

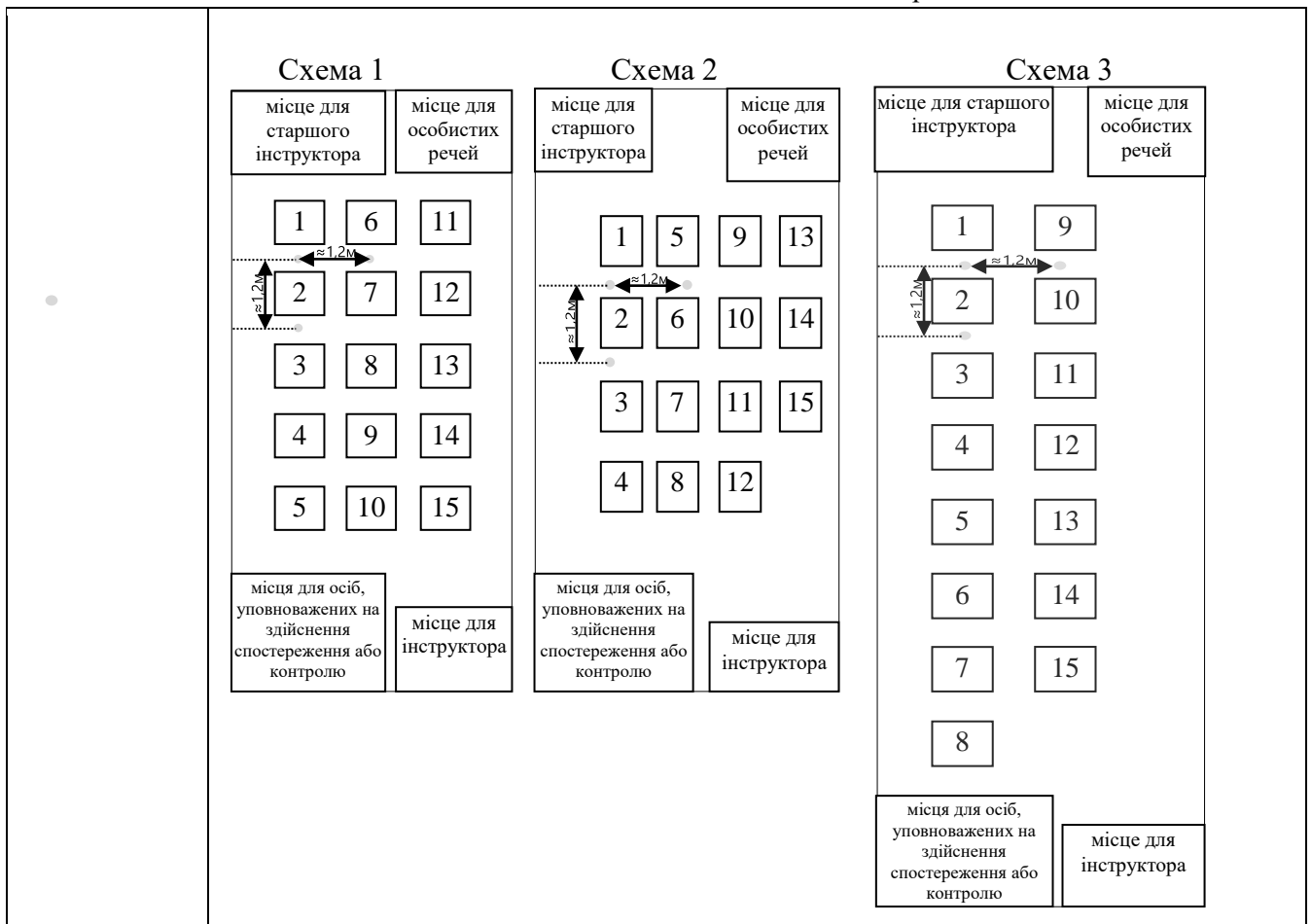
Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

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; звирити 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. Звирити час на годиннику в аудиторії. Розмістити (**) на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список. Зробити (**) на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора). Наклеїти (*) на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем.	



10.15 – 11.00

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

Увага! Інструктор має з'ясувати 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.

Забораються пересаджувати учасника на інше місце!

Попередити ()** учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.

Нагадати ()** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.

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

10.30 – 11.00

У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів і громадських спостерігачів:

переконатися (*) в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;

отримати (*) аудиторний пакет;

	<p>пересвідчитися (*), що зазначена в Аудиторному протоколі назва мови, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p>засвідчити (*) підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</i></p> <p><i>Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</i></p>
11.00 – 11.30	<p>Перевірити (*) явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити (*) правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт підписом у Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити (*) відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити (**) відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.</p> <p>Зачитати (**) учасникам Типову промову інструктора.</p> <p>Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Продемонструвати (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p>Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником).</p> <p>Відкрити (*) аудиторний пакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.</p> <p>Продемонструвати (*) присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання та стрічку маркованих наліпок (штрих-коди).</p> <p>Перерахувати (*) бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).</p> <p>Зробити (*) відповідні записи в Аудиторному протоколі.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.</i></p> <p>Наклеїти (*) одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі (інші наліпки з порядковим номером «00» залишаються на стрічці).</p> <p>Засвідчити (*) комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником).</p> <p>Роздати (*) учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (якщо зовнішнє оцінювання проводиться з математики, української мови і літератури).</p> <p><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></p> <p>Наклеїти (*) штрих-коди на відведені для цього місця на бланку(ах) відповідей. Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.</p> <p><i>Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.</i></p> <p>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.</p> <p><i>У разі відсутності учасника та/або наявності робочого(их) місця(ць),</i></p>

	<p>використання якого(их) не передбачено, зошит(и) залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).</p> <p>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.</p> <p>Перевірити (*) бланки відповідей учасників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.</p> <p>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.</p> <p>Записати (*) на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання сертифікаційної роботи.</p> <p><i>Для виконання сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, біології, географії – 150 хв.</i></p> <p>Записати (*) в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.</p> <p>Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;</i> <i>вносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;</i> <i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання;</i> <i>відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);</i> <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	
<p>11.30 – до завершення зовнішнього оцінювання</p>	<p>Фіксувати (*) на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти (*) відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p><i>Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань.</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи.</i></p> <p>Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>вихід/повернення учасників з/до аудиторії, порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;</i> <i>вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів;</i>

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:

«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год _____ хв.»

Якщо учасник *завершив 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 *укладає* бланк(и) відповідей *до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання)*.

Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка(ів) відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки

За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи

Повідомити (*) учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.

Попередити (*) про необхідність завершення заповнення бланка(ів) відповідей

Завершення зовнішнього оцінювання

Повідомити ()** учасникам про закінчення 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

	<p>оцінювання та зазначити (*) їхню кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p>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.</p> <p>Підписати Аудиторний протокол і вкласти (*) його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Заклеїти (*) в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Продемонструвати (*) пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам</p>
	Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії
	<p>Передати (*) відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>Засвідчити (*) цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
	Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО
30 хв	<p>Повідомити (*) інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.</p> <p>Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.</p> <p>Зібрати решту зошитів.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.</p> <p>Віддати зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення 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></p>	<p><i>Початок виконання завдань:</i> ____ год ____ хв.</p> <p><i>Технологічна перерва:</i> з ____ год __ хв до ____ год ____ хв.</p> <p><i>Закінчення виконання завдань:</i> ____ год ____ хв.</p> <p><i>Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)</i></p>
--	---

*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.

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 та 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 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 інструкцією щодо порядку виконання завдань сертифікаційної роботи та заповнення бланка відповідей, яка розміщена 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 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.

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!

**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 Kartі 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 Kartі 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 Kartі 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 Kartі 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 відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) та уповноважену особу. Ситуація описується на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі 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 Kartі спостереження та Аудиторних протоколах
12	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливорює прочитання окремих фрагментів	Про це слід повідомити відповідальному 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 Kartі 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 відповідальному 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

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

		<p>медичного працівника.</p> <p>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»</p>
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 ризик. 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)	<p>Пакет не відкривати.</p> <p>Інструктори повинні написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання відправляються до пункту обробки.</p> <p>Робиться запис у Карті спостереження</p>
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 Kartі 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) вхідних 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 Kartі спостереження
31	В аудиторному пакеті немає аудіо-компакт-диска із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск)	Про це слід повідомити відповідальному 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 Kartі 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 Aktі розкриття/закриття контейнера(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 відповідальному 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 Kartі 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 Kartі спостереження
33	Аудіозапис на компакт-диску не відтворюється або відтворюється неякісно	<p>Про це слід повідомити відповідальному за пункт ЗНО або уповноваженій особі.</p> <p>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 Kartі спостереження та Аудиторному протоколі.</p> <p>Обидва компакт-диски після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, старший інструктор укладає в пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>2. Якщо аудіозапис на резервному компакт-диску не відтворюється або резервного компакт-диска немає, то уповноважена особа інформує про це регіональний центр.</p> <p>Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного компакт-диска, починають виконання завдань частини «Читання».</p> <p>Відповідальний за пункт ЗНО видає компакт-диск (із урахуванням іноземної мови), узятий із сусідньої аудиторії, після закінчення аудіювання (орієнтовно через 30 хвилин).</p> <p>Ситуація описується на зворотному боці Аудиторних протоколів обох аудиторій та в Kartі спостереження.</p> <p>Компакт-диски вкладаються в пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання</p>
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

		<p>ситуацію, що склалася, повідомити відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>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.</p> <p>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»</p>
36	<p>Під час аудіювання лунають сторонні звуки, які заважають виконанню завдань</p>	<p>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</p>
37	<p>Після заклеювання пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання виявилось, що не вкладено компакт-диск</p>	<p>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.</p> <p>Робиться запис у Карті спостереження</p>

38	Учасник подав апеляційну заяву щодо порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання неякісного аудіозапису на компакт-диску незалежного (стосовно відтворення)	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.