповноваженої особи, двох старших інструкторів (з першої та останньої аудиторій), працівника поліції охорони, громадських спостерігачів не раніше ніж за 40 хвилин до початку зовнішнього оцінювання.

Після відкриття сховища зазначені вище особи мають пересвідчитися в неушкодженості контейнера(ів) з аудиторними пакетами та пломб, якими цей(ці) контейнер(и) опломбовано, і зробити відповідні записи в Акті № 1 закриття/відкриття сховища.

У разі відсутності громадського спостерігача під час відкриття сховища в Акті № 1 закриття/відкриття сховища відповідальний за пункт ЗНО у відповідній графі робить запис «відсутній».

8. Відкриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами здійснюється відповідальним за пункт ЗНО в присутності уповноваженої особи, старших інструкторів і громадських спостерігачів у приміщенні, де проходила нарада із працівниками, не раніше ніж за 30 хвилин до початку зовнішнього оцінювання.

Відповідальний за пункт ЗНО видає старшим інструкторам аудиторні пакети, фіксуючи у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів їхні номери

та час видачі. Старший інструктор у цій Відомості засвідчує підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета.

Резервний(і) компакт-диск(и) уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО поміщують у спеціально відведене для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання місце (сховище) (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов), яке опломбовується.

9. Право на огляд приміщень, що не використовуються, мають працівники Українського та регіональних центрів, а також особи, уповноважені на здійснення спостереження або контролю за проведенням зовнішнього оцінювання.

VII. Допуск учасників до пункту ЗНО

1. Допуск учасників до пункту ЗНО починається за 45 хвилин та припиняється за 10 хвилин до початку зовнішнього оцінювання.

У разі несприятливих погодних умов учасники повинні бути допущені до вестибюля пункту ЗНО завчасно.

2. Учасник для допуску до пункту ЗНО має пред'явити:

1) Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат);

2) документ, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті, або інший документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України/паспорт громадянина України для виїзду за кордон/посвідчення особи на повернення в Україну/тимчасове посвідчення громадянина України/посвідчення водія/посвідка на постійне проживання/посвідка на тимчасове проживання або інший документ, наведений у частині першій статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»).

Якщо документ оформлено іноземною мовою, то разом із ним учасник зовнішнього оцінювання має пред'явити нотаріально засвідчений переклад українською мовою цього документа;

3) запрошення-перепустку для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.

Допуск до пункту ЗНО учасника, який пред'явив документ, що посвідчує особу, серія, номер якого не збігаються із зазначеними в Сертифікаті, здійснює помічник відповідального за пункт ЗНО.

Копії Сертифіката, документа, що посвідчує особу, не дають права на допуск учасника до пункту ЗНО.

3. Індивідуальні конверти, які зберігалися в регіональному центрі, видаються учасникам помічником відповідального за пункт ЗНО в день проведення першого зовнішнього оцінювання.

Індивідуальні конверти учасників, які не з'явилися для проходження першого зовнішнього оцінювання, мають бути передані до регіонального центру у визначений ним спосіб.

4. Учасники, які запізнилися, до пункту ЗНО не допускаються. Факт запізнення фіксується в Kartі спостереження.

VIII. Проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях

1. Під час проведення зовнішнього оцінювання працівники в аудиторії виконують дії, що визначені відповідними Технологічними картами старшого інструктора (інструктора).

2. Допуск учасників до аудиторії припиняється об 11-й годині.

Факт запізнення учасника на початок зовнішнього оцінювання в аудиторії фіксується в Аудиторному протоколі, про це повідомляється відповідальному за пункт ЗНО. Учасник, який запізнівся, супроводжується черговим до виходу з пункту ЗНО.

3. Зовнішнє оцінювання розпочинається об 11-й годині.

4. Право на вхід до аудиторії після початку зовнішнього оцінювання мають:

- 1) уповноважена особа, відповідальний за пункт ЗНО;
- 2) працівники Українського та регіональних центрів, які уповноважені здійснювати контроль за проведенням зовнішнього оцінювання;
- 3) особи, уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання;
- 4) відповідальний за налаштування програвачів (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов);
- 5) громадські спостерігачі (у супроводі відповідального за пункт ЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО);
- 6) медичний працівник (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО);
- 7) працівник поліції охорони (у супроводі уповноваженої особи та відповідального за пункт ЗНО).

Помічник відповідального за пункт ЗНО супроводжує громадських спостерігачів або медичного працівника лише до входу в аудиторію.

5. Протягом перших 5 хвилин зовнішнього оцінювання працівники аудиторії повинні перевірити явку та правильність розсадки учасників, в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника» навпроти прізвища відсутньої особи зазначити «Не з'явився», зробити відповідні відмітки в аудиторному списку учасників, що розміщений біля входу до аудиторії.

6. Бланки відповідей, що не використовуються, укладаються до відповідних зошитів та заклеюються наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються, до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

7. Час початку й час закінчення виконання сертифікаційної роботи, фактичний час (кожні 20 хвилин) фіксуються працівниками аудиторії на дошці.

8. Під час проведення зовнішнього оцінювання відповідальний за пункт ЗНО повинен перевірити правильність розсадки учасників, уповноважена особа – зробити відмітки про проходження зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета в Сертифікатах.

9. Для проведення перевірки правильності розсадки та проставлення відміток у Сертифікатах оголошується технологічна перерва. Старший інструктор зазначає час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі, а також записує на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву.

Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов технологічна перерва проводиться після завершення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Для виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» відводиться орієнтовно 30 хв.

10. Працівникам пункту ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:

- 1) ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;
- 2) виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;
- 3) користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою зовнішнього оцінювання;
- 4) відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);
- 5) без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;
- 6) без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію або місце чергування;
- 7) надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо).

В окремих випадках, передбачених Переліком нестандартних ситуацій, матеріали зовнішнього оцінювання можуть бути переміщені з однієї аудиторії до іншої відповідальним за пункт ЗНО в супроводі уповноваженої особи. Таке рішення має бути узгоджене з регіональним центром.

Уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО можуть користуватися мобільними телефонами в приміщеннях пункту ЗНО (крім аудиторій), а також персональними комп'ютерами, електронними приладами – у кімнаті відповідального за пункт ЗНО.

11. Громадським спостерігачам під час проведення зовнішнього оцінювання дозволяється залишити аудиторію та продовжити спостереження в цій або іншій аудиторії.

Час входу (виходу) громадського спостерігача до(з) аудиторії фіксується старшим інструктором на зворотному боці Аудиторного протоколу.

12. Учасник може, отримавши дозвіл старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань сертифікаційної роботи (не рекомендується виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити на робочому столі бланк(и) відповідей, поклавши його(їх) заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит (якщо один з учасників вже вийшов з аудиторії, то інший учасник, як правило, може вийти лише після його повернення в аудиторію). Час виходу (повернення) учасника з(до) аудиторії фіксується старшим інструктором на зворотному боці Аудиторного протоколу.

Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

13. Після завершення виконання сертифікаційної роботи учасник повинен здати старшому інструктору бланк(и) відповідей, що відразу вкладається(ються) до пакета для відправлення матеріалів.

Факт передання учасником бланка(ів) відповідей підтверджується його підписом в Аудиторному протоколі.

Зошит учасник повинен залишити на своєму робочому місці, після цього він може вийти з аудиторії або перебувати в ній до моменту отримання цього зошита, дотримуючись установлених норм поведінки.

14. Після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, усі учасники мають згорнути зошити, по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів, здати бланк(и) відповідей старшому інструктору та засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

15. Процедура зовнішнього оцінювання в певній(их) аудиторії(ях) або в пункті ЗНО у випадку виникнення ситуації, через яку неможливо створити належні умови для виконання сертифікаційної роботи, може бути дочасно припинена за рішенням уповноваженої особи, попередньо узгодженим із регіональним центром. Про ситуацію, що склалася, регіональний центр невідкладно інформує Український центр.

IX. Контроль за наявністю в учасників заборонених технічних засобів

1. В аудиторіях пункту ЗНО за допомогою металодетектора може проводитися контроль за дотриманням учасниками вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв. Такий контроль здійснюється

уповноваженою особою та відповідальним за пункт ЗНО із залученням працівника поліції охорони.

2. Контроль за наявністю заборонених технічних засобів за допомогою металодетектора може проводитися:

1) вибірково, лише в окремих пунктах ЗНО та/або аудиторіях пункту ЗНО до початку проведення зовнішнього оцінювання (далі – вибірковий контроль);

2) в усіх аудиторіях пункту ЗНО (далі – загальний контроль);

3) у разі виникнення підозри щодо використання учасником (групою учасників)/наявності в учасника (групи учасників) заборонених технічних засобів у період часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

3. Рішення щодо проведення вибіркового контролю приймається регіональним центром, інформація про це надсилається до Українського центру.

Про необхідність проведення вибіркового контролю регіональний центр у визначений ним спосіб повідомляє уповноваженій особі не раніше ніж за 40 хвилин до початку зовнішнього оцінювання.

4. Загальний контроль в аудиторії проводиться під час технологічної перерви. Рішення про його проведення приймається Українським центром та надсилається директорам регіональних центрів (орієнтовно за одну годину до початку зовнішнього оцінювання). Регіональний центр повинен не раніше ніж за 20 хвилин до початку зовнішнього оцінювання повідомити про необхідність здійснення загального контролю уповноваженій особі та відповідальному за пункт ЗНО.

5. У разі виникнення в працівників пункту ЗНО підозри щодо наявності в учасника (групи учасників) заборонених технічних засобів у період часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, чи надходження відповідної інформації від Українського або регіонального центру уповноважена особа спільно з відповідальним за пункт ЗНО забезпечують здійснення контролю за допомогою металодетектора. Ситуація описується в Карті спостереження. Про результати контролю уповноважена особа інформує регіональний центр.

Х. Завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО

1. Відповідальний за пункт ЗНО має прийняти від старших інструкторів пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання. Цей факт фіксується у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

Після отримання пакетів із матеріалами зовнішнього оцінювання з усіх аудиторій відповідальний за пункт ЗНО має повідомити працівникам пункту ЗНО (помічнику відповідального за пункт ЗНО, старшим інструкторам) про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.

2. Протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО учасники можуть отримати свої зошити та сценарії частини «Розуміння мови на слух» (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху) в аудиторії або вестибюлі пункту ЗНО (матеріали, за якими не звернулися

учасники, зберігаються протягом одного місяця в закладі освіти, на базі якого функціонував пункт ЗНО).

3. Пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання поміщаються в контейнер, що надсилається до пункту обробки, визначеного Українським центром. Контейнер обв'язується клейкою стрічкою та опломбовується паперовими смужками, на яких є відбиток номерної печатки Українського центру або регіонального центру та підписи відповідального за пункт ЗНО й уповноваженої особи.

Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов до контейнера також укладається(ються) невикористаний(і) резервний(і) компакт-диск(и) (за наявності).

Факт закриття й опломбування контейнера фіксується відповідальним за пункт ЗНО та уповноваженою особою в Акті розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами.

4. Після опломбування контейнера відповідальним за пункт ЗНО, уповноваженою особою та громадськими спостерігачами, які були присутні в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання, складається Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

У разі відсутності в пункті ЗНО громадських спостерігачів відповідальний за пункт ЗНО в зазначеному вище Протоколі робить запис «відсутні».

5. Якщо представник кур'єрської служби не прибув за контейнером одразу після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО, то контейнер поміщається до сховища, що опломбовується уповноваженою особою в присутності відповідального за пункт ЗНО, помічника відповідального за пункт ЗНО та здається під охорону.

Факти закриття й опломбування сховища для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами та відкриття сховища для передання контейнера представнику кур'єрської служби фіксуються в Акті № 2 закриття/відкриття сховища, який зберігається у відповідального за пункт ЗНО протягом одного місяця.

6. У пакет для відправлення документів, що передаються до регіонального центру, мають бути вкладені:

- 1) Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- 2) Акт № 1 закриття/відкриття сховища;
- 3) Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- 4) Відомість реєстрації звернень до медичного працівника;
- 5) Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів;
- 6) Акти про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (за наявності);

7) Акти про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (за наявності);

8) апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (за наявності);

9) Карта спостереження;

10) Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

11) тестовий компакт-диск (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

Сформований пакет для відправлення документів передається до відповідного регіонального центру, який визначає спосіб його передання, а також здійснює оплату за доставку (у разі необхідності).

7. Акти приймання наданих послуг/виконаних робіт працівником пункту ЗНО, інші допоміжні матеріали надсилаються до регіонального центру в установленому ним порядку.

XI. Порушення процедури проходження або проведення зовнішнього оцінювання

1. Для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження зовнішнього оцінювання в пунктах ЗНО можуть використовуватися технічні засоби (камери відеоспостереження, металодетектори тощо).

2. У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в пункті ЗНО, фактів порушення учасником/працівником пункту ЗНО процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання, вона повинна повідомити про це уповноваженій особі або відповідальному за пункт ЗНО. Уповноважена особа й відповідальний за пункт ЗНО приймають відповідне рішення та здійснюють оформлення документів.

3. Якщо допущено порушення процедури зовнішнього оцінювання працівником пункту ЗНО, складається Акт про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Уповноваженою особою спільно з відповідальним за пункт ЗНО приймається рішення про можливість подальшого виконання працівником покладених на нього обов'язків.

4. Учасник позбавляється права на виконання сертифікаційної роботи, якщо він:

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

2) використовує в пункті ЗНО засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

3) протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи:

заважає іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу;

спілкується з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;

списує відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника;

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

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

4) не виконує вказівки та вимоги працівників пункту ЗНО щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання;

5) псує майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті ЗНО.

5. Рішення про припинення виконання учасником сертифікаційної роботи приймається колегіально уповноваженою особою, відповідальним за пункт ЗНО та старшим інструктором відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговим).

6. Учасник, стосовно якого прийнято таке рішення, повинен здати бланк(и) відповідей старшому інструктору та залишити аудиторію.

7. Суть порушення процедури зовнішнього оцінювання має бути відображена в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання, на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження.

Відповідальний за пункт ЗНО повинен ознайомити учасника зі змістом Акта про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання. Якщо учасник відмовляється ознайомитися зі змістом акта, відповідальний за пункт ЗНО на місці підпису учасника робить запис «відмовився».

Після оформлення документів учасник повинен залишити пункт ЗНО.

8. Якщо факт порушення учасником процедури проходження зовнішнього оцінювання виявлено під час проведення технологічної перерви, то його необхідно зафіксувати в Аудиторному протоколі та Карті спостереження. Оформляти інші документи в такому випадку не потрібно.

9. Речові докази порушення учасником процедури проходження зовнішнього оцінювання (друковані чи рукописні матеріали) разом із документами, зазначеними в пункті 6 розділу X цього Регламенту, укладаються до пакета для відправлення документів і передаються до регіонального центру, що організовує проведення зовнішнього оцінювання на відповідній території обслуговування.

Якщо в учасника протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи, та/або на його робочому місці виявлено засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі

елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, або учасник використовував ці предмети в пункті ЗНО, то у відповідних документах, як правило, зазначається їх опис: тип, марка, модель, серія та номер, колір корпусу виявленого пристрою тощо.

10. Якщо учасник виявив порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання, він має право до моменту виходу за межі пункту ЗНО подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

11. У разі порушення громадським спостерігачем вимог законодавства України, у тому числі вимог нормативно-правових актів із питань проведення зовнішнього оцінювання, уповноважена особа або відповідальний за пункт ЗНО повинні зробити йому попередження. Цей факт фіксується в Карті спостереження.

У випадку повторного (два і більше разів) або грубого порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання, а саме: спілкування з учасниками, надання їм допомоги під час виконання сертифікаційної роботи, учинення дій, що унеможливають проведення зовнішнього оцінювання, уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО позбавляють громадського спостерігача права бути присутнім у пункті ЗНО. Інформація про прийняте рішення фіксується в Карті спостереження та Протоколі про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

12. У разі виникнення під час проведення зовнішнього оцінювання ситуації, що не передбачена цим Регламентом, технологічними картами працівників пункту ЗНО та Переліком нестандартних ситуацій, відповідальний за пункт ЗНО спільно з уповноваженою особою приймає рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Прийняте рішення фіксується в Карті спостереження.

Заступник директора



Н. В. Юр

[illegible]

K

K



K



K



1

**Рекомендації
щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання
в об'єднаних аудиторіях**

В об'єднаній аудиторії розміщуються дві або три стандартні аудиторії по 15 робочих місць у кожній.

Розміщення та нумерація робочих місць у кожній стандартній аудиторії здійснюється з дотриманням вимог пункту 7 розділу II Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році.

Проведення зовнішнього оцінювання в об'єднаних аудиторіях забезпечують один інструктор і старші інструктори (по одному на кожен стандартну аудиторію).

Перед першим рядом столів кожної стандартної аудиторії встановлюється стіл для старшого інструктора, на якому повинна бути табличка з номером стандартної аудиторії.

Дії старших інструкторів та інструктора в об'єднаній аудиторії визначено Технологічною картою старшого інструктора (інструктора).

Дії інструктора мають узгоджуватися з діями старших інструкторів.

Увага! *Усі дії з аудиторним пакетом (від відкриття до його закриття) старший інструктор, який забезпечує проведення зовнішнього оцінювання у відповідній стандартній аудиторії, здійснює лише за столом, закріпленим за цією аудиторією.*

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання в кожній стандартній аудиторії оформляється старшим інструктором із цієї аудиторії. У розділі «Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії» робиться запис: «Аудиторія №____, а також аудиторія(ї) №____ входять до складу об'єднаної аудиторії».

Інструктор бере участь в оформленні Аудиторних протоколів проведення зовнішнього незалежного оцінювання кожної стандартної аудиторії.

Додаток 3
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 1 пункту 2 розділу III)

Лист комплектації

Пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання № _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(місцезнаходження пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(назва навчального предмета)

_____ 2020 р.
(дата проведення)

До адміністративного пакета вкладено:

1. Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів.
2. Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання.
3. Аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання.
4. Аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
5. Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях.
6. Картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових.
7. Бланк Карти спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Адміністративний пакет сформував

(підпис)

Додаток 4
до Регламенту роботи пункту про
зовнішнього незалежного оцінюв
(підпункт 2 пункту 2 розділу III)
(Лицьовий бік)

Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів

ІНІЦІАТИВА ЗОВНІШНЬОГО НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Предмет, із якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання

я _____ 2020 г.

і за пункт проведення зовнішнього оцінювання

(прізвище, ініціали)

в неушкоджені аудиторні пакети.*

[illegible]

Продовження
(Зворотний б[illegible]

за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

лення пошкоджень аудиторних пакетів на окремому аркуші паперу складається відповідний акт, що докладається до аудиторних пакетів. Акт має бути підписаний відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання, якого центру оцінювання якості освіти, старшими інструкторами з першої та останньої аудиторій.

ся лише у відомостях видачі/приймання аудиторних пакетів із математики, біології, історії України, фізики, географії

[illegible]

(назва навчального предмета)	(дата проведення)	2020
(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)		

[illegible]

Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

_____ 2020 р.
(назва навчального предмета)

(дата проведення)

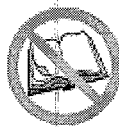
(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Аудиторія № _____

Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Номер робочого місця

НЕ РИЗИКУЙ!

Залиш у спеціально
відведеному місці речі,
що не передбачені процедурою
зовнішнього незалежного
оцінювання



У разі наявності дозволених пристроїв медичного призначення
ПОВІДОМ про це інструктору

Зразок
Аудиторного протоколу проведення зовнішнього
незалежного оцінювання з математики, української
мови і літератури
(Лицьовий бік)
Аудиторія № _____

Додаток 7
до Регламенту роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2020 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

3 _____
(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи* _____

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ неущкоджений.

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

У цьому пакеті наявні:

- _____ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;
- _____ 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 ____ 2020 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	Відмітка про повернення бланків відповідей		Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
				типу А	типу Б		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

*Не зазначається в разі проведення зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури.

Правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Місце для штрих-коду
службового користування

**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;

☐ використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

☐ пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

☐ Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду
службового користування

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу проведення зовнішнього
незалежного оцінювання з біології, географії,
історії України, фізики, хімії
(Лицьовий бік)

Додаток 8
до Регламенту роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторія № _____

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

З _____
(назва навчального предмета)

_____ (найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи _____

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ неущкоджений.

_____ (підпис старшого інструктора)

_____ (підпис інструктора)

_____ (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

_____ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

_____ бланків відповідей типу А;

_____ 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 ____ 2020 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	Відмітка про повернення бланків відповідей типу А	Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Місце для штрих-коду
службового користування

Місце для наклеювання
штрих-коду з порядковим
номером «00»

**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;

_____ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

☐ використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

☐ пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

☐ Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду
службового користування

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу проведення зовнішнього
незалежного оцінювання з англійської, іспанської,
німецької, французької мов
(Лицьовий бік)
Аудиторія № _____

Додаток 9
до Регламенту роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2020 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

3 _____

(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

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 _____ 2020 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	типу Б		
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.

Старший інструктор _____

(підпис)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Місце для штрих-коду
службового користування

Інформація про вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання з аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи

[illegible]

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

Blank handwriting practice lines.

Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів до/з аудиторії

[illegible]

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;

☐ Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду
службового користування

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторії

[illegible]

Картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових

<i>Старший інструктор Аудиторія № 1</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 12</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 23</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 2</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 13</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 24</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 3</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 14</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 25</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 4</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 15</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 26</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 5</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 16</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 27</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 6</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 17</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 28</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 7</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 18</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 1</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 8</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 19</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 2</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 9</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 20</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 3</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 10</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 21</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 4</i>
<i>Старший інструктор Аудиторія № 11</i>	<i>Старший інструктор Аудиторія № 22</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 5</i>

<i>Інструктор Аудиторія № 6</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 14</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 22</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 7</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 15</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 23</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 8</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 16</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 24</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 9</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 17</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 25</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 10</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 18</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 26</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 11</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 19</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 27</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 12</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 20</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 28</i>
<i>Інструктор Аудиторія № 13</i>	<i>Інструктор Аудиторія № 21</i>	<i>Черговий № 1</i>
<i>Черговий № 2</i>	<i>Черговий № 3</i>	<i>Черговий № 4</i>
<i>Черговий № 5</i>	<i>Черговий № 6</i>	<i>Черговий № 7</i>
<i>Черговий № 8</i>		

**Карта спостереження
за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання: _____ 2020 р.

Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які не з'явилися: _____.

Кількість зареєстрованих апеляційних заяв щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання: _____. (Оформлення відомостей здійснюється за поданою нижче формою).

№ з/п*	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	№ аудиторії	Примітки
1			
2			
3			
4			
5			

* Реєстраційний номер заяви повинен відповідати номеру за порядком

Звернення учасників зовнішнього незалежного оцінювання та громадських спостерігачів

№ з/п	Час	Прізвище, ініціали заявника	Суть звернення	Прийняте рішення
1				
2				
3				

Виявлені порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання та нестандартні ситуації (в аудиторіях, за межами аудиторій)

№ з/п	Час	Порушення або нестандартні ситуації	Прийняте рішення
1			
2			
3			
4			

Інформація про перебування в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання

№ з/п	Прізвище, ініціали особи, уповноваженої на здійснення контролю	Назва органу/установи, що уповноважила особу для здійснення контролю	Час		Підпис особи, уповноваженої на здійснення контролю
			прибуття	вибуття	
1					
2					
3					

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зведені дані про учасників, які порушили процедуру проходження зовнішнього незалежного оцінювання та позбавлені права продовжувати виконання сертифікаційної роботи (фіксуються порушення, виявлені під час технологічної перерви)

№ аудиторії	№ Сертифіката	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Суть порушення	Підпис старшого інструктора	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання*

*У разі відмови учасника проставити підпис зазначається «відмовився»

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Працівник поліції охорони

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Порушення процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (не фіксуються порушення, виявлені під час технологічної перерви)

№ з/п	№ аудиторії	Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Суть порушення	Прийняте рішення
1				
2				
3				

Відомість реєстрації громадських спостерігачів за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Документ, що посвідчує особу (назва, серія (за наявності), номер)	Номер посвідчення	Ознайомлення із правами та обов'язками (підпис)	Засвідчення відсутності близьких осіб (підпис)
1					
2					

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Технологічна карта
уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти

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

Час	Дія	ЗНО-2020
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
8.55 – 9.10	Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, посвідченням, номерною печаткою Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр), ручкою з чорнилом чорного кольору та годинником, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові та посада в пункті ЗНО. Перевірити наявність у відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) та помічника відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) документів, що посвідчують особу, звірити їхні прізвища, імена та по батькові зі Списком працівників. Переконатися в наявності Списку працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників), а також Списку медичних працівників (за наявності окремого списку), наданих регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Перевірити умови зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами, наявність відповідного пломбування аварійних виходів із пункту ЗНО. <i>Якщо до 9.00 контейнер(и) з аудиторними пакетами не доставлено, то необхідно інформувати про це регіональний центр.</i> Підготуватися до проведення наради із працівниками пункту ЗНО	
9.10 – 9.45	Провести спільно з відповідальним за пункт ЗНО нараду із працівниками пункту ЗНО. Попередити працівників пункту ЗНО про те, що вони повинні повідомити про близьких осіб, які проходять зовнішнє незалежне оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) в пункті ЗНО. Такі працівники звільняються від виконання покладених на них обов'язків і повинні залишити пункт ЗНО. Здійснити розподіл старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування шляхом проведення жеребкування. Під час розподілу ідентифікувати їх за документами, що посвідчують особу. Здійснити заміну працівників пункту ЗНО (у разі потреби). Повідомити старшим інструкторам про можливість проведення в аудиторіях контролю за дотриманням учасниками зовнішнього оцінювання (далі – учасники) процедури проходження зовнішнього оцінювання. Звірити час на годинниках	
9.45 – 10.20	Перевірити спільно з відповідальним за пункт ЗНО готовність пункту ЗНО та аудиторій до проведення зовнішнього оцінювання (наявність вказівників напрямків руху в пункті ЗНО, інформаційних вивісок на зачинених дверях приміщень, що не використовуються, знаків меж пункту ЗНО, записів текстів на дошках в аудиторіях, **пристроїв для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом).	

	Провести інструктаж для громадських спостерігачів, звернути їхню увагу на те, що в аудиторії під час проведення зовнішнього оцінювання одночасно може перебувати не більше двох осіб, які здійснюють спостереження. <i>Якщо громадські спостерігачі прибули до пункту ЗНО після 10.20, то інструктаж має бути проведений у час, визначений уповноваженою особою, але до початку проведення зовнішнього оцінювання</i>
10.20 – 10.30	Спільно із двома старшими інструкторами та громадськими спостерігачами: узяти участь у вилученні зі сховища контейнера(ів) з аудиторними пакетами; пересвідчитися в його(їх) неушкодженості та наявності пломб, якими контейнер(и) опломбовано. Зробити відповідні записи спільно з відповідальним за пункт ЗНО в Акті № 1 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами
10.30 – 10.50	Узяти участь спільно зі старшими інструкторами та громадськими спостерігачами у відкритті відповідальним за пункт ЗНО контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скласти спільно з відповідальним за пункт ЗНО та одним зі старших інструкторів і громадських спостерігачів Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами. **Помістити разом із відповідальним за пункт ЗНО резервний(і) аудіо-компакт-диск(и) із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» у спеціально відведене для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання місце (сховище) (далі – сховище), опломбувати його(їх) паперовою смужкою, на якій є відбиток номерної печатки Українського центру або регіонального центру та підписи відповідального за пункт ЗНО й уповноваженої особи
10.50 – 11.30	У разі отримання повідомлення про проведення вибіркового контролю спільно з відповідальним за пункт ЗНО та працівником поліції охорони брати участь у його проведенні
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	Зробити в Сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання відмітки про проходження учасниками зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета, оголосивши технологічну перерву. <i>**Технологічна перерва проводиться після завершення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Для виконання частини «Розуміння мови на слух(аудіювання)» відводиться орієнтовно 30 хв.</i> У разі надходження від регіонального центру повідомлення про проведення загального контролю під час технологічної перерви потрібно повідомити учасникам про здійснення контролю за дотриманням ними процедури проходження зовнішнього оцінювання за допомогою металодетектора. Орієнтовний текст звернення <i>Шановні учасники!</i> <i>Згорніть, будь ласка, зошити. Оголошується технологічна перерва, час якої буде додано до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.</i> <i>Початок технологічної перерви: ____ год ____ хв.</i> <i>Бланки відповідей покладіть заповненою стороною донизу, а Сертифікат і документ, що посвідчує особу, – на край робочого стола.</i> <i>Просимо вибачення за певні незручності. Зараз буде здійснено заповнення Сертифікатів та перевірено правильність розсадки учасників.</i> • Для забезпечення рівних умов під час виконання сертифікаційної роботи працівник поліції охорони за допомогою металодетектора здійснить контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв. <u>Цей абзац зачитується в разі проведення загального контролю.</u>

	Увага! Під час заповнення Сертифіката стежте за тим, щоб Ваш підпис, відбиток номерної печатки Українського центру та дата були проставлені у графі, де вказано назву навчального предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання. Спільно з відповідальним за пункт ЗНО: вирішувати питання, що виникли під час зовнішнього оцінювання при нестандартних ситуаціях; встановлювати факти порушень учасниками/працівниками процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання; приймати рішення щодо можливості продовження учасником виконання сертифікаційної роботи або відсторонення працівника пункту ЗНО від виконання обов'язків під час проведення зовнішнього оцінювання; робити відповідні записи в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання/Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання; приймати апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – апеляційні заяви); здійснювати вивчення обставин, пов'язаних із фактами, зазначеними в апеляційних заявах
Після завершення зовнішнього оцінювання	
до 180 хв	Здійснювати контроль за підготовкою до відправлення контейнера з матеріалами зовнішнього оцінювання (далі – контейнер) до пункту обробки. Опломбувати контейнер паперовими смужками, на яких є відбиток номерної печатки Українського центру або регіонального центру та підписи відповідального за пункт ЗНО й уповноваженої особи. Зробити спільно з відповідальним за пункт ЗНО відповідні записи в Акті розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скласти спільно з відповідальним за пункт ЗНО та громадськими спостерігачами Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Узяти участь у комплектуванні пакета для відправлення документів до регіонального центру. Помістити контейнер спільно з відповідальним за пункт ЗНО та помічником відповідального за пункт ЗНО у сховище. Опломбувати сховище в присутності відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального за пункт ЗНО, здати його під охорону. Скласти спільно з відповідальним за пункт ЗНО та помічником відповідального за пункт ЗНО Акт № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Надіслати повідомлення до регіонального центру про завершення роботи пункту ЗНО. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці

*Якщо в аудиторії проходять зовнішнє оцінювання особи з особливими освітніми потребами, яким надається додатковий час для виконання сертифікаційної роботи, то їм для роботи над завданнями з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 210 хв, з історії України, хімії, біології, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 175 хв.

**Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов.

Додаток 14
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 3 пункту 5 розділу III)

**Технологічна карта відповідального за пункт проведення
зовнішнього оцінювання**

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

Час	Дія	ЗНО-2020
	Не пізніше ніж за два дні до проведення зовнішнього незалежного оцінювання	
30 хв	Отримати від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) пакет із допоміжними матеріалами, відкрити його та ознайомитися зі змістом документів	
	За день до проведення зовнішнього незалежного оцінювання	
150 хв	Перевірити спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО), та помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) готовність пункту до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). Разом із помічником відповідального за пункт ЗНО: опломбувати аварійні виходи з пункту ЗНО, усунути травмонебезпечні фактори; здійснити огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються, розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; пронумерувати аудиторії; **установити в кожній аудиторії пристрої для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач), здійснити перевірку їхньої технічної справності за допомогою тестового аудіо-компакт-диска. (Якщо справних програвачів недостатня кількість, поінформувати про це регіональний центр). <i>Програвач має бути розміщений так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису для всіх учасників у аудиторії. Не слід розміщувати колонки на системних блоках, а також поблизу місць для особистих речей учасників;</i> **занотувати (за потреби) окремі особливості роботи програвачів в аудиторіях (затримка в завантаженні диску, відтворенні звуку тощо). Нотатки залишити на столах інструкторів відповідної аудиторії; розмістити вказівники напрямків руху в пункті ЗНО та знаки меж пункту ЗНО. Надіслати повідомлення до регіонального центру про готовність пункту ЗНО до проведення зовнішнього оцінювання. Отримати([^]) від представника кур'єрської служби контейнер(и) з аудиторними пакетами та адміністративний пакет, перевірити([^]) їхню неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, указаної на контейнері(ах), кількості аудиторій у пункті ЗНО. <i>Контейнер(и) може(уть) бути доставлений(і) у день проведення зовнішнього оцінювання, але не пізніше 09.00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром). У такому разі дії, позначені знаком ([^]), виконуються в день проведення зовнішнього оцінювання. Якщо до вказаного часу контейнер(и) з аудиторними</i>	

	пакетами не доставлено, то необхідно попередити уповноважену особу. Разом із помічником відповідального за пункт ЗНО: розмістити(^) контейнер(и) з аудиторними пакетами у спеціально відведеному для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання місці (сховищі) (далі – сховище); опломбувати(^) та передати(^) сховище під охорону працівнику поліції охорони; зробити(^) відповідні записи в Акті № 1 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами; забезпечити(^) збереження адміністративного пакета в окремому, закритому для доступу сторонніх осіб, місці
У день проведення зовнішнього оцінювання	
8.55 – 9.10	Прибути до пункту ЗНО з документом, що посвідчує особу, годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування та ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові та посада в пункті ЗНО. Перевірити наявність в уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) документа, що посвідчує особу, та посвідчення уповноваженої особи. Перевірити умови зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами, наявність пломб на аварійних виходах із пункту ЗНО. Надати помічнику відповідального за пункт ЗНО Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників), Список медичних працівників (за наявності окремого списку), індивідуальні конверти та Відомість видачі індивідуальних конвертів учасників (за наявності). Підготуватися до проведення наради із працівниками пункту ЗНО. Надати медичному працівнику бланк Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника та копію Списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання, яким у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання необхідно створити особливі (спеціальні) умови для проходження зовнішнього незалежного оцінювання
9.10 – 9.45	Провести спільно з уповноваженою особою нараду із працівниками пункту ЗНО (крім помічника відповідального за пункт ЗНО). Під час наради: перевірити явку працівників за Списком працівників; установити мету перебування в пункті ЗНО інших осіб, перевірити в них документи, що посвідчують особу та надають право бути присутніми в пункті ЗНО; відкрити адміністративний пакет; заповнити Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Місця чергування в пункті ЗНО вказуються у Відомості перед здійсненням розподілу працівників; надати старшим інструкторам і черговим відповідні технологічні карти та Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби). **Увага! Старшим інструкторам, які працюватимуть в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху, надати Технологічні карти старшого інструктора (інструктора) (під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху); **представити працівникам пункту ЗНО особу, яка, за потреби, надаватиме допомогу в налаштуванні програвача(ів); вручити старшим інструкторам аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання, аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки, тексти Типової промови інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; попередити старших інструкторів окремих аудиторій про наявність учасників

	зовнішнього оцінювання (далі – учасники), які потребують створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього оцінювання, роз'яснити особливості роботи в таких аудиторіях та надати необхідні матеріали (за потреби); надати черговому, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ЗНО, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання; попередити старших інструкторів із першої та останньої аудиторій про їхню участь у відкритті сховища, де зберігається(ються) контейнер(и) з аудиторними пакетами; наголосити, що мобільні телефони та інші технічні засоби необхідно вимкнути до початку роботи в аудиторіях (<i>особливо звернути на це увагу під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов</i>); **попередити старших інструкторів, що під час виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» двері в аудиторії (у разі необхідності й вікна) мають бути зачинені; **повідомити старшим інструкторам про необхідність ознайомлення із залишеними на робочих столах нотатками щодо особливостей роботи програвачів (за наявності); звірити час на годинниках
9.45 – 10.20	Перевірити спільно з уповноваженою особою готовність пункту ЗНО та аудиторій до проведення зовнішнього оцінювання. **У разі необхідності надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях
10.20 – 10.30	У присутності уповноваженої особи, двох старших інструкторів, громадських спостерігачів: відкрити сховище та вилучити контейнер(и) з аудиторними пакетами; зробити відповідні записи в Акті № 1 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. <i>У разі відсутності в пункті ЗНО громадських спостерігачів у зазначеному вище Акті зробити навпроти відповідної графи запис «відсутні»</i>
10.30 – 11.00	У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності уповноваженої особи, старших інструкторів та громадських спостерігачів: пересвідчитися в неушкодженості контейнера(ів) з аудиторними пакетами та наявності відповідного пломбування; відкрити контейнер(и) з аудиторними пакетами; перерахувати аудиторні пакети, що знаходяться в контейнері(ях); скласти спільно з уповноваженою особою та одним зі старших інструкторів і громадських спостерігачів (у разі їхньої присутності) Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами; видати старшим інструкторам аудиторні пакети. Вручення аудиторних пакетів старшим інструкторам здійснюється з урахуванням мови перекладу завдань, зазначеної у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. Зафіксувати факт передавання неушкодженого пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. **Помістити спільно з уповноваженою особою резервний(і) аудіо-компакт-диск(и) із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – резервний(і) компакт-диск(и)) у сховище, опломбувати його(їх) паперовою смужкою, на якій є відбиток номерної печатки Українського або регіонального центру та підписи відповідального за пункт ЗНО й уповноваженої особи

11.00 – 11.30	Отримати від помічника відповідального за пункт ЗНО: Відомість видачі індивідуальних конвертів та індивідуальні конверти учасників, які не з'явилися в день проведення першого зовнішнього оцінювання (за наявності); інформацію про кількість відсутніх учасників і кількість зошитів із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовуються, та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру. У разі отримання повідомлення про необхідність проведення вибіркового контролю взяти участь у ньому спільно з уповноваженою особою та працівником поліції охорони. **У разі необхідності вживати заходи для усунення несправності програвачів
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	Здійснювати контроль за проведенням зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО. Перевірити правильність розсадки учасників у аудиторіях під час технологічної перерви (одночасно із заповненням уповноваженою особою Сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання). Звірити прізвище, ім'я, по батькові та номер Сертифіката, указані на індивідуальній паперовій наліпці, з інформацією зазначеною в Сертифікаті. <i>Увага! Відповідальний за пункт ЗНО має порівняти зовнішність учасника, який знаходиться за робочим місцем, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів щодо особи поінформувати уповноважену особу, регіональний центр.</i> Перевірити, чи заклеєні наліпками зі штрих-кодами зошити, які знаходяться на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються. **Технологічна перерва проводиться після завершення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Для виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» відводиться орієнтовно 30 хв. Зробити відповідні записи в Аудиторних протоколах. Спільно з уповноваженою особою: організувати проведення загального контролю в разі отримання повідомлення про його здійснення; вирішувати нестандартні ситуації, що виникли під час зовнішнього оцінювання, робити відповідні записи в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження); установлювати факти порушень учасниками/працівниками пункту ЗНО процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання; приймати рішення щодо можливості продовження учасниками виконання сертифікаційної роботи або відсторонення працівника пункту ЗНО від виконання обов'язків під час проведення зовнішнього оцінювання; фіксувати факти порушень у Карті спостереження та в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання/Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання; приймати апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання, звернення учасників та громадських спостерігачів (за наявності). Реєструвати їх у Карті спостереження. <i>**Якщо учасник подав апеляційну заяву, у якій указав на неякісне відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску, у Карті спостереження потрібно зазначити назву, тип, марку, модель програвача, за допомогою якого було відтворено аудіозапис;</i> у разі порушення учасником процедури проходження зовнішнього оцінювання провести вивчення обставин та, за потреби, здійснити збір письмових пояснень від громадських спостерігачів (за їхньою згодою), працівників пункту ЗНО, у

	присутності яких відбулося це порушення, надати письмове пояснення щодо обставин порушення
Після завершення зовнішнього оцінювання в аудиторіях	
180 хв	Прийняти від старших інструкторів пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання. Зафіксувати факт отримання пакетів із матеріалами зовнішнього оцінювання у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. Попередити старших інструкторів, що до повідомлення про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО, вони залишаються в кімнаті, де відбувалося передання пакетів. Повідомити працівникам пункту ЗНО (помічнику відповідального за пункт ЗНО, старшим інструкторам) про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО
	Після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО Укласти до контейнера пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання, **невикористаний(і) резервний(і) компакт-диск(и). Закрити та обв'язати контейнер із матеріалами зовнішнього оцінювання (далі – контейнер) клейкою стрічкою. Опломбувати контейнер паперовими смужками, на яких є відбиток номерної печатки Українського або регіонального центру та підписи відповідального за пункт ЗНО й уповноваженої особи. Зробити спільно з уповноваженою особою відповідні записи в Акті розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скласти спільно з уповноваженою особою та громадськими спостерігачами Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Протокол). Надати примірник(и) Протоколу громадському(им) спостерігачу(ам). Помістити контейнер спільно з уповноваженою особою та помічником відповідального за пункт ЗНО до моменту відправлення в сховище, що опломбовується та здається під охорону. Зробити відповідні записи в Акті № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скомплектувати пакет для відправлення документів до регіонального центру. **Укласти тестовий аудіо-компакт-диск у пакет для відправлення документів до регіонального центру. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці. Передати в установленому порядку до відповідного регіонального центру Акти наданих послуг/виконаних робіт працівниками пункту ЗНО та пакет із документами, визначеними регіональним центром. Прийняти через 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО від інструкторів залишені учасниками зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Передати спільно з помічником відповідального за пункт ЗНО представнику кур'єрської служби контейнер для доставки до пункту обробки. Підтвердити неушкодженість контейнера та наявність на ньому пломбування підписом в Акті № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Повідомити регіональний центр про факт відправлення контейнера

*Якщо в аудиторії проходять зовнішнє оцінювання особи з особливими освітніми потребами, яким надається додатковий час для виконання сертифікаційної роботи, то для роботи над завданнями з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 210 хв, з історії України, хімії, біології, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 175 хв.

**Дія виконується під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов.

**Технологічна карта
помічника відповідального за пункт проведення
зовнішнього оцінювання**

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

Час	Дія	ЗНО-2020
За день до проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
150 хв.	Спільно з відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання: перевірити готовність пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання); опломбувати аварійні виходи з пункту ЗНО, усунути травмонебезпечні фактори; здійснити огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються, розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; пронумерувати аудиторії; **установити в кожній аудиторії пристрої для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач), здійснити перевірку їхньої технічної справності за допомогою тестового аудіо-компакт-диска; розмістити вказівники напрямків руху в пункті ЗНО та знаки меж пункту ЗНО; розмістити (^) контейнер(и) з аудиторними пакетами у відведеному для зберігання місці (сховищі); опломбувати (^) та передати (^) сховище під охорону працівнику поліції охорони; зробити (^) відповідні записи в Акті № 1 закриття/відкриття сховища. <i>Контейнер може бути доставлений у день проведення зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета, але не пізніше 09.00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). У такому разі дії, позначені знаком (^), виконуються в день проведення зовнішнього оцінювання</i>	
У день проведення зовнішнього оцінювання		
8.55 – 9.00	Прибути до пункту ЗНО з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові та посада в пункті ЗНО. Отримати у відповідального за пункт ЗНО Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників), Список медичних працівників (за наявності окремого списку), індивідуальні конверти та Відомість видачі індивідуальних конвертів, які зберігалися в регіональному центрі оцінювання якості освіти (за наявності) (далі – Відомість видачі індивідуальних конвертів). Підготуватися до здійснення допуску до пункту ЗНО працівників пункту ЗНО	

9.00 – 9.45	Організувати та здійснити допуск працівників пункту ЗНО (відповідно до Списку працівників, наданого регіональним центром) та осіб, які мають право перебувати в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання. Контролювати вхід до пункту ЗНО та здійснювати допуск осіб, які мають право перебувати в пункті (під час наради із працівниками пункту ЗНО). Старші інструктори, інструктори, чергові та медичний працівник мають пред'явити документ, що посвідчує особу. Громадські спостерігачі пред'являють документ, що посвідчує особу, та посвідчення громадського спостерігача, видане Українським центром оцінювання якості освіти (далі – Український центр) або відповідним регіональним центром. Особи, уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, пред'являють документи, що посвідчують особу, а також службові документи, які надають їм право перебувати в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання. Працівники Українського та регіональних центрів до пункту ЗНО допускаються після пред'явлення документів, що посвідчують особу, та копії наказу про здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання. Допуск відповідальної особи за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання здійснюється за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, та посвідчення, виданого регіональним центром
9.45 – 10.15	Розмістити спільно з черговим Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці. <i>**У разі необхідності надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвами в аудиторіях</i>
10.15 – 11.00	Організувати та здійснити разом із черговим допуск до пункту ЗНО учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) за наявності в них: Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат); документа, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті, або іншого документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України/паспорт громадянина України для виїзду за кордон/посвідчення особи на повернення в Україну/тимчасове посвідчення громадянина України/посвідчення водія/посвідка на постійне проживання/посвідка на тимчасове проживання або інший документ, наведений у частині першій статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). <i>Якщо документ оформлено іноземною мовою, то разом із ним учасник зовнішнього оцінювання має пред'явити нотаріально засвідчений переклад українською мовою цього документа;</i> запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. Під час допуску до пункту ЗНО необхідно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартках у документі та Сертифікаті. Копії Сертифіката, документа, що посвідчує особу, 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. Видати учасникам індивідуальні конверти відповідно до Відомості видачі індивідуальних конвертів (за наявності). Учасники, які прибули пізніше 10 год 50 хв, до пункту ЗНО не допускаються. Факт запізнення фіксується в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання
11.00 – 11.30	Зібрати та передати відповідальному за пункт ЗНО інформацію про кількість відсутніх учасників, а також зошитів із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовуються. Передати відповідальному за пункт ЗНО Відомість видачі індивідуальних

	конвертів та індивідуальні конверти учасників, які не з'явилися в день проведення першого зовнішнього оцінювання. <i>**У разі необхідності взяти заходи для усунення несправності програвача (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО)</i>
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	Повідомляти відповідальному за пункт ЗНО про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення зовнішнього оцінювання. Супроводжувати громадських спостерігачів та медичних працівників до аудиторій. Здійснювати контроль за роботою чергових у пункті ЗНО. Спільно із працівником поліції охорони: здійснювати контроль за дотриманням працівниками пункту ЗНО/учасниками процедури проведення/проходження зовнішнього оцінювання за межами аудиторій. Помічнику відповідального за пункт ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється: користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, крім службової документації пункту ЗНО; відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх); без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи; надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)
Після завершення зовнішнього оцінювання	
180 хв	Організувати спільно з черговими допуск до пункту ЗНО учасників, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Забезпечити спільно з черговими організований вихід учасників із пункту ЗНО. Перевірити з інструкторами стан аудиторій. Зібрати забуті учасниками речі, організувати їх збереження до моменту звернення власників. Помістити спільно з відповідальним за пункт ЗНО та уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти контейнер із матеріалами зовнішнього оцінювання у сховище, що опломбовується та здається під охорону. Зробити відповідні записи в Акті № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Передати спільно з відповідальним за пункт ЗНО контейнер із матеріалами зовнішнього оцінювання представнику кур'єрської служби для доставки до пункту обробки. Підтвердити неушкодженість контейнера та наявність на ньому пломбування підписом в Акті № 2 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці

*Якщо в аудиторії проходять зовнішнє оцінювання особи з особливими освітніми потребами, яким надається додатковий час для виконання сертифікаційної роботи, то для роботи над завданнями з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 210 хв, з історії України, хімії, біології, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 175 хв.

**Дія виконується під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов.

Додаток 16

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

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

№ з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
Під час допуску учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
1	Учасник зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасник) прибув до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) без Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат) та/або документа на підставі якого здійснено реєстрацію (іншого документа, що посвідчує особу)	Учасник не допускається до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні (далі – зовнішнє оцінювання). Факт фіксується в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження)
2	Учасник для допуску до пункту ЗНО пред'явив документ, оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідчений переклад цього документа українською мовою	Учасник не допускається до участі в зовнішньому оцінюванні. Факт фіксується в Карті спостереження
3	Учасник замість зазначеного в Сертифікаті документа, що посвідчує особу, пред'явив свідоцтво про народження та довідку з фотографією, видану закладом освіти	Учасник допускається до проходження зовнішнього оцінювання. Допуск такого учасника необхідно погодити з регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Описати ситуацію в Карті спостереження
4	Прізвище (ім'я, по батькові), зазначені в Сертифікаті, не збігається з прізвищем (іменем, по батькові), зазначеним у документі, що посвідчує особу	Учасник допускається до проходження зовнішнього оцінювання за умови пред'явлення документа, що підтверджує зміну імені. Цей факт фіксується в Карті спостереження

5	Виявлено розбіжності (один або декілька символів) в особистих даних, зазначених у Сертифікаті та документі, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншому документі, що посвідчує особу)	Учасник допускається до проходження зовнішнього оцінювання. Порадити учаснику звернутися після проходження зовнішнього оцінювання до регіонального центру щодо усунення виявлених розбіжностей
6	Учасник прибув до пункту ЗНО без запрошення-перепустки для участі в зовнішньому оцінюванні	Учасник допускається до проходження зовнішнього оцінювання. Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання встановлює відповідність особистих даних учасника, зазначених у Сертифікаті, тим, що вказані в Алфавітному списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання
7	Під час ідентифікації учасника шляхом порівняння його зовнішності з фотокарткою, наклеєною в Сертифікаті, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру
Під час проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях		
8	В аудиторію для проходження зовнішнього оцінювання з'явилися лише один або два учасники	Учасники залишаються в аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи останнім із них. Пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки заклеюється в присутності інструкторів та учасника(ів) цієї аудиторії
9	В аудиторію на зовнішнє оцінювання не з'явився жоден учасник	Аудиторний пакет не відкривається. Інструкторами в присутності уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) заповнюється Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол). Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження. Аудиторний протокол укладається до паперового конверта, у місцях заклеювання якого проставляється відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти, та разом з іншими матеріалами поміщається в контейнер для відправлення до

		пункту обробки
10	Учасник має пристрій медичного призначення, про який не повідомив раніше	Про це слід інформувати відповідаль- ного за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) та уповноважену особу. Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження
11	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам, старший інструктор робить запис на зворотному боці Аудиторного протоколу й повідомляє відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам, старший інструктор повідомляє про це відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. Видається бланк відповідей, що не використовується, з іншої аудиторії. Цей факт фіксується в Карті спостереження та Аудиторних протоколах
12	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливорює прочитання окремих фрагментів	Про це слід повідомити відповідаль- ному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. Старшим інструктором видається бланк відповідей, який не використовується в цій аудиторії, про що робиться запис в Аудиторному протоколі. Якщо в аудиторії немає такого бланка відповідей, то видається бланк відповідей, що не використовується, з іншої аудиторії. Цей факт фіксується в Карті спостереження та Аудиторних протоколах
13	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошит) виявлено брак друку, що не дозволяє прочитати фрагмент тексту	Про це слід повідомити відповідаль- ному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. 1. Якщо в аудиторії менше 15-ти учасників, старшим інструктором видається зошит одного з відсутніх, або зошит, що не використовується, про що робиться запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учаснику повідомляється про необхідність позначення в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників, відповідальний за пункт ЗНО в супроводі уповноваженої особи видає зошит, що не використовується, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). В обох випадках про ситуацію, що склалася, уповноважена особа інформує регіональний

		центр. Робиться запис у Карті спостереження (указується номер пакета, у якому знаходився бракований зошит). Зошити із браком друку вкладаються до пакета, що надсилається до пункту обробки
14	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрих-код зіпсований	Використовується запасний рядок із штрих-кодами під номером 16 або 17, про що робиться запис в Аудиторному протоколі. Увага! Кодування всіх бланків учасника проводиться одним і тим самим номером з однієї стрічки зі штрих-кодами
15	Під час кодування бланків відповідей штрих-код наклеєний у перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу
16	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
17	Учасник потребує медичної допомоги	1. Допомога надається медичним працівником. Факт звернення фіксується у Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника. 2. У разі необхідності викликається «швидка медична допомога». Ситуація, що виникла, описується в Карті спостереження, на зворотному боці Аудиторного протоколу та фіксується у Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до

		медичного працівника. У випадку, коли учасник може повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк(и) відповідей. 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»
18	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки	Замість пакета використовується паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт ЗНО. На місцях його заклеювання проставляються: відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти (далі – відбиток номерної печатки Українського центру), підписи уповноваженої особи та трьох учасників із числа присутніх
19	В Аудиторному протоколі учасник проставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі учасник, який помилково проставив підпис навпроти прізвища іншої особи, повторно проставляє підпис навпроти свого прізвища. Учасник, у графі якого вже зазначений чужий підпис, проставляє свій через скісну ризку. Ситуація описується на зворотному боці протоколу
20	Аудиторний протокол без відмітки про кількість бланків та/або підписів інструкторів було вкладено до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання для відправлення до пункту обробки (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання)	Пакет не відкривати. Інструктори повинні написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання відправляються до пункту обробки. Робиться запис у Карті спостереження
21	Після заклеювання пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання виявилось, що не вкладено Аудиторний протокол	Аудиторний протокол укладається в паперовий конверт формату А4, на якому вказується номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта проставляється відбиток номерної печатки Українського центру. Робиться запис у Карті спостереження
22	Виникла підозра, що в учасника наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/рукописні матеріали або предмети/речовини, що становлять	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

	загрозу для життя та здоров'я учасників	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
23	Уповноважена особа помилково зробила відповідні записи або проставила печатку в іншій графі Сертифіката	Охайно закреслити назву навчального предмета та записати назву навчального предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання. Зробити запис «Виправленому вірити» та проставити відбиток номерної печатки Українського центру (запис слід робити нижче від назви навчального предмета, у вільному місці відповідної графі)
24	Під час проведення додаткової сесії виявлено, що в графі Сертифіката учасника, який брав участь в основній сесії зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета, вже проставлено підпис уповноваженої особи та відбиток номерної печатки Українського центру	Уповноважена особа у вільному місці відповідної графі проставляє дату, підпис та відбиток номерної печатки Українського центру
25	Учасник, не завершивши виконання сертифікаційної роботи та залишивши бланк(и) відповідей на робочому столі, вийшов за межі пункту та намагається повернутися до нього	Учасник не допускається до пункту ЗНО до завершення зовнішнього оцінювання. Бланки відповідей учасника вкладаються в пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. В Аудиторному протоколі навпроти прізвища цієї особи у графі «Підпис учасника» зазначається «вкладено». Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та

		в Карті спостереження
26	Учасник вчасно не повернув бланк відповідей	Старшим інструктором фіксується час повернення бланків відповідей учасником у відповідній графі Аудиторного протоколу. Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження, складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання
27	Учасник відмовляється здати бланк(и) відповідей після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи	Після завершення виконання сертифікаційної роботи в аудиторії (коли інші учасників здали бланки відповідей) старший інструктор нагадує учаснику про необхідність здати бланки відповідей. Якщо учасник не реагує, старший інструктор навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначає «Відмовився» і фіксує час у відповідній графі. Пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання заклеюється. Ситуація описується в Аудиторному протоколі та Карті спостереження, складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання
28	На пакеті для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання вказано назву навчального предмета, що не відповідає назві навчального предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання	Закреслити неправильно вказану назву навчального предмета та зробити інший запис
Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов		
29	Зовнішнє оцінювання з різних іноземних мов проходять особи з особливими освітніми потребами, які мають виконувати сертифікаційні роботи в аудиторіях, що розташовані на першому поверсі	Відповідальний за пункт ЗНО разом із помічником відповідального за пункт ЗНО мають здійснити нумерацію аудиторій таким чином, щоб аудиторії, у яких зовнішнє оцінювання проходять такі особи, були розташовані на першому поверсі. На(біля) входних дверях(ей) кожної з цих аудиторій мають бути зазначені назва іноземної мови та номер аудиторії
30	У контейнері з аудиторними	В Акті розкриття/закриття контейнера(ів) з

	пакетами немає резервного(их) аудіо-компакт-диска(ів) із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»	аудиторними пакетами в графі «№ пломб на резервному(их) аудіо-компакт-диску(ах)» зазначається «відсутній». Ситуація описується в Карті спостереження
31	В аудиторному пакеті немає аудіо-компакт-диска із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск)	Про це слід повідомити відповідаль- ному за пункт ЗНО або уповноваженій особі. Відповідальний за пункт ЗНО має видати старшому інструктору відповідної аудиторії резервний компакт-диск (з урахуванням іноземної мови). Ситуація описується в Карті спостереження та Аудиторному протоколі. Після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, старший інструктор укладає резервний компакт-диск у пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. Під час підготовки для відправлення до пункту обробки контейнера з матеріалами зовнішнього оцінювання в Акті розкриття/закриття контей- нера(ів) з аудиторними пакетами в графі «№ пломб на резервному(их) компакт-диску(ах)» зазначається «використано в аудиторії №__»
32	Пристрій для програвання компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач) не працює	Про це слід повідомити відповідаль- ному за пункт ЗНО або уповноваженій особі. 1. Відповідальний за налаштування програвачів усуває причину несправності (якщо усунути причину несправності неможливо, відповідальний за пункт ЗНО видає резервний програвач). Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження. 2. Резервний програвач відсутній (використовується в іншій аудиторії). Уповноважена особа інформує про це регіональний центр. Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного програвача, починають виконання завдань частини «Читання». Відповідальний за пункт ЗНО з відповідальним за налаштування програвачів встановлюють та налаштовують програвач, який переміщують з сусідньої аудиторії після закінчення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – аудіювання) учасниками

		цієї аудиторії. Ситуація описується на зворотному боці Аудиторних протоколів обох аудиторій та в Карті спостереження
33	Аудіозапис на компакт-диску не відтворюється або відтворюється неякісно	Про це слід повідомити відповідальному за пункт ЗНО або уповноваженій особі. 1. Відповідальний за пункт ЗНО видає старшому інструктору відповідної аудиторії резервний компакт-диск (із урахуванням назви навчального предмета під час проведення в пункті ЗНО зовнішнього оцінювання з іспанської, німецької, французької мов). Ситуація описується в Карті спостереження та Аудиторному протоколі. Обидва компакт-диски після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, старший інструктор укладає в пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. 2. Якщо аудіозапис на резервному компакт-диску не відтворюється або резервного компакт-диска немає, то уповноважена особа інформує про це регіональний центр. Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного компакт-диска, починають виконання завдань частини «Читання». Відповідальний за пункт ЗНО видає компакт-диск (із урахуванням іноземної мови), узятий із сусідньої аудиторії, після закінчення аудіювання (орієнтовно через 30 хвилин). Ситуація описується на зворотному боці Аудиторних протоколів обох аудиторій та в Карті спостереження. Компакт-диски вкладаються в пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання
34	Під час аудіювання виявлено порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання	Старший інструктор повинен повідомити про виявлене порушення уповноваженій особі або відповідальному за пункт ЗНО після завершення аудіювання. Уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО приймають відповідне рішення та здійснюють оформлення документів
35	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	Під час аудіювання лунають сторонні звуки, які заважають виконанню завдань	Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши кнопку «пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити уповноваженій особі або відповідальному за пункт ЗНО. Після усунення сторонніх звуків слід продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час, витрачений на паузу, додати до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Зробити записи в Аудиторному протоколі та Карті спостереження
37	Після заклеювання пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання виявилось, що не вкладено компакт-диск	Компакт-диск укладається в паперовий конверт формату А4, на якому вказується номер аудиторії, у якій використовувався компакт-диск. У місцях заклеювання конверта проставляється відбиток номерної печатки Українського центру. Робиться запис у Карті спостереження

38	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.

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	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), 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) входних 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.	

	Схема 1 Схема 2 Схема 3
10.15 – 11.00	Організувати (**) відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи (**) їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті/документом, що посвідчує особу. <i>Увага! Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.</i> 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 неущкоженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами; отримати (*) аудиторний пакет;

	пересвідчитися (*), що зазначена в Аудиторному протоколі назва мови, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета; засвідчити (*) підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</i> <i>Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</i>
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 засвідчити цей факт підписом 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 (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет. Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником). Відкрити (*) аудиторний пакет, 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. <i>У разі виявлення недостатчі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.</i> 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 з інструктором та учасником). Роздати (*) учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (якщо зовнішнє оцінювання проводиться з математики, української мови і літератури). <i>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).</i> Наклеїти (*) штрих-коди на відведені для цього місця на бланку(ах) відповідей. Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників. <i>Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.</i> 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. <i>У разі відсутності учасника та/або наявності робочого(их) місця(ць),</i>

	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. 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 української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, біології, географії – 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 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 виконання завдань. 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 з учасників уже вийшов з аудиторії, то інший учасник може вийти 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/до аудиторії, порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання; - вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів;

	нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії. Під час технологічної перерви: вказати (*) час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі; слідкувати (**) за дотриманням 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 виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи: <i>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше ____ год ____ хв.»</i> Якщо учасник завершив виконання сертифікаційної роботи 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 <i>укладає</i> бланк(и) відповідей <i>до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання)</i>. 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 часу, відведеного на 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 (*) всі бланки 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 факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i>
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 ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали. Зібрати решту зошитів. Передати аудиторію помічнику 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

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

*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.

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, 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 компакт-диск. Увага! Переставляти програвач в інше місце забороняється. <i>Якщо програвач не працює, звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа).</i> 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.

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

Схема 1

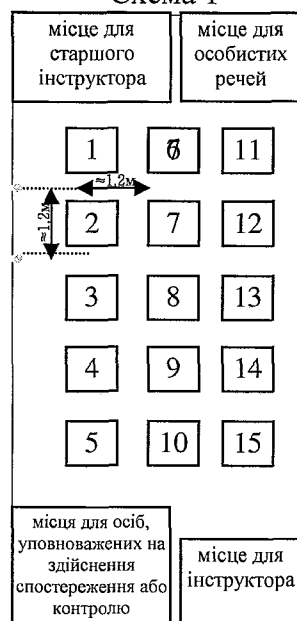
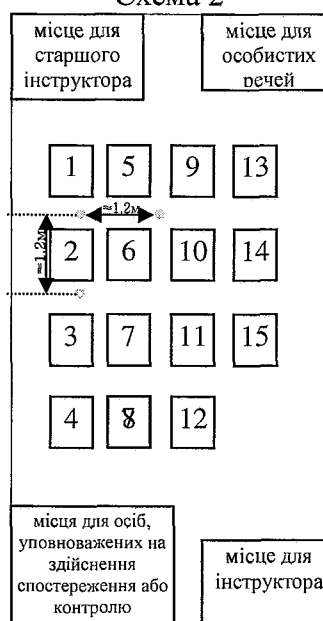


Схема 2



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, 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 (*) аудиторний пакет;

пересвідчитися (*), що зазначена в Аудиторному протоколі назва навчального предмета 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 засвідчити цей факт підписом 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 (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет. Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником). Відкрити (*) аудиторний пакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу. Продемонструвати (*) присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання, стрічку маркованих наліпок (штрих-коди) та 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 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 з інструктором та учасником). 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». Увага! Після прослуховування зазначеного вище тексту потрібно 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 (*) кожному учаснику 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 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).

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);

	<i>без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;</i> <i>надавати учасникам будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i>
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи	
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	Увімкнути (*) аудіозапис (натиснувши кнопку для продовження відтворення тексту) та слухати його разом з учасниками. <i>Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 секунд до 4 хвилин. У цей час не вимикайте аудіозапис.</i> <i>Загальна тривалість аудіозапису – у межах 30 – 32 хвилин.</i> <i>Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору забороняється ходити по аудиторії, своїми діями(рухами) створювати звуки, які можуть заважати учасникам.</i> Вимкнути (*) аудіозапис на компакт-диску відразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи». Вийняти (*) 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 (після закінчення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух»). Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти (*) відповідальному за пункт ЗНО. <i>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 (аудіювання)»).</i> <i>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).</i> <i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.</i> Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: - 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. Під час технологічної перерви: зазначити (*) час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі; слідкувати (**) за дотриманням 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 виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи: <i>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше ____ год ____ хв.»</i>

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 наліпок (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.

	Засвідчити (*) цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i>
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 ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали. Зібрати решту зошитів. Передати аудиторію помічнику 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

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

Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)
(під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху)

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

Інструктор виконує дії, позначені (**).

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

Інструктор (перекладач-дактилолог) виконує синхронний переклад усної мови на дактильно-жестову й навпаки.

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 в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху), Типову промову інструктора (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху), 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) входних 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) (під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху).

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

Схема 1

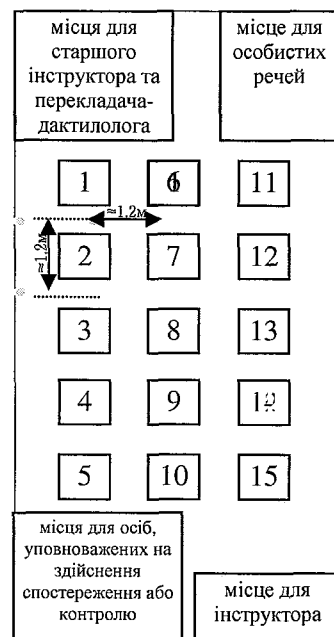
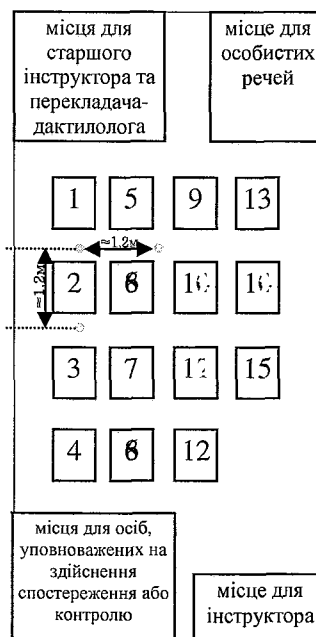


Схема 2



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!

Наголосити (**), що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці.

Попередити (**) учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, 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
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 неущкодженості 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 пакета; засвідчити (*) підписом факт отримання неущкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</i> <i>Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</i>
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 засвідчити цей факт підписом 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 (для проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху). <i>Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора та перекладача-дактилолога (в аудиторіях, де здійснюється сурдопереклад).</i> Продемонструвати (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет. Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неущкодженість підписом (разом з інструктором та учасником). Відкрити (*) аудиторний пакет, 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 та зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити). Перерахувати (*) сценарії частини «Розуміння мови на слух». Зробити (*) відповідні записи в Аудиторному протоколі. <i>У разі виявлення недостатчі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО.</i> 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 з інструктором та учасником).

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 та 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.

Роздати (*) учасникам сценарії частини «Розуміння мови на слух».

Укласти (*) бланки відповідей та сценарії частини «Розуміння мови на слух», 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 (*) на дошці час закінчення виконання частини «Розуміння мови на слух».

Для виконання частини «Розуміння мови на слух» відводиться 30 хв.

Записати (*) в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.

Старшому інструктору, інструктору та перекладачу-дактилологу 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	Після закінчення часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух», попросити (*) учасників покласти на край робочого місця сценарій частини «Розуміння мови на слух». Зібрати (**) сценарії частини «Розуміння мови на слух». Укласти (*) сценарії частини «Розуміння мови на слух» до пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (<i>далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання</i>). 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. <i>Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань.</i> <i>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).</i> <i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи.</i> Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: 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. Під час технологічної перерви: зазначити (*) час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі; слідкувати (**) за дотриманням 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 виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи: <i>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше ____ год ____ хв.»</i> <i>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.</i> 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 і сценарію частини «Розуміння мови на слух», 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. <i>Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.</i> Викласти (*) з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, та сценарії частини «Розуміння мови на слух». Перерахувати (*) всі бланки 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 факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i>
	Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО Повідомити (*) інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО. Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити та сценарії частини «Розуміння мови на слух», із якими вони працювали. Зібрати решту зошитів і сценаріїв частини «Розуміння мови на слух». Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО. Віддати зошити та сценарії частини «Розуміння мови на слух», за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО. Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці

30 хв

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). Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій налітці: __, номер зошита: __, номер наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей: __.	Початок виконання завдань: ____ год ____ хв. Закінчення виконання завдань частини «Розуміння мови»: ____ 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)
--	---

Типова промова інструктора 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, що посвідчує особу, на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Час, який Ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один із учасників уже вийшов з аудиторії, то інший може вийти 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 підійде 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, пристрої 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, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв 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) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті проведення 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.

Звертаємо 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 пристроїв.

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв 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)

Прощу 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 та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори та учасник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.

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 інструкцією щодо роботи в зошиті та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

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

Рационально 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 _____. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, то піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпці(ках) зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності необхідно піднести руку. До вас підійде старший інструктор. *(У такому разі старший інструктор повинен 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).*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть *(продиктувати)* «Із правилами заповнення бланка(ів) відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) 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 перевіряв наявність та правильність позначення відмітки, що відповідає номеру зошита.

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.

На виконання сертифікаційної роботи відведено _____ хв.

Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, біології, географії – 150 хв.

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

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.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.

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), пакет, у якому надсилалися матеріали, підписаний Аудиторний протокол та заклеїть його.

Зовнішнє оцінювання з _____ завершено. Бажаємо успіхів!

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 підійде 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, пристрої 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, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв 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) псувати 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.

Звертаємо 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 пристроїв.

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв 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. Нумери 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).

Рационально 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 унеможливило прочитання фрагмента тексту, то піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпках зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності необхідно піднести руку. До вас підійде 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 мого 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 перевіряв 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 проставляння 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 почуєте впродовж виконання цієї частини.

Увага! Прошу 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 вмикає аудіозапис на аудіо-компакт-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(аудіювання)», пакет, у якому надсилалися матеріали, підписаний Аудиторний протокол та заклеїть його.

Зовнішнє оцінювання з _____ завершено. Бажаємо успіхів!

Типова промова інструктора
(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях,
що створені для учасників із глибокими порушеннями слуху)

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 буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат та документ на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. 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 підійде 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, пристрої 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, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв 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) псувати 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;

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.

Звертаємо 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 пристроїв.

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв 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 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/попередній 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 та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори та учасник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.

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. Нумери 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 та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

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

Рационально 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 унеможливило прочитання фрагмента тексту, то піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпках зі штрих-кодом, зошити та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності необхідно піднести руку. До вас підійде 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 текст, що записаний на дошці «Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номер мого 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 перевірів наявність та правильність позначення відмітки, що відповідає номеру зошита.

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 та сценарії частини «Розуміння мови».

На виконання сертифікаційної роботи відведено ____ хв.

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

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». Ви отримаєте сценарії цієї частини. Уважно читайте і дотримуйтеся вимог інструкції.

(Старший інструктор роздає учасникам сценарії частини «Розуміння мови на слух»).

На виконання цієї частини відводиться 30 хв.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: ____ год ____ хв.

Час закінчення виконання завдань частини «Розуміння мови»: ____ год ____ хв.

Час закінчення виконання завдань: ____ год ____ хв.

Розпочинаємо роботу над завданнями частини «Розуміння мови».

Через 30 хв потрібно повідомити:

Час роботи над завданнями частини «Розуміння мови» закінчився. Покладіть сценарії на край робочого місця.

(Інструктор збирає сценарії частини «Розуміння мови на слух». Старший інструктор укладає їх до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання. Після завершення зовнішнього оцінювання в пункті сценарії частини «Розуміння мови на слух» роздаються учасникам).

Продовжуйте роботу над завданнями сертифікаційної 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), пакет, у якому надсилалися матеріали, підписаний Аудиторний протокол та заклеїть його.

Зовнішнє оцінювання з _____ завершено. Бажаємо успіхів!

Технологічна карта чергового

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

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 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, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу. Одержати Технологічну карту чергового, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (<i>черговий, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасники) до пункту ЗНО</i>). Звірити час на годинниках	
9.45 – 10.15	Розмістити разом із помічником відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці. <i>*У разі необхідності надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях</i>	
10.15 – 11.00	Здійснити разом із помічником відповідального за пункт ЗНО допуск учасників до пункту ЗНО за наявності в них: запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні; Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат); документа, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті, або іншого документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України/паспорт громадянина України для виїзду за кордон/посвідчення особи на повернення в Україну/тимчасове посвідчення громадянина України/посвідчення водія/посвідка на постійне проживання/посвідка на тимчасове проживання або інший документ, наведений у частині першій статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»); <i>Якщо документ оформлено іноземною мовою, то разом із ним учасник має пред'явити нотаріально засвідчений переклад українською мовою цього документа.</i> Під час допуску до пункту ЗНО необхідно зіставити зовнішність	

	учасника із зображенням на фотокартках у документі та Сертифікаті. Допуск до пункту ЗНО учасника, який пред'явив документ, що посвідчує особу, серія, номер якого не збігаються із зазначеними в Сертифікаті, здійснює помічник відповідального за пункт ЗНО. <i>Копії Сертифіката, документа, що посвідчує особу, не дають права на допуск учасника до пункту ЗНО.</i> 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	<i>*У разі необхідності вжити заходи для усунення несправності програвача (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО).</i> 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 забезпечення порядку 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 унеможлиблюють 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 з 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. 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/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: <i>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;</i>

	<i>відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх) та правил заповнення бланків відповідей;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати місце чергування</i>
	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 відповідальний за налаштування програвачів.

Акт**розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами**

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

I. Відкриття контейнера(ів)*Увага! Відкривати контейнер(и) дозволяється тільки в день проведення зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному пунктом 8 розділу VI Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році.*

Цей акт складено про те, що відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____,

(прізвище, ініціали)

уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти _____

(прізвище, ініціали)

в присутності _____ старших інструкторів, _____ громадських спостерігачів перевірили неушкодженість контейнера(ів) та наявного на ньому(них) пломбування.

Відкриття контейнера(ів) здійснено _____ 2020 р. о ____ год ____ хв.

№ контейнера	№ пломби	Назва навчального предмета	Кількість аудиторних пакетів	№ пломб на резервному(их) аудіо-компакт-диску(ах)*

*Заповнюється в разі проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов.

Неушкодженість контейнера(ів) та пломбування підтверджуємо підписами:

Відповідальний за пункт проведення

зовнішнього оцінювання _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Старший інструктор _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Громадський спостерігач _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

II. Закриття контейнера(ів)

Сформовані пакети з матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання та резервний(і) аудіо-компакт-диск(и)* вкрито до контейнера(ів)

Час	№ контейнера	Назва навчального предмета	Кількість пакетів	№ пломб на резервному(их) аудіо-компакт-диску(ах)*

*Заповнюється в разі проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов.

Контейнер(и) опломбовано паперовими смужками з відбитком печатки № _____ Українського центру оцінювання якості освіти та підготовлено для відправлення до пункту обробки.

Відповідальний за пункт проведення

зовнішнього оцінювання _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 25
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 17 пункту 5 розділу III)

**Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових
у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Назва навчального предмета _____

Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання ____ 2020 р.

	Номер аудиторії (місце чергування)	Прізвище, ініціали
Старший інструктор	№ 1	
Інструктор	№ 1	
Старший інструктор	№ 2	
Інструктор	№ 2	
Старший інструктор	№ 3	
Інструктор	№ 3	
Старший інструктор	№ 4	
Інструктор	№ 4	
Старший інструктор	№ 5	
Інструктор	№ 5	
Старший інструктор	№ 6	
Інструктор	№ 6	
Старший інструктор	№ 7	
Інструктор	№ 7	
Старший інструктор	№ 8	
Інструктор	№ 8	
Старший інструктор	№ 9	
Інструктор	№ 9	
Старший інструктор	№ 10	
Інструктор	№ 10	
Старший інструктор	№ 11	
Інструктор	№ 11	
Старший інструктор	№ 12	
Інструктор	№ 12	
Старший інструктор	№ 13	
Інструктор	№ 13	
Старший інструктор	№ 14	
Інструктор	№ 14	
Старший інструктор	№ 15	
Інструктор	№ 15	

Старший інструктор	№ 16	
Інструктор	№ 16	
Старший інструктор	№ 17	
Інструктор	№ 17	
Старший інструктор	№ 18	
Інструктор	№ 18	
Старший інструктор	№ 19	
Інструктор	№ 19	
Старший інструктор	№ 20	
Інструктор	№ 20	
Старший інструктор	№ 21	
Інструктор	№ 21	
Старший інструктор	№ 22	
Інструктор	№ 22	
Старший інструктор	№ 23	
Інструктор	№ 23	
Старший інструктор	№ 24	
Інструктор	№ 24	
Старший інструктор	№ 25	
Інструктор	№ 25	
Старший інструктор	№ 26	
Інструктор	№ 26	
Старший інструктор	№ 27	
Інструктор	№ 27	
Старший інструктор	№ 28	
Інструктор	№ 28	
Черговий № 1		
Черговий № 2		
Черговий № 3		
Черговий № 4		
Черговий № 5		
Черговий № 6		
Черговий № 7		
Черговий № 8		

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 26
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 18 пункту 5 розділу III)

Акт
про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання
процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання

_____ 2020 р.

№ _____

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____
(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Назва навчального предмета _____

Складено:

1. Уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти _____
(прізвище, ініціали)

2. Відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____
(прізвище, ініціали)

3. Старшим інструктором (черговим) _____
(прізвище, ініціали)

Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання встановлено, що учасник
зовнішнього незалежного оцінювання _____
(прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання,

номер аудиторії, номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)

порушив процедуру проходження зовнішнього незалежного оцінювання.

Суть порушення: _____

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Старший інструктор (черговий)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Учасник зовнішнього
незалежного оцінювання _____ зі змістом цього акта ознайомлений _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

Акт

**про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного
оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

_____ 2020 р.

№ _____

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Назва навчального предмета _____

Складено:

1. Уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти _____

(прізвище, ініціали)

2. Відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____

(прізвище, ініціали)

3. Помічником відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання _____

(прізвище, ініціали)

Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання встановлено, що

(прізвище та ініціали працівника, посада в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

порушив процедуру проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Суть порушення: _____

Вищезазначені порушення стали причиною відсторонення працівника від виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Помічник відповідального за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Працівник пункту проведення

зовнішнього оцінювання _____ зі змістом цього акта ознайомлений _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 28

до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 20 пункту 5 розділу III)

Голові регламентної комісії

_____ регіонального
центру оцінювання якості освіти
учасника зовнішнього незалежного оцінювання

(прізвище, ім'я, по батькові)

(номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)

(назва навчального предмета)

**Апеляційна заява
щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного
оцінювання**

Прошу розглянути мою апеляційну заяву щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____, а саме:
(повне найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Укажіть одну із запропонованих позицій:

☐ Зважаючи на те, що вищезазначене вплинуло на мій результат зовнішнього незалежного оцінювання, прошу зареєструвати мене для участі в додатковій сесії зовнішнього незалежного оцінювання з _____.
(назва навчального предмета)

☐ Зважаючи на те, що вищезазначене не вплинуло на мій результат зовнішнього незалежного оцінювання, реєстрації для участі в додатковій сесії зовнішнього незалежного оцінювання з _____ не потребує.
(назва навчального предмета)

_____ 2020 р.

(підпис)

Заяву прийняли:

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 2020 р. _____ год _____ хв

Реєстраційний номер заяви _____

✂

(лінія відрізу)

✂

Розписка про прийняття апеляційної заяви

Апеляційну заяву № _____ щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання, подану _____,
(прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

прийняли:

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 2020 р. _____ год _____ хв

Ця розписка зберігається в учасника зовнішнього незалежного оцінювання

Протокол
про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання
У пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

_____ 2020 р. проведено зовнішнє незалежне оцінювання з _____

(назва навчального предмета)

Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання згідно з Алфавітним списком: ____.

З'явилося для проходження зовнішнього незалежного оцінювання: _____ учасників.

Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які допустили порушення процедури та позбавлені права продовжувати виконання сертифікаційної роботи: ____.

Не завершили виконання сертифікаційної роботи за станом здоров'я: _____ учасників.

У контейнер, що направляється до пункту обробки, укладено _____ пакетів із комплектами матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання.

У пакет, що передається до регіонального центру оцінювання якості освіти, укладено документи:

- ☐ Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- ☐ Акт № 1 закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- ☐ Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Відомість реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника;
- ☐ Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів;
- ☐ акти про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання та відповідні матеріали;
- ☐ акти про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання та відповідні матеріали;
- ☐ апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Карта спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ тестовий аудіо-компакт-диск для перевірки технічної справності програвачів (у разі проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов).

Окремі зауваження громадських спостерігачів щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання:

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Громадські спостерігачі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Складено в ____ примірниках: 1-й прим. – для передавання до _____
регіонального центру оцінювання якості освіти; 2-й прим. – відповідальному за пункт проведення зовнішнього оцінювання; ____ прим. – громадським спостерігачам.

Додаток 30
до Регламенту роботи пункту
зовнішнього незалежного оцінювання в
(підпункт 22 пункту 5 розділу III)

омість реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного пра

навчального предмета) _____ 20_____
(дата проведення)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер аудиторії	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Час звернення		Причина звернення	Надана допомога
			з	до		

допомога надана, які ліки використовувалися для надання допомоги, зафіксувати виклик швидкої допомоги (за наявності такого факту)

працівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ний за пункт проведення
о оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ена особа Українського
ювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 31

до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020
(підпункт 23 пункту 5 розділу III)

Знак для позначення меж пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання



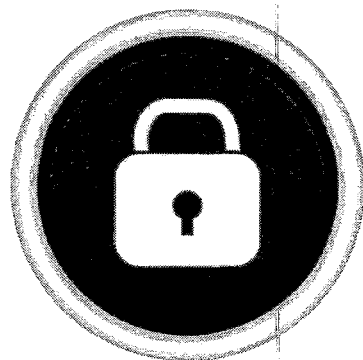
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

Інформаційна вивіска

ЗНО-2020

Увага!

Приміщення не використовується.
У разі необхідності ввійти до нього
зверніться до помічника
відповідального
за пункт проведення зовнішнього
оцінювання



_____ регіональний центр оцінювання якості освіти

Додаток 33
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 24 пункту 5 розділу III)

**Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання, яким у пункті
проведення зовнішнього незалежного оцінювання необхідно створити
особливі (спеціальні) умови для проходження зовнішнього незалежного
оцінювання**

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(назва навчального предмета)

_____ 2020 р.

(дата проведення)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	№ аудиторії	Перелік умов, які необхідно створити для проходження зовнішнього незалежного оцінювання

Директор _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 34
до Регламенту роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році
(підпункт 25 пункту 5 розділу III)

Відомість видачі індивідуальних конвертів учасників

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(назва навчального предмета)

_____ 2020 р.

(дата проведення)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання

Директор _____
регіонального центру оцінювання
якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Таблиця розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Назва посади	Час, що затрачається			
	напередодні проведення зовнішнього незалежного оцінювання	у день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
		до початку зовнішнього незалежного оцінювання*	під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання	після завершення зовнішнього незалежного оцінювання
Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти	—	150 хвилин	150 – 180** хвилин залежно від навчального предмета	до 180 хвилин
Відповідальна особа за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання	до 180 хвилин	150 хвилин	150 – 180** хвилин залежно від навчального предмета	до 180 хвилин
Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання	180 хвилин	150 хвилин	150 – 180** хвилин залежно від навчального предмета	180 хвилин
Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання	150 хвилин	150 хвилин	150 – 180** хвилин залежно від навчального предмета	180 хвилин
Старший інструктор, інструктор, черговий пункту проведення зовнішнього оцінювання	—	150 хвилин	150 – 180** (175 – 210)*** хвилин залежно від навчального предмета	30 хвилин

*З урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 11.00 до 11.30.

**Для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, з історії України, біології, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150.

***Якщо старший інструктор та інструктор виконують функціональні обов'язки в аудиторії, у якій зовнішнє незалежне оцінювання проходять учасники, яким відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України 29 серпня 2016 року № 1027/900, надається додатковий час (до 30 хвилин) для виконання сертифікаційної роботи.

Особам з особливими освітніми потребами, яким на виконання сертифікаційної роботи надається додатковий час, для виконання завдань з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 210 хв, з історії України, хімії, біології, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 175 хв.

ПОЛОЖЕННЯ
про відповідальну особу за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі
зовнішнього оцінювання

1. Це Положення визначає вимоги до відбору, підготовки та організації діяльності відповідальних осіб за проведення зовнішнього оцінювання в округах зовнішнього оцінювання (далі – відповідальна особа в окрузі).

Відповідальна особа в окрузі залучається до виконання функціональних обов'язків за наявності кількох пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) в одному населеному пункті під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) з певного навчального предмета.

2. Добір відповідальних осіб в округах здійснюють регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) з числа педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників закладів освіти, працівників органів управління освітою, які пройшли навчання (інструктаж).

Організацію і проведення навчання (інструктажів) для відповідальних осіб в округах здійснюють регіональні центри відповідно до Порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 11 січня 2016 року № 12.

3. Відповідальні особи в округах залучаються регіональним центром до проведення зовнішнього оцінювання шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів.

4. Список відповідальних осіб за проведення зовнішнього оцінювання в округах зовнішнього оцінювання затверджується директором регіонального центру.

5. Відповідальна особа в окрузі:

ознайомлюється з нормативними, інструктивно-методичними та іншими матеріалами, що врегульовують питання, пов'язані з підготовкою та організацією роботи пунктів ЗНО;

бере участь у нарадах щодо підготовки та організації роботи пунктів ЗНО;

сприяє регіональному центру в доборі та організації навчання (інструктажів) осіб, які будуть забезпечувати роботу пунктів ЗНО в окрузі;

бере участь у перевірці готовності пунктів ЗНО в окрузі до проведення зовнішнього оцінювання;

надає консультаційну допомогу відповідальним за пункти проведення зовнішнього оцінювання щодо організації роботи пунктів ЗНО та проведення зовнішнього оцінювання;

здійснює спостереження за проведенням зовнішнього оцінювання в окрузі;
вживає заходи щодо недопущення порушень працівниками пунктів ЗНО/
учасниками процедури проведення/проходження зовнішнього оцінювання;
дотримується вимог нормативних документів із питань підготовки та
проведення зовнішнього оцінювання.

6. Функціональні обов'язки відповідальної особи в окрузі визначаються Технологічною картою відповідальної особи за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання, що розробляється регіональним центром на основі Типової технологічної карти відповідальної особи за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання (додаток 1).

7. У процесі виконання своїх обов'язків відповідальна особа в окрузі має право:

отримувати вичерпну інформацію від регіонального центру про особливості організації роботи пункту ЗНО;

здійснювати огляд усіх приміщень пункту ЗНО під час підготовки до проведення зовнішнього оцінювання;

за дорученням регіонального центру організовувати навчання та інструктаж працівників, які будуть виконувати функціональні обов'язки старших інструкторів, інструкторів, чергових пунктів ЗНО в окрузі, за відповідними програмами, згідно з узгодженим графіком.

8. Під час проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО відповідальна особа в окрузі повинна мати документ, що посвідчує особу, посвідчення (додаток 2), персональну нагрудну картку (бейдж), де вказано її прізвище, ім'я, по батькові та назву посади в пункті ЗНО.

9. Відповідальна особа в окрузі в день проведення зовнішнього оцінювання виконує функціональні обов'язки, перебуваючи в пункті ЗНО, у якому в цей день має проходити зовнішнє оцінювання найбільша кількість учасників. Відвідування інших пунктів ЗНО здійснюється за дорученням регіонального центру.

10. Відповідальна особа в окрузі допускається до пункту ЗНО на будь-якому етапі проведення зовнішнього оцінювання.

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 1
до Положення про відповідальну особу
за проведення зовнішнього оцінювання
в окрузі зовнішнього оцінювання
(пункт 6)

**Типова технологічна карта
відповідальної особи за проведення зовнішнього оцінювання
в окрузі зовнішнього оцінювання***

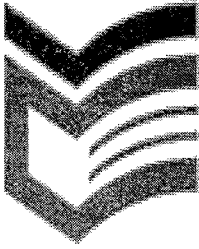
Час	Дія
До проведення зовнішнього незалежного оцінювання	
До 180 хв	Ознайомитися з нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що врегульовують питання, пов'язані з підготовкою та організацією роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО). Узяти участь у нарадах щодо підготовки та організації роботи пунктів ЗНО. Сприяти регіональному центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) в доборі працівників, які будуть забезпечувати роботу пунктів ЗНО в окрузі (далі – працівники). Скласти графіки проведення навчання (інструктажу) для залучених працівників в окрузі за погодженням із регіональним центром. Організувати навчання (інструктаж) працівників, які будуть виконувати функціональні обов'язки старших інструкторів, інструкторів, чергових пунктів ЗНО в окрузі (за дорученням регіонального центру)
	За день до проведення зовнішнього незалежного оцінювання
	Узяти участь у перевірці готовності пунктів ЗНО в окрузі до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). Перевірити своєчасність доставки контейнерів з аудиторними пакетами до пунктів ЗНО в окрузі
У день проведення зовнішнього оцінювання	
8.55 - 9.10	Прибути до пункту ЗНО з документом, що посвідчує особу, посвідченням, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові, назва посади в пункті ЗНО. Здійснити спостереження за допуском працівників пункту ЗНО (відповідно до Списку працівників та осіб із резерву, Списку медичних працівників (за наявності)) та осіб, які мають право перебувати в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання. Перевірити умови зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами, наявність відповідного пломбування аварійних виходів з пункту ЗНО, нумерацію аудиторій, розміщення вказівників руху
9.10 - 9.45	Узяти участь у нараді із працівниками пункту ЗНО. Проаналізувати явку залучених працівників; з'ясувати причини, через які працівники не з'явилися в пункт ЗНО. Спостерігати за розподілом старших інструкторів, інструкторів між аудиторіями й чергових за місцями чергування, та за проведенням заміни працівників пункту ЗНО
9.45 - 10.15	Перевірити спільно з уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) та відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) готовність пункту й аудиторій до проведення зовнішнього оцінювання.

	Переконатися у відсутності факторів, що можуть негативно вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання. Узяти участь у зустрічі із громадськими спостерігачами. Перевірити наявність Алфавітного списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці
10.15 - 11.00	Здійснити спостереження за дотриманням процедури проведення зовнішнього оцінювання під час здійснення допуску учасників до пункту ЗНО, а також за порядком допуску учасників до аудиторій. Узяти участь спільно з уповноваженою особою, відповідальним за пункт ЗНО та працівником поліції охорони в проведенні вибіркового контролю (у разі отримання повідомлення від регіонального центру)
11.00 - 11.30	Зібрати інформацію про кількість відсутніх учасників і кількість зошитів із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовуються, та передати до регіонального центру
11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання	<i>Відповідальна особа за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання не має права заходити в аудиторії пункту ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання.</i> Спільно з уповноваженою особою та відповідальним за пункт ЗНО встановлювати факти порушень учасниками/працівниками процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання за межами аудиторій. Надавати допомогу у вирішенні нестандартних ситуацій, що виникли під час проведення зовнішнього оцінювання. Інформувати регіональний центр про хід зовнішнього оцінювання в окрузі
До 180 хв	Надавати консультаційну допомогу відповідальним за пункти ЗНО щодо оформлення документів пункту ЗНО, які відправляються до регіонального центру. Здійснювати контроль за своєчасністю надсилання відповідальними за пункти ЗНО повідомлень регіональному центру про завершення роботи пункту ЗНО. Перевіряти правильність заповнення документів, необхідних для оплати праці. Здійснювати контроль за своєчасністю відправлення до регіонального центру пакетів із документами пунктів ЗНО. Підготувати та надати регіональному центру узагальнену інформацію про проведення зовнішнього оцінювання в окрузі. Координувати взаємовідносини між залученими працівниками та регіональним центром щодо оплати праці

*Регіональний центр може змінювати (визначати інші) функціональні обов'язки відповідальної особи за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання, але час, відведений на виконання кожного етапу підготовки та проведення зовнішнього оцінювання, повинен відповідати нормам, зазначеним у Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 35 до Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році).

Додаток 2
до Положення про відповідальну
особу за проведення зовнішнього
оцінювання в окрузі зовнішнього
оцінювання
(пункт 8)

Зразок посвідчення відповідальної особи за проведення зовнішнього
оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання

	УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	ПОСВІДЧЕННЯ № _____
		_____ (прізвище)
		_____ (ім'я)
		_____ (по батькові)
є відповідальною особою за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання в 2020 році.		
Посвідчення діє на території _____ (назва округу)		
Директор _____ (найменування регіонального центру оцінювання якості освіти) (підпис) (ініціали, прізвище)		
М.П. <i>Дійсне за наявності документа, що посвідчує особу</i>		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
17. 01. 2020 р. № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Українського центру
оцінювання якості освіти

1. Це Положення визначає вимоги до відбору, підготовки та організації діяльності уповноважених осіб Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) в 2020 році.

2. Добір уповноважених осіб здійснюють регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) з числа педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників закладів освіти, працівників органів управління освітою, Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр), регіональних центрів, які пройшли навчання або відповідний інструктаж.

3. Списки уповноважених осіб затверджуються наказом Українського центру не пізніше ніж за 12 днів до початку проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).

4. Розподіл уповноважених осіб між пунктами ЗНО здійснюється відповідно до наказу регіонального центру не раніше ніж за три дні до проведення зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета. Уповноважена особа не може залучатися до проведення зовнішнього оцінювання в одному й тому самому пункті ЗНО більше двох разів.

5. Організацію і проведення навчання (інструктажів) для уповноважених осіб здійснюють регіональні центри відповідно до Порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого наказом Українського центру від 11 січня 2016 року № 12.

6. Уповноважені особи залучаються до проведення зовнішнього оцінювання регіональними центрами шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів.

За виконання робіт (надання послуг), передбачених цивільно-правовими договорами, після оформлення в установленому порядку акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) працівникам, залученим до виконання обов'язків уповноваженої особи, нараховується винагорода відповідно до Схеми оплати праці педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, що залучені до організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання і не перебувають у штаті Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 року № 985, за рахунок коштів, передбачених

для реалізації бюджетної програми 2201470 «Здійснення зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти Українським центром оцінювання якості освіти та його регіональними підрозділами».

Винагорода за виконання робіт (надання послуг) особі, залученій до виконання обов'язків уповноваженої особи, нараховується за фактичний час, витрачений на виконання робіт (надання послуг).

Час, що витрачається уповноваженою особою, не може перевищувати значення, указане в Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, наведеній у додатку 36 до Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2020 році.

7. Уповноважена особа в процесі виконання своїх функціональних обов'язків використовує номерну печатку Українського центру.

8. Уповноважена особа зобов'язана:

координувати роботу пункту ЗНО з регіональним центром;

ідентифікувати під час наради старших інструкторів, інструкторів і чергових за документами, що посвідчують особу;

розподіляти старших інструкторів та інструкторів між аудиторіями, чергових – за місцями чергування;

здійснювати заміну працівників пункту ЗНО (у разі потреби);

проводити інструктаж для громадських спостерігачів;

засвідчувати факт проходження учасниками зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета шляхом проставлення відміток у Сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання;

здійснювати контроль за проведенням зовнішнього оцінювання;

приймати рішення щодо розв'язання питань, які можуть виникнути в пункті ЗНО при нестандартних ситуаціях;

вивчати обставини, пов'язані з фактами, зазначеними в апеляційних заявах щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

завіряти документи пункту ЗНО;

здійснювати контроль за підготовкою до відправлення контейнера(ів) з матеріалами зовнішнього оцінювання до пункту обробки, опломбування його(їх) номерною печаткою Українського центру;

засвідчувати факт поміщення контейнера(ів) з матеріалами зовнішнього оцінювання у сховище, яке опломбовується, до моменту передання представнику кур'єрської служби;

заповнювати спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та громадськими спостерігачами, які були присутні в пункті ЗНО, Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

9. У процесі виконання своїх обов'язків уповноважена особа має право:

отримувати вичерпну інформацію від регіонального центру про особливості організації роботи пункту ЗНО;

здійснювати огляд усіх приміщень пункту ЗНО під час підготовки до проведення зовнішнього оцінювання;

здійснювати контроль за виконанням учасниками зовнішнього оцінювання та працівниками пункту ЗНО вимог нормативно-правових актів із питань, пов'язаних з організацією та проведенням зовнішнього оцінювання;

залучати громадських спостерігачів до вирішення конфліктних ситуацій;

10. У випадку виникнення події(ситуації), через яку неможливо створити належні умови для виконання сертифікаційної роботи, уповноважена особа приймає рішення про дочасне припинення процедури зовнішнього оцінювання в певній(их) аудиторії(ях) або в пункті ЗНО, узгоджуючи його з регіональним центром.

11. Під час проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО уповноважена особа повинна мати документ, що посвідчує особу, посвідчення (додаток 1), персональну нагрудну картку (бейдж), де вказано її прізвище, ім'я, по батькові та назву посади в пункті, кулькову (гелеву) ручку з чорнилом чорного кольору, годинник, номерну печатку Українського центру.

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 1
до Положення про уповноважену
особу Українського центру
оцінювання якості освіти
(пункт 10)

Зразок посвідчення уповноваженої особи Українського центру оцінювання
якості освіти



ПОСВІДЧЕННЯ № _____

(прізвище)

(ім'я)

(по батькові)

у 2020 році є уповноваженою особою
Українського центру оцінювання якості освіти.

Керівник
Українського центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дійсне за наявності документа, що посвідчує особу