



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

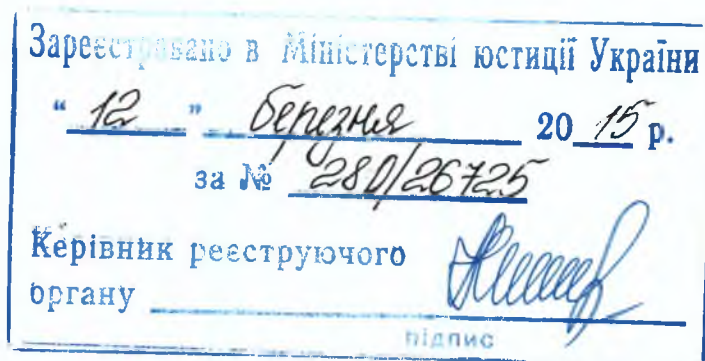
НАКАЗ

17 02 20 15 р.

м. Київ

№ 156

Деякі питання організації
роботи пунктів проведення
зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році



Відповідно до частини другої статті 45 Закону України «Про вищу освіту»,
з метою забезпечення єдиних вимог до процедури проведення зовнішнього
незалежного оцінювання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок роботи пункту проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році;

2) Положення про уповноважену особу Українського центру оцінювання
якості освіти.

2. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Кононенко Ю. Г.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Полянського П. Б.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Т.в.о. Міністра

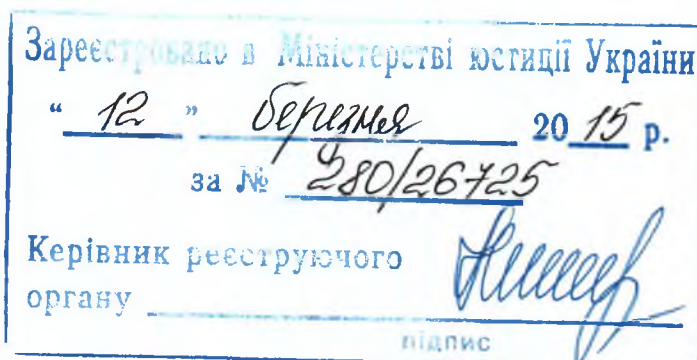
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'I' followed by a series of loops and a long vertical stroke.

Інна Совсун

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

17 лютого 2015 року № 156



ПОРЯДОК

роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює єдині вимоги до процедур проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) та визначає сукупність правил і норм, що врегульовують особливості 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 цього Порядку.

II. Вимоги до пункту ЗНО

1. Пункт ЗНО – це тимчасова організаційно-структурна одиниця в системі зовнішнього оцінювання, що розміщується в окремій будівлі або її частині, ізольованій на час проведення зовнішнього оцінювання.

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

3. Приміщення, меблі, а також санітарно-гігієнічні умови в пунктах ЗНО мають відповідати санітарним правилам і нормам, вимогам з охорони праці. Облаштування пункту ЗНО здійснюється з дотриманням правил пожежної безпеки.

4. У пункті ЗНО мають бути:

1) місце для зберігання матеріалів зовнішнього оцінювання (окрема кімната або металева шафа (сейф), що цілодобово охороняється);

2) робоче місце відповідального за пункт ЗНО (окрема кімната), забезпечене телефонним зв'язком, а також комп'ютерною, мнотимовою технікою;

3) вестибюль;

4) аудиторії для проведення зовнішнього оцінювання, облаштовані відповідно до вимог пункту 7 Порядку використання приміщень навчальних закладів для проведення зовнішнього незалежного оцінювання, 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;

5) кімната для медичного працівника;

6) внутрішні туалети.

5. Під час підготовки аудиторій до проведення зовнішнього оцінювання потрібно забезпечити такі умови:

1) розміщення та нумерація робочих місць учасників зовнішнього оцінювання здійснюються відповідно до однієї із схем, наведених у додатку 1 до цього Порядку;

2) учасники зовнішнього оцінювання не повинні мати доступу до навчальних посібників, методичних матеріалів, наочних посібників з предмета зовнішнього оцінювання.

6. У пунктах ЗНО, крім стандартних аудиторій з 15 робочими місцями, можуть бути сформовані об'єднані аудиторії на 30 або 45 робочих місць за таких умов:

1) в об'єднаній аудиторії передбачається розміщення двох або трьох стандартних аудиторій по 15 робочих місць у кожній;

2) нумерація робочих місць учасників зовнішнього оцінювання в кожній стандартній аудиторії здійснюється за однією із схем, наведених у додатку 1 до цього Порядку;

3) перед першим рядом столів кожної стандартної аудиторії встановлюється стіл для старшого інструктора, на якому повинна бути табличка з номером стандартної аудиторії;

4) на дверях об'єднаної аудиторії мають бути вказані номери всіх стандартних аудиторій, розміщених у ній;

5) в об'єднаній аудиторії можуть виконувати сертифікаційні роботи учасники зовнішнього оцінювання, які обрали однаковий рівень складності завдань сертифікаційної роботи.

7. Розподіл аудиторій в пункті ЗНО здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) нумерація починається з нижніх поверхів у порядку зростання номерів;

2) у пунктах ЗНО, де проходитимуть зовнішнє оцінювання учасники зовнішнього оцінювання, які потребують створення особливих умов у зв'язку з вадами опорно-рухової системи, аудиторія № 1 розміщується на першому поверсі;

3) аудиторії для осіб, які виконуватимуть сертифікаційні роботи поглибленого рівня (останні за номерами аудиторій) розміщуються, на окремому поверсі.

III. Забезпечення пункту ЗНО документами та матеріалами

1. Український центр формує та надсилає до пункту ЗНО номерний захищений поліетиленовий пакет із документами та матеріалами, необхідними для організації зовнішнього оцінювання в конкретному пункті ЗНО (далі – адміністративний пакет), та контейнер(и) із аудиторними пакетами.

Регіональний центр формує та надсилає до пункту ЗНО пакет із допоміжними матеріалами.

2. Адміністративний пакет містить:

- 1) лист комплектації (додаток 2);
- 2) відомість видачі/приймання аудиторних пакетів (додаток 3);
- 3) алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 4);
- 4) аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 5);
- 5) аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол) (додатки 6 – 11);
- 6) індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки) (додаток 12);
- 7) картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів та чергових (додаток 13);
- 8) карту спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження) (додаток 14).

3. До контейнера(ів) з аудиторними пакетами за кількістю аудиторій у пункті ЗНО вкладаються заклеєні номерні поліетиленові пакети з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання. На лицьовому боці кожного пакета зазначаються:

- 1) предмет, із якого проводиться зовнішнє оцінювання;

2) рівень складності завдань сертифікаційної роботи (для проведення зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури (поглиблений рівень));

3) назва мови, якою здійснено переклад завдань сертифікаційної роботи, за наявності перекладу.

Аудиторні пакети для проведення зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури позначаються різним кольором залежно від рівня складності завдань сертифікаційних робіт, що вміщені до них.

4. Аудиторний пакет містить:

1) 15 зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

2) 15 бланків відповідей типу А;

3) 15 бланків відповідей типу Б (для проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень), української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, російської, французької мов);

4) 15 бланків відповідей комбінованого типу А+, Б+ (для проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень));

5) стрічку маркованих наліпок (штрих-коди);

6) спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки.

У разі проведення в аудиторії зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня аудиторний пакет містить два спеціальних поліетиленових пакети:

пакет № 1 для пакування бланків відповідей, призначених для надання відповідей на завдання базового рівня;

пакет № 2 для пакування бланків відповідей, призначених для надання відповідей на завдання поглибленого рівня, пакета № 1, невикористаних матеріалів зовнішнього оцінювання, Аудиторного протоколу (додатки 6 та 8) і

аудиторного пакета, у якому був надісланий комплект матеріалів зовнішнього оцінювання.

5. Пакет із допоміжними матеріалами містить:

1) Порядок роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році;

2) технологічну карту уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 15);

3) технологічну карту відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 16);

4) технологічну карту помічника відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 17);

5) орієнтовний перелік нестандартних(позаштатних) ситуацій, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способів їх вирішення (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 18);

6) технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (додаток 19);

7) текст типової промови інструктора (додаток 20);

8) технологічну карту чергового пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 21) (відповідно до максимальної кількості чергових, залучених до проведення зовнішнього оцінювання);

9) рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (додаток 22) (за потребою);

10) інструкцію щодо роботи в зошиті із завданнями сертифікаційної роботи та заповнення бланка(ів) відповідей (надсилається для проведення зовнішнього оцінювання з кожного предмета з урахуванням максимальної кількості аудиторій);

11) акти закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами (далі – Акт закриття/відкриття сховища) (додаток 23);

12) акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами (додаток 24);

13) відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 25);

14) акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 26);

15) акт про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 27);

16) апеляційна заява щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 28);

17) протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 29);

18) відомість реєстрації громадських спостерігачів у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 30);

19) відомість реєстрації звернень до медичного працівника (додаток 31);

20) інформаційні матеріали: номери аудиторій; вказівники напрямків руху в пункті ЗНО, знаки для позначення меж пункту ЗНО (додаток 32), інформаційні вивіски (додаток 33);

21) список учасників зовнішнього незалежного оцінювання, яким у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання необхідно створити особливі (спеціальні) умови для проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 34);

22) пакет для відправлення документів, зазначених у підпунктах 11 – 19 цього пункту, до регіонального центру;

23) інші методичні та допоміжні матеріали, визначені регіональним центром.

6. До пункту ЗНО надсилаються:

1) документи, указані в підпунктах 1 – 5 пункту 5 цього розділу, в одному примірнику до початку проведення зовнішнього оцінювання;

2) документи, указані в підпунктах 6 – 7 пункту 5 цього розділу, з урахуванням максимальної кількості аудиторій, у яких відбуватиметься зовнішнє оцінювання, до початку його проведення;

3) документи та матеріали, указані в підпунктах 11 – 22 пункту 5 цього розділу, для проведення зовнішнього оцінювання з кожного предмета.

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 проведення зовнішнього оцінювання);

2) відповідальна особа за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання (одна особа на декілька пунктів ЗНО, розташованих в одному населеному пункті);

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

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

5) старший інструктор (один на кожну стандартну аудиторію);

6) інструктор (один на кожну аудиторію);

7) черговий (за наявності в пункті чотирьох і менше аудиторій – дві особи; від п'яти до десяти аудиторій – чотири особи; понад десять аудиторій – чотири особи на десять аудиторій та додатково по одній особі на кожні наступні чотири аудиторії, але не більше ніж вісім осіб у пункті).

2. Залучення працівників до роботи в пункті ЗНО здійснюється відповідно до статті 45 Закону України «Про вищу освіту» з дотриманням таких вимог:

1) кількість працівників одного навчального закладу в пункті ЗНО, які залучаються до виконання обов'язків старшого інструктора або інструктора,

не повинна перевищувати 50% від загальної кількості працівників пункту ЗНО;

2) чергові пункту ЗНО добираються з числа працівників не менше ніж двох навчальних закладів (за можливості);

3) для кожного пункту ЗНО формується резерв у складі не менше двох старших інструкторів, двох інструкторів, двох чергових, оплата праці яких проводиться лише в разі виконання ними обов'язків працівника пункту ЗНО;

4) особи, які залучаються до виконання обов'язків старших інструкторів, інструкторів, чергових, не можуть мати фах та /або здійснювати викладання навчального предмета, з якого проводиться зовнішнє оцінювання;

5) проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях, де здійснюватиметься сурдопереклад, забезпечують старший інструктор і два інструктори, один з яких – сурдоперекладач;

6) проведення зовнішнього оцінювання в об'єднаних аудиторіях забезпечують один інструктор і старші інструктори (по одному на кожную стандартну аудиторію);

7) залучатися до виконання обов'язків відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального за пункт ЗНО можуть особи, які проходили навчання за програмою відповідального за пункт ЗНО (пункт тестування) в 2011 – 2015 роках та інструктаж у 2015 році, що зафіксовано в журналі (довідці) проведення інструктажів або на зворотному боці сертифіката;

8) залучатися до виконання обов'язків старшого інструктора можуть особи, які проходили навчання за програмою інструктора в 2011 – 2015 роках та інструктаж у 2015 році, що зафіксовано в журналі (довідці) проведення інструктажів або на зворотному боці сертифіката;

9) залучатися до виконання обов'язків інструктора, чергових можуть особи, які проходили інструктаж у 2015 році, що зафіксовано в журналі (довідці) проведення інструктажів.

Форма журналу (довідки) проведення інструктажів встановлюється регіональним центром. Журнал (довідка) проведення інструктажів має знаходитися в регіональному центрі.

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

У разі необхідності заміна медичного працівника здійснюється відповідним структурним підрозділом з питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій за погодженням із місцевим органом управління освітою та регіональним центром. Регіональний центр повинен повідомити про заміну відповідальному за пункт ЗНО.

4. Списки осіб, які будуть проводити зовнішнє оцінювання в пункті ЗНО, медичних працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників) затверджуються директором регіонального центру.

Відповідальна особа за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання у Списку працівників може не зазначатися, її допуск до пункту ЗНО здійснюється згідно з вимогами пунктів 7 та 8 розділу VI цього Порядку.

5. У Списку працівників зазначаються такі дані:

- 1) прізвище, ініціали працівника;
- 2) фах та місце роботи;
- 3) предмет(и) викладання за основним місцем роботи;
- 4) посада, яку займає (для осіб, які не є педагогічними працівниками);
- 5) назва посади в пункті ЗНО;

6) номер сертифіката, рік його видачі або рік проходження останнього інструктажу (для осіб, які залучаються до виконання обов'язків відповідального за пункт ЗНО, помічника відповідального за пункт ЗНО, старших інструкторів).

6. Список працівників надається відповідальному за пункт ЗНО на паперовому або електронному носії.

Список працівників, наданий в паперовому варіанті, має бути затверджений директором регіонального центру.

Використання списку на електронному носії допускається в разі наявності в пункті ЗНО відповідних засобів (комп'ютер, принтер тощо), а також забезпечення регіональним центром можливості здійснити перевірку достовірності отриманого Списку працівників.

7. Охорону громадського порядку в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання забезпечують підрозділи Державної служби охорони при Міністерстві внутрішніх справ України (далі – Державна служба охорони).

8. Вимоги до відбору, підготовки, розподілу та діяльності уповноважених осіб визначено Положенням про уповноважену особу Українського центру оцінювання якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2015 року № 156.

Виконання вказівок і вимог уповноваженої особи щодо проведення зовнішнього оцінювання є обов'язковим для всіх працівників пункту ЗНО.

9. Вимоги до підготовки, діяльності відповідальних осіб за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в округах зовнішнього оцінювання, черговість їхніх дій встановлюються регіональними центрами на договірних засадах.

10. Черговість дій осіб, залучених до проведення зовнішнього оцінювання (крім відповідальних осіб за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в округах зовнішнього оцінювання), визначено технологічними картами працівників пункту ЗНО.

Розрахунок часу, що затрачається працівником пункту ЗНО на виконання певних дій, здійснюється відповідно до таблиці розрахунку робочого часу працівників пункту ЗНО (додаток 35).

11. У разі конфлікту інтересів, що може вплинути на об'єктивність зовнішнього оцінювання, з учасниками, які проходять зовнішнє оцінювання в пункті ЗНО, працівник пункту ЗНО зобов'язаний попередити про це відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу.

Такі працівники звільняються від виконання покладених на них обов'язків і повинні залишити пункт ЗНО.

12. У разі необхідності здійснення заміни працівника пункту ЗНО до початку зовнішнього оцінювання:

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 проведення заміни напередодні зовнішнього оцінювання) або з уповноваженою особою (у разі проведення заміни в день проведення зовнішнього оцінювання);

3) обов'язки старшого інструктора – інструктор, черговий (у разі наявності відповідного сертифіката) 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 і навпаки, про що інформується регіональний центр;

2) обов'язки старшого інструктора можуть бути покладені на інструктора, інструктора – на чергового, що зазначається в Kartі спостереження (додаток 14); у такому разі обов'язки виконує один із двох чергових, зони обслуговування яких можуть бути об'єднані.

14. Розподіл інструкторів, старших інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування здійснює уповноважена особа під час наради з працівниками пункту ЗНО. Для цього проводиться жеребкування між старшими інструкторами, інструкторами та черговими.

Розподіл інструкторів, старших інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування може бути здійснено регіональним центром заздалегідь шляхом комп'ютерного жеребкування за наявності відповідних технічних можливостей.

Результати жеребкування фіксуються відповідальним за пункт ЗНО у відомості розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті ЗНО (додаток 25). Місця чергування в пункті ЗНО вказуються в цій відомості перед проведенням розподілу працівників.

15. Під час проведення зовнішнього оцінювання працівники пункту ЗНО повинні мати персональні нагрудні картки (бейджи), де вказано їхні прізвища, імена, по батькові. На бейджах уповноваженої особи, відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального за пункт ЗНО також мають бути зазначені посади.

V. Підготовка пункту ЗНО до проведення зовнішнього оцінювання

1. Підготовчі заходи до проведення зовнішнього оцінювання з певного предмета в пункті ЗНО розпочинаються не пізніше ніж за два дні до його початку.

Відповідальний за пункт ЗНО протягом цього часу отримує від регіонального центру пакет із допоміжними матеріалами, відкриває його та ознайомлюється зі змістом документів.

2. За день до початку проведення зовнішнього оцінювання:

- 1) здійснюється підготовка приміщень, обладнання, інженерних систем;
- 2) усуваються травмонебезпечні фактори, опломбовуються аварійні виходи;

3) здійснюється огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються. Після цього на зачинених дверях приміщень розміщуються інформаційні вивіски (додаток 33);

4) нумеруються аудиторії (згідно з вимогами пункту 7 розділу II цього Порядку), вивішуються вказівники напрямків руху та меж пункту ЗНО (додаток 32).

3. Відповідальний за пункт ЗНО за день до початку проведення зовнішнього оцінювання з певного предмета або не пізніше ніж о 09.00 у день його проведення відповідно до графіка, наданого регіональним центром, у присутності працівника Державної служби охорони отримує від представника кур'єрської служби контейнер(и) із аудиторними пакетами та адміністративний пакет, перевіряє їхню неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, указаної на контейнері(ах), кількості аудиторій у пункті ЗНО.

У разі несвоєчасної доставки контейнера(ів) з аудиторними пакетами відповідальний за пункт ЗНО повинен повідомити про це регіональний центр.

4. Відповідальний за пункт ЗНО та помічник відповідального за пункт ЗНО розміщують контейнер(и) із аудиторними пакетами у спеціально відведеному для зберігання місці (сховищі), опломбовують його та передають під охорону працівнику Державної служби охорони.

Факт передання сховища під охорону фіксується в Акті закриття/відкриття сховища (додаток 23).

5. Відповідальний за пункт ЗНО зберігає адміністративний пакет окремо від контейнера в надійно захищеному місці, до якого лише він має доступ.

VI. 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 перевіряє наявність документа, що посвідчує особу, у відповідального та помічника відповідального за пункт ЗНО, звіряє їх дані з інформацією, зазначеною у Списку працівників.

Відповідальний за пункт ЗНО у свою чергу перевіряє наявність в уповноваженої особи документа, що посвідчує особу, та посвідчення уповноваженої особи, форма якого наведена у додатку до Положення про уповноважену особу Українського центру оцінювання якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2015 року № 156.

3. Допуск працівників, у тому числі медичного, до пункту ЗНО здійснюється помічником відповідального за пункт ЗНО. Працівники мають пред'явити документ, що посвідчує особу.

4. Громадські спостерігачі допускаються до пункту ЗНО після пред'явлення документа, що посвідчує особу, та виданого Українським центром або відповідним регіональним центром посвідчення громадського спостерігача, форма якого наведена у додатку 1 до Положення про громадське спостереження за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25 листопада 2011 року № 1354, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 грудня 2011 року за № 1481/20219.

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

У разі виникнення конфліктних ситуацій факт прибуття громадських спостерігачів пізніше встановленого часу фіксується в Kartі спостереження (додаток 14).

Громадські спостерігачі зобов'язані засвідчити особистим підписом відсутність конфлікту інтересів з будь-якою особою з числа учасників зовнішнього оцінювання, які проходять зовнішнє оцінювання в цьому пункті ЗНО, чи працівників, що може вплинути на об'єктивність зовнішнього оцінювання, а також факт ознайомлення із правами та обов'язками громадського спостерігача у Відомості реєстрації громадських спостерігачів у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 30).

Громадські спостерігачі, які мають конфлікт інтересів з будь-якою особою, що проходить чи проводить зовнішнє оцінювання в цьому пункті ЗНО, що може вплинути на об'єктивність зовнішнього оцінювання, повинні залишити пункт ЗНО.

5. Особи, які уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, допускаються до пункту ЗНО після пред'явлення документа, що посвідчує особу, а також службових документів, які надають їм право перебувати в пункті ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання.

6. Допуск працівників Українського та регіональних центрів до пункту ЗНО здійснюється за умови пред'явлення ними документа, що посвідчує особу, службового посвідчення та копії наказу про здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання.

7. Допуск відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, та посвідчення, що видається регіональним центром.

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

VII. Підготовка до зовнішнього оцінювання в день його проведення

1. Не раніше ніж за дві години до початку зовнішнього оцінювання відповідальний за пункт ЗНО проводить нараду з працівниками за участю уповноваженої особи.

2. Під час наради здійснюються:

1) перевірка явки працівників та ідентифікація осіб, які залучаються до проведення зовнішнього оцінювання, за документами, що посвідчують особу, та Списком працівників;

2) ідентифікація інших осіб, присутніх на нараді, за документами, пред'явленими ними на вході до пункту ЗНО. Ці особи мають повідомити про мету перебування в пункті ЗНО;

3) заміна відсутніх працівників (відповідно до вимог пункту 13 розділу IV цього Порядку);

4) відкриття адміністративного пакета;

5) розподіл уповноваженою особою старших інструкторів, інструкторів, чергових (відповідно до вимог пункту 14 розділу IV цього Порядку), надання їм технологічних карт працівників пункту ЗНО (додатки 19 та 21);

6) вручення старшим інструкторам аудиторних списків учасників зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 5), аудиторних протоколів (додатки 6 – 11), індивідуальних паперових наліпок (додаток 12), текстів типової промови інструктора (додаток 20), інших інструктивно-методичних матеріалів;

7) надання Алфавітного списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 4) черговому пункту ЗНО, який забезпечуватиме пропуск учасників зовнішнього оцінювання до пункту ЗНО.

3. Після завершення наради:

1) старші інструктори та інструктори розміщують на (біля) вхідних дверях(ей) до аудиторій Аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 5), здійснюють перевірку готовності аудиторій до

проведення зовнішнього оцінювання, наклеюють на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання індивідуальні паперові наліпки (додаток 12) відповідно до однієї із схем, наведених у додатку 1 до цього Порядку;

2) чергові під керівництвом помічника відповідального за пункт ЗНО розміщують Алфавітний список учасників зовнішнього оцінювання (додаток 4) у зручному для вільного огляду місці (при вході до пункту ЗНО);

3) відповідальний за пункт ЗНО та уповноважена особа перевіряють готовність пункту ЗНО до проведення зовнішнього оцінювання.

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

Після відкриття сховища названі вище особи мають пересвідчитися в неушкодженості контейнера(ів) з аудиторними пакетами та пломб, якими цей контейнер(и) було опломбовано, і зробити відповідні записи в Акті закриття/відкриття сховища (додаток 23).

У разі відсутності громадського спостерігача під час відкриття сховища в Акті закриття/відкриття сховища (додаток 23) відповідальним за пункт ЗНО у відповідній графі робиться запис «відсутній».

5. Не раніше ніж за 30 хвилин до початку проведення зовнішнього оцінювання в приміщенні, де проходила нарада з працівниками:

1) відповідальним за пункт ЗНО в присутності уповноваженої особи, старших інструкторів і громадських спостерігачів здійснюється відкриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами;

2) відповідальним за пункт ЗНО перераховуються аудиторні пакети, що знаходяться в контейнері(ах);

3) складається Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами (додаток 24);

4) відповідальний за пункт ЗНО видає старшим інструкторам аудиторні пакети з урахуванням даних, зазначених у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів (додаток 3). Факт видачі/приймання фіксується у цій самій Відомості.

6. Проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО здійснюється державною мовою.

7. 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.

VIII. Допуск учасників зовнішнього оцінювання до пункту ЗНО

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

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

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

- 1) Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат);
- 2) документ, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті;
- 3) запрошення-перепустку для участі в зовнішньому оцінюванні.

За умови відсутності Сертифіката та документа, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті, учасник зовнішнього оцінювання не допускається до проходження зовнішнього оцінювання.

3. Учасники зовнішнього оцінювання, які запізнилися, до пункту ЗНО не допускаються. Факт запізнення фіксується в Карті спостереження (додаток 14).

IX. Проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях

1. При вході до аудиторії інструктор:

1) проводить повторну ідентифікацію учасника зовнішнього оцінювання за наданим Сертифікатом та документом, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті;

2) вказує учаснику зовнішнього оцінювання робоче місце (відповідно до Аудиторного протоколу (додатки 6 – 11) й індивідуальної паперової наліпки (додаток 12));

3) попереджає про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою 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, засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Порядком (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник зовнішнього оцінювання повинен повідомити працівниками пункту ЗНО до початку роботи над сертифікаційною роботою), у спеціально відведеному місці.

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

У разі запізнення учасника зовнішнього оцінювання до аудиторії він супроводжується черговим до виходу з пункту ЗНО, що фіксується в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) та повідомляється відповідальному за пункт 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) відповідальна особа за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання;

3) працівники Українського та регіональних центрів, які уповноважені здійснювати контроль за роботою пунктів ЗНО;

4) особи, які уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього оцінювання;

5) медичний працівник (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО);

6) працівник Державної служби охорони (у супроводі уповноваженої особи та відповідального за пункт ЗНО).

5. Протягом перших 15–30 хвилин зовнішнього оцінювання працівники аудиторії повинні:

1) перевірити явку учасників зовнішнього оцінювання. В Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) на місці підпису учасників зовнішнього оцінювання, які не з'явилися, зазначити «Не з'явився»;

2) зачитати учасникам зовнішнього оцінювання типову промову інструктора (додаток 20);

3) попросити учасників зовнішнього оцінювання покласти на край свого робочого стола Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті;

4) запропонувати третьому за списком в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) учаснику зовнішнього оцінювання пересвідчитися в неушкодженості аудиторного пакета (у разі відсутності третього за списком запрошується наступний за списком);

5) продемонструвати аудиторний пакет усім присутнім в аудиторії, зафіксувати в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) факт неушкодженості пакета, його номер;

6) розкрити аудиторний пакет, перевірити наявність у ньому відповідних матеріалів;

7) продемонструвати присутнім в аудиторії особам пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання;

8) перерахувати бланки відповідей і зошити із завданнями сертифікаційної роботи, зробити відповідні записи в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11);

9) наклеїти одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11), іншу наліпку з номером «00» – на захищений поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки;

10) роздати учасникам зовнішнього оцінювання бланки відповідей:

типу А;

типу Б (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень), української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, російської, французької мов);

комбінованого типу А+, Б+ (у разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень));

11) бланки відповідей відсутніх учасників зовнішнього оцінювання покласти на їхні робочі місця;

12) здійснити кодування бланків відповідей за допомогою наліпок зі штрих-кодами шляхом їх наклеювання у спеціально відведеному місці на бланку(ах) (для кожного учасника зовнішнього оцінювання використовуються наліпки, номери яких відповідають номеру їхнього робочого місця); штрих-коди, номери яких відповідають номерам робочих місць відсутніх учасників зовнішнього оцінювання, не використовуються для кодування бланків відповідей;

13) роздати учасникам зовнішнього оцінювання зошити із завданнями сертифікаційної роботи, номери яких мають збігатися з номерами їхніх робочих місць і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей;

14) запропонувати учасникам зовнішнього оцінювання перевірити якість друку зошита із завданнями сертифікаційної роботи;

15) попросити учасників зовнішнього оцінювання на зворотному боці бланка відповідей типу А зробити запис такого змісту: «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, зазначеного

на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігаються».

Якщо учасник зовнішнього оцінювання виявив невідповідність номерів, зазначених на індивідуальній паперовій наліпці (додаток 12), зошиті із завданнями сертифікаційної роботи та наліпці(ах) зі штрих-кодом, наклеєній(их) на бланку(ах) відповідей, то він має повідомити про це інструктору, а на зворотному боці бланка відповідей замість другого речення написати: «Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей: __». Старший інструктор повинен описати цю ситуацію на зворотному боці Аудиторного протоколу (додатки 6 – 11);

16) запропонувати учасникам зовнішнього оцінювання позначити номер зошита із завданнями сертифікаційної роботи у відповідному місці бланка відповідей;

17) перевірити бланки відповідей учасників зовнішнього оцінювання на наявність і правильність зазначення в них номера, що відповідає номеру зошита із завданнями сертифікаційної роботи;

18) оголосити початок виконання завдань сертифікаційної роботи, записати час початку роботи над завданнями на дошці та в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11);

19) записати на дошці час початку та розрахунковий час закінчення зовнішнього оцінювання (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня зазначається розрахунковий час закінчення роботи над виконанням завдань базового рівня та розрахунковий час закінчення виконання завдань сертифікаційної роботи);

20) укласти бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів із завданнями сертифікаційної роботи, заклеїти їх наліпками зі штрих-кодами з номером відповідного робочого місця та залишити ці зошити до закінчення зовнішнього оцінювання на столах відсутніх учасників зовнішнього оцінювання.

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

7. Для проведення перевірки та проставлення відміток у Сертифікатах:

1) оголошується перерва в роботі із завданнями (далі – технологічна перерва);

2) старший інструктор має зазначити час початку та час закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11);

3) старший інструктор на дошці зазначає час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня зазначається час закінчення роботи над виконанням завдань базового рівня та розрахунковий час закінчення виконання завдань сертифікаційної роботи);

4) інструктор має повідомити учасникам зовнішнього оцінювання про продовження роботи над виконанням завдань.

8. Під час проведення зовнішнього оцінювання працівникам пункту ЗНО забороняється ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт, виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторій.

В окремих випадках, передбачених орієнтовним переліком нестандартних ситуацій (додаток 18), під час зовнішнього оцінювання зазначені вище матеріали можуть бути переміщені з однієї аудиторії в іншу лише відповідальним за пункт ЗНО за погодженням із відповідним регіональним центром.

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

1) користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання;

2) відповідати на запитання учасників зовнішнього оцінювання щодо змісту завдань сертифікаційної роботи, коментувати їх;

3) без поважної причини відволікати учасників зовнішнього оцінювання від виконання сертифікатної роботи;

4) без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію або місце чергування (старшому інструктору, інструктору, черговому);

5) надавати учасникам зовнішнього оцінювання будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо).

Уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО можуть користуватися мобільними телефонами у приміщеннях пункту ЗНО (крім аудиторій проведення зовнішнього оцінювання), персональними комп'ютерами, електронними приладами лише в спеціально відведеному місці – кімнаті відповідального за пункт ЗНО.

10. Під час зовнішнього оцінювання учасники зовнішнього оцінювання мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою.

Одночасний вихід кількох учасників зовнішнього оцінювання з однієї аудиторії до завершення роботи заборонено.

Якщо учаснику зовнішнього оцінювання потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити зошит із завданнями сертифікаційної роботи і бланки відповідей на робочому столі, поклавши їх заповненою стороною донизу. Час виходу (повернення) учасника зовнішнього оцінювання з (до) аудиторії фіксується старшим інструктором на зворотному боці Аудиторного протоколу (додатки 6 – 11).

Час, який учасник зовнішнього оцінювання провів за межами аудиторії, не додається йому до часу роботи над сертифікаційною роботою.

11. У разі проведення в аудиторії зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня в момент закінчення часу, відведеного на виконання завдань сертифікаційної роботи базового рівня:

1) інструктор має повідомити учасникам зовнішнього оцінювання про завершення роботи над виконанням завдань базового рівня та оголосити перерву;

2) учасники зовнішнього оцінювання повинні покласти на край стола бланк(и) відповідей, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня (бланки А та Б з української мови і літератури, бланк А з математики);

3) старший інструктор має зазначити в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) фактичний час завершення учасниками зовнішнього оцінювання роботи над виконанням завдань базового рівня та час початку перерви;

4) старший інструктор зазначає час початку перерви на дошці;

5) старший інструктор має зібрати в усіх учасників зовнішнього оцінювання бланк(и) відповідей, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня;

6) старший інструктор має перевірити наявність бланків відповідей усіх учасників зовнішнього оцінювання та помістити їх до спеціального поліетиленового пакета № 1, закрити його у присутності учасників зовнішнього оцінювання;

7) старший інструктор фіксує в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) кількість зданих бланків, призначених для надання відповідей на завдання базового рівня;

8) інструктор повідомляє учасникам зовнішнього оцінювання про продовження роботи над виконанням завдань поглибленого рівня;

9) старший інструктор зазначає час закінчення перерви на дошці та в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11);

10) старший інструктор на дошці зазначає час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, затрачений на перерву.

12. Після завершення виконання сертифікаційної роботи учасник зовнішнього оцінювання повинен здати старшому інструктору бланк(и)

відповідей, що відразу вкладається(ються) до захищеного поліетиленового пакета.

Факт передання учасником зовнішнього оцінювання бланка (ів) відповідей підтверджується його підписом в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11).

Зошит із завданнями сертифікаційної роботи учасник зовнішнього оцінювання 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.

13. Після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи (завершення роботи всіма учасниками зовнішнього оцінювання в аудиторії):

1) інструктори повинні перевірити наявність бланків відповідей усіх учасників, які проходили зовнішнє оцінювання в цій аудиторії;

2) старший інструктор має помістити бланки відповідей, невикористані матеріали зовнішнього оцінювання, Аудиторний протокол (додатки 6 – 11) і аудиторний пакет, у якому був надісланий комплект матеріалів зовнішнього оцінювання, до спеціального поліетиленового пакета та закрити його у присутності не менше трьох учасників зовнішнього оцінювання із цієї аудиторії.

У разі проведення в аудиторії зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня старший інструктор має помістити бланки відповідей, призначені для надання відповідей на завдання поглибленого рівня (бланки А+, Б+ з української мови і літератури, бланк Б з математики), закритий спеціальний поліетиленовий пакет № 1, до якого раніше було вкладено бланки відповідей, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня, невикористані матеріали зовнішнього оцінювання, Аудиторний протокол (додатки 6 – 11) і аудиторний пакет, у якому був надісланий комплект матеріалів зовнішнього оцінювання, до спеціального

поліетиленового пакета № 2 та закрити його у присутності не менше трьох учасників зовнішнього оцінювання із цієї аудиторії;

3) старший інструктор має передати сформований для відправлення пакет відповідальному за пункт ЗНО, після цього повернутися в аудиторію;

4) інструктор має перебувати в аудиторії до завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) – до завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували роботи відповідного рівня складності);

5) інструктор протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) – після завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували роботи відповідного рівня складності) має забезпечувати видачу зошитів із завданнями сертифікаційної роботи учасникам зовнішнього оцінювання в аудиторії. За відсутності такої видача зошитів за рішенням регіонального центру здійснюється у вестибюлі пункту ЗНО.

Х. Контроль за наявністю в учасників зовнішнього оцінювання заборонених технічних засобів

1. В аудиторіях пункту ЗНО за допомогою металодетектора може проводитися уповноваженою особою та відповідальним за пункт ЗНО із залученням працівника Державної служби охорони контроль за дотриманням учасниками зовнішнього оцінювання вимоги щодо заборони мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремих елементів, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв.

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

1) вибірково, лише в окремих пунктах ЗНО (окремих аудиторіях пункту ЗНО), до початку роботи учасника зовнішнього оцінювання над сертифікаційною роботою (далі – вибірковий контроль);

2) у всіх аудиторіях пункту ЗНО (далі – загальний контроль);

3) у разі виникнення підозри щодо використання учасником зовнішнього оцінювання (групою учасників) заборонених технічних засобів у процесі виконання сертифікаційної роботи.

3. Рішення щодо проведення вибіркового контролю приймається відповідним регіональним центром за погодженням з Українським центром. Про його проведення регіональний центр у визначений ним спосіб повідомляє уповноваженій особі не раніше ніж за 40 хвилин до початку проведення зовнішнього оцінювання.

4. Загальний контроль в аудиторії проводиться протягом часу, відведеного на технологічну перерву. Рішення про його проведення приймається Українським центром та заздалегідь надсилається директорам регіональних центрів. Регіональний центр повинен не раніше ніж за 20 хвилин до початку проведення зовнішнього оцінювання повідомити про необхідність здійснення загального контролю уповноваженій особі та відповідальному за пункт ЗНО.

5. Рішення про здійснення контролю за допомогою металодетектора з метою встановлення факту наявності в учасника(ів) зовнішнього оцінювання заборонених технічних засобів (у разі виникнення такої підозри в працівників пункту ЗНО чи надходження інформації від Українського або регіонального центру) приймається уповноваженою особою спільно з відповідальним за пункт ЗНО. Факт прийняття рішення фіксується в Карті спостереження (додаток 14).

XI. Завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО

1. Відповідальний за пункт ЗНО приймає пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання, про що робиться відмітка у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів (додаток 3).

Після отримання всіх пакетів із вищезазначеними матеріалами, але не раніше закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, відповідальний за пункт ЗНО має повідомити працівникам пункту ЗНО (помічнику відповідального за пункт ЗНО, старшим інструкторам) про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) потрібно повідомити про завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували сертифікаційні роботи базового рівня та поглибленого рівня, окремо).

2. Протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували роботи відповідного рівня складності) учасники в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО можуть отримати від інструктора свої зошити із завданнями сертифікаційної роботи.

Неотримані учасниками зовнішнього оцінювання зошити із завданнями сертифікаційної роботи зберігаються протягом одного місяця в навчальному закладі, на базі якого був створений пункт ЗНО.

3. Сформовані для відправлення пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання поміщаються до контейнера.

Факт закриття й опломбування контейнера(ів) з матеріалами зовнішнього оцінювання фіксується відповідальним за пункт ЗНО та уповноваженою особою в акті розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами (додаток 24).

4. Після опломбування контейнера(ів) з аудиторними пакетами 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 (додаток 29).

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

5. Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами (додаток 24), акт закриття/відкриття сховища (додаток 23), відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 25), відомість реєстрації громадських спостерігачів в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 30), відомість реєстрації звернень до медичного працівника (додаток 31), відомість видачі/приймання аудиторних пакетів (додаток 3), протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 29), акти про порушення працівником пункту зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 27), акти про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 26), апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 28), Карта спостереження (додаток 14) вкладаються до пакета для відправлення документів.

Сформований для відправлення пакет передається до відповідного регіонального центру, який визначає спосіб його передання.

6. Контейнер(и) із аудиторними пакетами надсилається(ються) до пункту обробки, визначеного Українським центром.

До моменту відправлення контейнер(и) поміщається(ються) відповідальним за пункт ЗНО та помічником відповідального за пункт ЗНО в присутності уповноваженої особи до сховища, що опломбовується та здається під охорону працівнику Державної служби охорони.

7. Акти приймання наданих послуг/виконаних робіт працівником пункту ЗНО, інші допоміжні матеріали, визначені регіональним центром, надсилаються до регіонального центру.

ХІІ. 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 зовнішнього оцінювання/працівником пункту ЗНО процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання, вона повинна повідомити про це відповідальному за пункт ЗНО або уповноваженій особі. Відповідальний за пункт ЗНО й уповноважена особа встановлюють факт порушення та здійснюють оформлення відповідної документації.

3. У разі порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання працівниками, які забезпечують діяльність пункту ЗНО, складається Акт про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 27). Уповноваженою особою спільно з відповідальним за пункт ЗНО приймається рішення про можливість подальшого виконання працівником покладених на нього обов'язків.

4. Учасник зовнішнього оцінювання позбавляється права на продовження виконання сертифікаційної роботи, якщо в приміщеннях пункту ЗНО він:

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

2) має при собі протягом часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, 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 цим Порядком (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник зовнішнього оцінювання повідомив працівникам пункту ЗНО до початку роботи над сертифікаційною роботою);

3) заважає іншим учасникам зовнішнього оцінювання виконувати сертифікаційну роботу;

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

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 зовнішнього оцінювання, стосовно якого прийнято таке рішення, повинен здати бланки відповідей старшому інструктору та залишити аудиторію.

У разі прийняття рішення про припинення виконання учасником зовнішнього оцінювання сертифікаційної роботи в його присутності складається Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 26). Факт порушення фіксується на зворотному боці Аудиторного протоколу (додатки 6 – 11) та в Карті спостереження (додаток 14).

Відповідальний за пункт ЗНО має запропонувати учаснику зовнішнього оцінювання ознайомитися зі змістом Акта про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 26).

Після оформлення документів учасник зовнішнього оцінювання повинен залишити пункт ЗНО.

7. Якщо факт порушення учасником процедури проходження зовнішнього оцінювання виявлено під час проведення вибіркового або загального контролю, то його достатньо зафіксувати в Аудиторному протоколі (додатки 6 – 11) та Карті спостереження (додаток 14). Оформляти інші документи в такому випадку не обов'язково.

8. Речові докази порушення учасником процедури проходження зовнішнього оцінювання (друковані чи рукописні матеріали) разом із документами, зазначеними в пункті 5 розділу XI цього Порядку, укладаються до пакета й передаються до регіонального центру, що організовує проведення зовнішнього оцінювання на відповідній території обслуговування.

Якщо в учасника зовнішнього оцінювання виявлено засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, то до відповідних документів, за можливості, вноситься інформація про них (тип, марка, модель, серійні номери, колір корпусу виявленого пристрою тощо).

9. Якщо учасник виявив порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання, що може негативно вплинути на його результат, він має право до моменту виходу з пункту ЗНО подати через уповноважену особу апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 28).

10. 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 робить йому попередження. Цей факт фіксується в Kartі спостереження (додаток 14).

У випадку повторного (два і більше разів) або грубого порушення порядку проведення зовнішнього оцінювання, а саме: спілкування з учасниками зовнішнього оцінювання, надання їм допомоги під час виконання завдань сертифікаційної роботи, учинення дій, що унеможливають проведення зовнішнього оцінювання, уповноважена особа або відповідальний за пункт ЗНО позбавляє громадського спостерігача права бути присутнім у пункті ЗНО. Інформація про прийняте рішення заноситься до Kartі спостереження (додаток 14) та Протоколу про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 29).

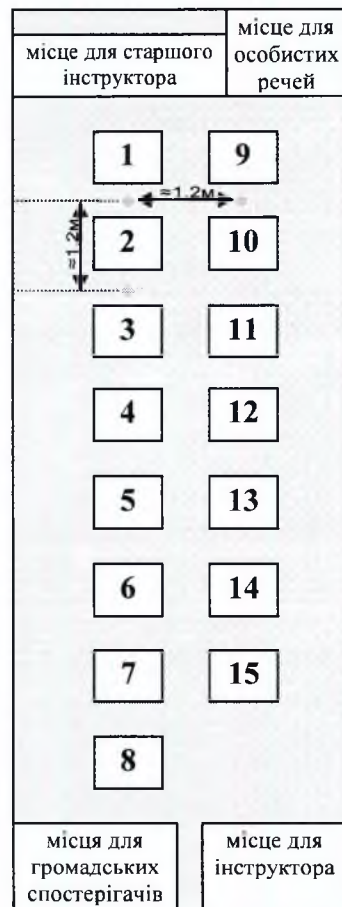
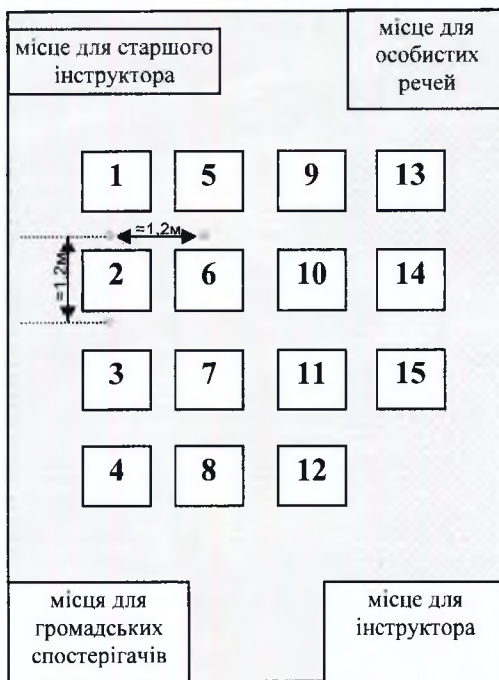
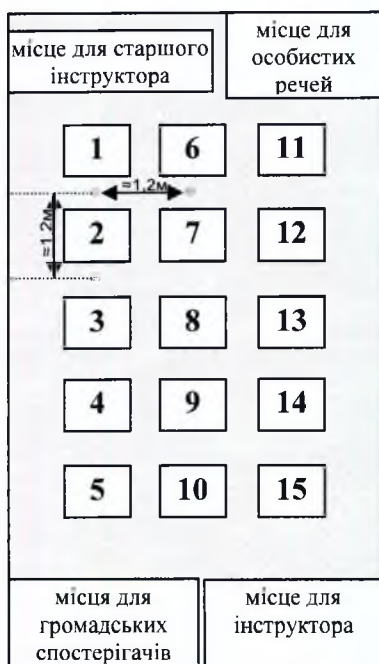
11. У разі виникнення під час проведення зовнішнього оцінювання ситуації, що не передбачена цим Порядком, технологічними картами працівників пункту ЗНО (додатки 15 – 17, 19 та 21) та орієнтовним переліком нестандартних ситуацій (додаток 18), відповідальний за пункт ЗНО спільно з уповноваженою особою приймає рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Прийняте рішення фіксується в Карті спостереження (додаток 14), а також у Журналі контролю за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 36), ведення якого здійснюється в регіональному центрі.

Директор департаменту
загальної середньої та дошкільної освіти

Юрій Кононенко

Додаток 1
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 1 пункту 5 розділу II)

**Схеми
розміщення та нумерації робочих місць
учасників зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторії**



Додаток 2
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 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 предмета)

(дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

До адміністративного пакета вкладено:

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

Адміністративний пакет сформував _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році
(підпункт 2 пункту 2 розділу III)
(Лицьовий бік)

Відомість
видачі/приймання аудиторних пакетів

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання: _____

 (найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Предмет, із якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання _____ Дата проведення « ____ » _____ 2015 року
Відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____
(прізвище, ініціали)

передав/прийняв неушкоджені аудиторні пакети з матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання.*

[illegible]

Продовження додатка 3
(Зворотний бік)

№ ауд.	Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання	Рівень складності завдань сертифікаційної роботи ¹	Мова завдань сертифікаційної роботи ²	Прізвище та ініціали старшого інструктора	Відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання передав, а старший інструктор прийняв			Старший інструктор передав, а відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання прийняв		
					час	№ пакета	підпис старшого інструктора	час	№ пакета	підпис старшого інструктора
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

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

* У разі виявлення пошкоджень аудиторних пакетів із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання на окремому аркуші паперу складається відповідний акт, що докладається до Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

¹ Графа має бути лише у відомостях для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури, математики.

² Графа має бути лише у відомостях для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з математики, біології, історії України, фізики, географії, хімії.

Додаток 4
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 3 пункту 2 розділу III)

Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

(назва предмета)

(дата проведения)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(літера алфавіту)

[illegible]

Додаток 5
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 4 пункту 2 розділу III)

Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

(назва 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



Зразок
Аудиторного протоколу зовнішнього незалежного
оцінювання з української мови і літератури
(поглиблений рівень)
(Лицьовий бік)

Додаток 6
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторія № _____

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання
з української мови і літератури**

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Рівень складності завдань сертифікаційної роботи поглиблений

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ зовнішнього незалежного оцінювання 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, _____ бланків відповідей типу А+, Б+;

_____ стрічок маркованих наліпок (штрих-кодів);

_____ спеціальних поліетиленових пакетів для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання сертифікаційної роботи розпочато об ____ год. ____ хв. _____ 2015 р.

Перша перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Виконання завдань базового рівня сертифікаційної роботи завершено об ____ год. ____ хв.

Друга перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу зовнішнього незалежного
оцінювання з української мови і літератури
(базовий рівень)
(Лицьовий бік)
Аудиторія № _____

Додаток 7
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання
з української мови і літератури**

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Рівень складності завдань сертифікаційної роботи _____ базовий _____

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ зовнішнього незалежного оцінювання неушкоджений

(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;
- _____ стрічок 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. _____ 2015 р.

Перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines running across the width of the page. The lines are thin and consistent in thickness. There are no margins, text, or other markings present on the paper.

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу зовнішнього незалежного
оцінювання з математики (поглиблений рівень)
(Лицьовий бік)

Додаток 8
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторія № _____

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання
з математики**

_____ (найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи _____

Рівень складності завдань сертифікаційної роботи поглиблений

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ зовнішнього незалежного оцінювання неушкоджений

_____ (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;

_____ стрічок маркованих наліпок (штрих-кодів);

_____ спеціальних поліетиленових пакетів для відправлення матеріалів до пункту обробки.

_____ (підпис старшого інструктора)

_____ (підпис інструктора)

_____ (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання сертифікаційної роботи розпочато об ____ год. ____ хв. ____ 2015 р.

Перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Виконання завдань базового рівня сертифікаційної роботи завершено об ____ год. ____ хв.

Друга перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

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

[illegible]

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

У спеціальний пакет (1) № _____ укладено:
_____ використаних бланків відповідей типу А.

У спеціальний пакет (2) № _____ укладено:

закритий спеціальний пакет № 1;

використаних бланків відповідей типу Б;

невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

аудиторний пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу зовнішнього незалежного
оцінювання з математики (базовий рівень)
(Лицьовий бік)

Додаток 9
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторія № _____

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання
з математики**

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи _____

Рівень складності завдань сертифікаційної роботи _____ базовий

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

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

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ зовнішнього незалежного оцінювання неущкоджений

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

_____ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

_____ бланків відповідей типу А;

_____ стрічок 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. ____ 2015 р.

Перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

_____ використаних бланків відповідей типу А;
_____ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;
використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);
аудиторний пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;
аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Інструктор _____
(підпис)

Зразок
Аудиторного протоколу зовнішнього незалежного
оцінювання з англійської, іспанської, німецької,
російської, французької мов
(Лицьовий бік)

Аудиторія № _____

Додаток 10
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

з _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання _____

засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ зовнішнього незалежного оцінювання неушкоджений

(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;
- _____ стрічок 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. ____ 2015 р.

Перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

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

[illegible]

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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);

аудиторний пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

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

Аудиторія № _____

Додаток 11
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання в 2015 році
(підпункт 5 пункту 2 розділу III)

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

3 _____

(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 № _____ зовнішнього незалежного оцінювання неушкоджений

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

У цьому пакеті наявні:

- _____ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;
- _____ бланків відповідей типу А;
- _____ стрічок 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. _____ 2015 р.

Перерва у виконанні сертифікаційної роботи: з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв.

Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, що посвідчує особу	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання про повернення бланків відповідей
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

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

Місце для штрих-коду
службового користування

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

[illegible]

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

У спеціальний пакет № _____ **укладено:**

використаних бланків відповідей типу А;

невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

аудиторний пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторії

[illegible]

Додаток 13
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 7 пункту 2 розділу III)

Картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів та чергових

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

<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>	<i>Черговий № 9</i>	<i>Черговий № 10</i>

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

3 _____
(назва предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

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

Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання « _____ » _____ 2015 року.
До пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання не допущено _____ осіб
(через відсутність Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання).

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

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

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

* Регістраційний номер заяви повинен відповідати номеру за порядком.

Звернення, подані учасниками зовнішнього незалежного оцінювання та громадськими спостерігачами

№ з/п	Час	Прізвище, ініціали заявника	Суть звернення	Прийняте рішення
1				
2				
3				
4				
5				

**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			
5			

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

За порушення процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання, виявлені під час технологічної перерви/проведення вибіркового контролю, права продовжувати виконання сертифікаційної роботи позбавлено таких учасників зовнішнього незалежного оцінювання:

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

*Підпис ставиться старшим інструктором аудиторії, в якій виявлено порушення

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Працівник Державної служби охорони

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Виявлені 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				
4				
5				

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 15

до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
в 2015 році

(підпункт 2 пункту 5 розділу III)

Технологічна карта
уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти

Важливо! Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

Для виконання сертифікаційної роботи поглибленого рівня відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня.

Час		✓	Дія	ЗНО-2015
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання				
8.55-9.10			Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання) з документом, що посвідчує особу, та документом, що підтверджує повноваження, номерною печаткою Українського центру оцінювання якості освіти, ручкою та годинником. Перевірити наявність у відповідального за пункт зовнішнього оцінювання та помічника відповідального за пункт зовнішнього оцінювання документа, що посвідчує особу, звірити їх дані з інформацією про них у Списку працівників. Перевірити умови зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами, наявність відповідного опечатування приміщень. Перевірити наявність списків працівників пункту зовнішнього оцінювання, наданих регіональним центром оцінювання якості освіти. Підготуватися до проведення наради з працівниками пункту зовнішнього оцінювання	
9.10-9.45			Провести спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання нараду з працівниками пункту зовнішнього оцінювання. Здійснити розподіл старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування шляхом проведення жеребкування. У разі необхідності прийняти рішення про заміну працівників пункту зовнішнього оцінювання.	

		Повідомити старшим інструкторам про можливість проведення в аудиторіях контролю за дотриманням учасниками зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання. Звірити годинник
9.45-10.20		Перевірити спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання готовність пункту зовнішнього оцінювання та аудиторій до проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Провести спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання зустріч із громадськими спостерігачами, розподілити їх за аудиторіями (не більше двох осіб в аудиторії) та провести інструктаж. <i>Якщо громадські спостерігачі прибули до пункту зовнішнього оцінювання після 10.20, то вищезазначена зустріч повинна бути проведена у час, визначений уповноваженою особою, але до початку проведення зовнішнього незалежного оцінювання</i>
10.20-10.30		Спільно із двома старшими інструкторами та громадськими спостерігачами: узяти участь у вилученні відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання зі сховища контейнера(ів) з аудиторними пакетами; пересвідчитися в його(їх) неушкодженості та наявності пломб, якими цей контейнер(и) було опломбовано; скласти Акт 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 зовнішнього оцінювання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скласти спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та одним із старших інструкторів і громадських спостерігачів Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами
10.50-11.30		У разі отримання повідомлення про проведення вибіркового контролю спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та працівником Державної служби охорони взяти в ньому участь
Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
11.30 - до завершення зовнішнього незалежного оціню		Зробити відмітки в Сертифікатах про проходження учасниками зовнішнього незалежного оцінювання з певного предмета, оголосивши перерву в роботі над сертифікаційною роботою перед початком заповнення Сертифікатів. У разі надходження від регіонального центру оцінювання якості освіти повідомлення про проведення в пункті зовнішнього оцінювання загального контролю перед оголошенням технологічної перерви потрібно повідомити учасникам зовнішнього незалежного оцінювання про здійснення контролю за дотриманням учасниками зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього

вання	незалежного оцінювання за допомогою металодетектора. Орієнтовний текст звернення <i>Шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!</i> <i>Закрийте, будь ласка, зошити та покладіть бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу, а також покладіть на край робочого стола Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті.</i> <i>Просимо вибачення за певні незручності. Зараз буде здійснено заповнення Сертифікатів та перевірено правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання. Для цього оголошується технологічна перерва, час якої буде додано до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.</i> <i>*Для забезпечення рівних умов для виконання завдань сертифікаційної роботи працівник Державної служби 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.</i> <i>Початок технологічної перерви: ____ год. ____ хв.</i> <i><u>* Цей абзац зачитується в разі проведення в пункті зовнішнього оцінювання загального контролю.</u></i> Увага! Під час заповнення Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання стежте за тим, щоб Ваш підпис, печатка Українського центру оцінювання якості освіти та дата були записані в графі відповідного предмета зовнішнього незалежного оцінювання. Спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання: вирішувати нестандартні ситуації, що виникли під час зовнішнього незалежного оцінювання; встановлювати факти порушень учасниками зовнішнього незалежного оцінювання/працівниками процедури проходження/проведення зовнішнього незалежного оцінювання; приймати рішення щодо можливості продовження учасником зовнішнього незалежного оцінювання виконання сертифікаційної роботи або відсторонення працівника пункту зовнішнього оцінювання від виконання обов'язків під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання; робити відповідні записи в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання або в Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання; приймати апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
-------	---

		проводити вивчення обставин, пов'язаних із фактами, зазначеними в апеляційних заявах щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання
Після завершення зовнішнього незалежного оцінювання		
		Узяти участь спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання в підготовці контейнера(ів) з матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання для відправлення до пункту обробки. Зробити спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання відповідні записи в Акті розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами. Скласти спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та громадськими спостерігачами Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Взяти участь у формуванні пакета для відправлення документів до регіонального центру оцінювання якості освіти. Помістити контейнер(и) із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання у сховище, що опломбовується та здається під охорону. Надіслати повідомлення до регіонального центру оцінювання якості освіти про завершення роботи пункту зовнішнього оцінювання

Додаток 16
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
в 2015 році
(підпункт 3 пункту 5 розділу III)

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

Важливо! Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

Для виконання сертифікаційної роботи поглибленого рівня відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня.

Час	✓	Дія	ЗНО-2015
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 навчального закладу, у якому розміщено пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання), та помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання готовність пункту зовнішнього оцінювання до проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Разом із помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання: - опломбувати аварійні виходи з пункту зовнішнього оцінювання, усунути травмонебезпечні фактори; - здійснити огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються; - розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях приміщень, що не використовуються; - пронумерувати аудиторії; - розмістити вказівники напрямків руху в пункті зовнішнього оцінювання та меж пункту зовнішнього оцінювання. Надіслати повідомлення до регіонального центру про готовність пункту зовнішнього оцінювання до проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Отримати (*) від представника кур'єрської служби контейнер(и) із аудиторними пакетами та адміністративний пакет, перевірити (*) їхню неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних	

		пакетів, указаної на контейнері(ах), кількості аудиторій у пункті зовнішнього оцінювання. <i>Контейнер може бути доставлений у день проведення зовнішнього незалежного оцінювання, але не пізніше 09.00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром). У такому разі в день проведення зовнішнього незалежного оцінювання виконуються дії, позначені (*). У разі несвоєчасної доставки контейнера(ів) з аудиторними пакетами відповідальний за пункт зовнішнього оцінювання повинен повідомити про це регіональний центр.</i> Увага! Загальна кількість пакетів із аудиторними пакетами, указаних на контейнері(ах), повинна відповідати кількості аудиторій в пункті зовнішнього оцінювання. Разом із помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання: розмістити (*) контейнер(и) із аудиторними пакетами у відведеному для зберігання місці (сховищі); опломбувати (*) та передати (*) сховище під охорону працівнику Державної служби охорони; зробити (*) відповідні записи в Акті 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 незалежного оцінювання		
8.55-9.10		Прибути до пункту зовнішнього оцінювання з документом, що посвідчує особу, годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування та ручкою з пастою чорного кольору. Перевірити наявність в уповноваженої особи 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 відповідного опечатування приміщень. Надати помічнику відповідального за пункт зовнішнього оцінювання список осіб, які будуть проводити зовнішнє оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання, медичних працівників. Підготуватися до проведення наради з працівниками пункту зовнішнього оцінювання. Надати медичному працівнику Відомість реєстрації звернень до медичного працівника
9.10-9.45		Провести спільно з уповноваженою особою нараду з працівниками пункту зовнішнього оцінювання. Під час наради: перевірити явку працівників, провести ідентифікацію осіб, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, за документами, відповідно до яких вони були допущені до пункту зовнішнього оцінювання, та списком, наданими відповідним регіональним центром; замінити відсутніх працівників пункту зовнішнього оцінювання;

	зачитати звернення Українського центру оцінювання якості освіти до працівників пункту зовнішнього оцінювання; відкрити адміністративний пакет; у разі проведення зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури або математики перевірити, що у запланованій об'єднаній аудиторії (за наявності) відповідно до Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів передбачається виконання учасниками зовнішнього незалежного оцінювання сертифікаційних робіт однакового рівня складності; сприяти уповноваженій особі в розподілі старших інструкторів, інструкторів, чергових; заповнити Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті зовнішнього оцінювання. Місця чергування в пункті зовнішнього оцінювання вказуються в зазначеній вище Відомості перед проведенням розподілу працівників; надати старшим інструкторам та черговим відповідні технологічні карти працівників пункту зовнішнього оцінювання; вручити старшим інструкторам Аудиторні списки учасників зовнішнього незалежного оцінювання, Аудиторні протоколи проведення зовнішнього незалежного оцінювання, індивідуальні паперові наліпки, тексти Типової промови інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; надати черговому, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту зовнішнього оцінювання, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання; попередити старших інструкторів із першої та останньої аудиторій про їхню участь у відкритті сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами; звірити годинники
9.45-10.20	Перевірити спільно з уповноваженою особою готовність пункту зовнішнього оцінювання та аудиторій до проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Провести спільно з уповноваженою особою зустріч із громадськими спостерігачами
10.20-10.30	У присутності уповноваженої особи, двох старших інструкторів, громадських спостерігачів: відкрити сховище для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами; вилучити зі сховища контейнер(и) з аудиторними пакетами; зробити відповідні записи в Акті закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами. <i>У разі відсутності в пункті зовнішнього оцінювання громадських спостерігачів у зазначеному вище Акті зробити навпроти відповідної графи запис «відсутні»</i>

10.30-10.50	У приміщенні, де проходила нарада з 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(ах); скласти спільно з уповноваженою особою та одним із 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 даних (мова перекладу завдань та їх рівень складності), зазначених у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. Зафіксувати передання неушкодженого пакета у Відомості видачі/прийому аудиторних пакетів
Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання	
10.50-11.30	Отримати від помічника відповідального за пункт зовнішнього оцінювання інформацію про кількість відсутніх учасників зовнішнього незалежного оцінювання і зошити із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовуються (за варіантами), та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру. У разі повідомлення про проведення вибіркового контролю взяти спільно з уповноваженою особою та працівником Державної служби охорони участь у ньому
11.30 - до завер- шен- ня зовніш- нього незале- жного оціню- вання	Здійснити контроль за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання. Перевірити правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторіях під час заповнення уповноваженою особою Сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання. Зробити відповідні записи в Аудиторних протоколах проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Спільно з уповноваженою особою: організувати проведення загального контролю в разі отримання повідомлення про його здійснення; вирішити нестандартні ситуації, що виникли під час зовнішнього незалежного оцінювання, робити відповідні записи в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання; установити факти порушень учасниками зовнішнього незалежного оцінювання або працівниками пункту зовнішнього оцінювання процедури проходження чи проведення зовнішнього незалежного оцінювання; прийняти рішення щодо можливості продовження учасниками зовнішнього незалежного оцінювання роботи з виконання

	сертифікаційної роботи або відсторонення працівника пункту зовнішнього оцінювання від виконання обов'язків під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання; зафіксувати факти порушень у Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання та в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання або в Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання; прийняти апеляційні заяви про порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Зареєструвати їх у Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання; провести вивчення обставин, пов'язаних із фактами, зазначеними в апеляційних заявах щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання; здійснити збір письмових пояснень від громадських спостерігачів (за їхньою згодою), працівників пункту зовнішнього оцінювання, у присутності яких відбулася подія, що оскаржується учасником зовнішнього незалежного оцінювання; надати власне письмове пояснення щодо обставин звернення
Після завершення зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторіях	
180 хв.	Прийняти від старших інструкторів сформовані для відправлення пакети з матеріалами зовнішнього оцінювання. Зафіксувати факт отримання пакетів із матеріалами зовнішнього оцінювання у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. Повідомити працівників пункту зовнішнього оцінювання (помічника відповідального за пункт зовнішнього оцінювання, старших інструкторів) про завершення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання після отримання всіх пакетів із матеріалами зовнішнього оцінювання, але не раніше закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. <i>У разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) повідомити про завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували сертифікаційні роботи базового рівня та поглибленого рівня, окремо</i>
Після завершення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті	
Підготувати спільно з уповноваженою особою для відправлення до пункту обробки контейнер(и) із матеріалами зовнішнього оцінювання. Закрити та обв'язати контейнер(и) скотч-стрічкою або міцною мотузкою.	

Опломбувати контейнер(и) паперовими смужками, на яких є відбитки номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти та підписи відповідального за пункт зовнішнього оцінювання 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.

Надати примірник(и) Протоколу про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання громадському(им) спостерігачу(ам).

Сформувати пакет для відправлення документів до регіонального центру.

Прийняти через 30 хвилин після завершення в пункті зовнішнього оцінювання від інструкторів залишені учасникам зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторіях зошити із завданнями сертифікаційної роботи.

Надіслати в установленому порядку до відповідного регіонального центру Акти наданих послуг/виконаних робіт працівниками пункту зовнішнього оцінювання та пакет із документами, визначеними регіональним центром.

Помістити контейнер(и) із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання спільно з уповноваженою особою та помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання до моменту відправлення у сховище, що опломбовується та здається під охорону.

Передати спільно з помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання контейнер(и) із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання представнику кур'єрської служби для доставки до пункту обробки.

Надіслати повідомлення до регіонального центру про факт відправлення контейнера(ів).

Додаток 17
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в
2015 році
(підпункт 4 пункту 5 розділу III)

Технологічна карта
помічника відповідального за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

Важливо! Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

Для виконання сертифікаційної роботи поглибленого рівня відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня.

Час	✓	Дія	ЗНО-2015
За день до проведення зовнішнього незалежного оцінювання			
150 хв.		Спільно з відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання: перевірити готовність пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання) до проведення зовнішнього незалежного оцінювання; опломбувати аварійні виходи з пункту зовнішнього оцінювання; здійснити огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються; розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях приміщень, що не використовуються; пронумерувати аудиторії; розмістити вказівники напрямків руху в пункті зовнішнього оцінювання та меж пункту зовнішнього оцінювання; розмістити (*) контейнер(и) із з аудиторними пакетами у відведеному для зберігання місці (сховищі); опломбувати (*) та передати (*) сховище під охорону працівнику Державної служби охорони; зробити (*) відповідні записи в Акті закриття/відкриття сховища.	

		<i>Контейнер може бути доставлений у день проведення зовнішнього незалежного оцінювання з певного предмета, але не пізніше 09.00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром оцінювання якості освіти). У такому разі в день проведення зовнішнього оцінювання з певного предмета виконуються дії, позначені (*)</i>
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
8.55-9.00		Прибути до пункту зовнішнього оцінювання з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з пастою чорного кольору Отримати у відповідального за пункт зовнішнього оцінювання списки осіб, які будуть проводити зовнішнє оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання, медичних працівників. Підготуватися до здійснення допуску до пункту зовнішнього оцінювання працівників
9.00-9.45		Організувати та здійснити допуск до пункту зовнішнього оцінювання працівників (відповідно до списку, наданого регіональним центром оцінювання якості освіти) та осіб, які мають право перебувати в пункті зовнішнього оцінювання під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Старші інструктори, інструктори, чергові та медичний працівник мають пред'явити документ, що посвідчує особу. Громадські спостерігачі пред'являють документи, документ, що посвідчує особу, та посвідчення громадських спостерігачів, видані Українським центром оцінювання якості освіти або відповідним регіональним центром оцінювання якості освіти. Особи, уповноважені на здійснення державного контролю за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання, допускаються до пункту зовнішнього оцінювання після пред'явлення ними документа, що посвідчує особу, а також службових документів, які надають їм право перебувати в пункті зовнішнього оцінювання під час проведення зовнішнього оцінювання. Працівники Українського та регіональних центрів оцінювання якості освіти пред'являють документ, що посвідчує особу, службове посвідчення, видане Українським центром оцінювання якості освіти або регіональним центром оцінювання якості освіти, та копію наказу про здійснення контролю за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання. Допуск відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, та посвідчення, форма якого встановлюється регіональним центром
9.45-10.15		Розмістити спільно з черговим Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання у зручному для вільного огляду місці (при вході до пункту зовнішнього оцінювання)

10.15-10.50	Організувати та здійснити разом із черговими допуск до пункту зовнішнього оцінювання учасників зовнішнього незалежного оцінювання за наявності в них: Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат); документа, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті; запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. За умови відсутності Сертифіката та документа, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті, учасник зовнішнього оцінювання не допускається до пункту зовнішнього оцінювання. Учасники зовнішнього незалежного оцінювання, які прибули пізніше 10 годин 50 хвилин, до пункту зовнішнього оцінювання не допускаються. У разі виникнення конфліктної ситуації факт запізнення фіксується в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання
Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання	
11.00-11.30	Зібрати та передати відповідальному за пункт зовнішнього оцінювання інформацію про кількість відсутніх учасників зовнішнього оцінювання і зошитів із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовуються (за варіантами)
11.30 - до завершення зовнішнього незалежного оцінювання	Повідомити відповідальному за пункт зовнішнього оцінювання про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Здійснити контроль за роботою чергових у пункті зовнішнього оцінювання. Спільно з працівником Державної служби охорони: здійснити контроль за дотриманням працівниками пункту зовнішнього оцінювання/учасниками зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення/проходження зовнішнього незалежного оцінювання за межами аудиторій. Помічнику відповідального за пункт зовнішнього оцінювання під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання забороняється: користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, крім службової документації пункту зовнішнього оцінювання; відповідати на запитання учасників зовнішнього незалежного оцінювання щодо змісту завдань сертифікаційної роботи і коментувати їх; без поважної причини відволікати учасників зовнішнього неза-

		лежного оцінювання від виконання сертифікатної роботи; надавати учасникам зовнішнього незалежного оцінювання будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)
Після завершення зовнішнього незалежного оцінювання		
180 хв.		Організувати спільно з черговими допуск до пункту зовнішнього оцінювання учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Забезпечити спільно з черговими організований вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання із пункту зовнішнього оцінювання. Перевірити з інструкторами стан аудиторій. Зібрати забуті учасниками зовнішнього незалежного оцінювання речі та організувати їхнє збереження до моменту звернення власника. Помістити спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти контейнер(и) із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання до сховища, що опломбовується та здається під охорону. Передати спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання контейнер(и) з матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання представнику кур'єрської служби для доставки до визначеного Українським центром оцінювання якості освіти пункту обробки

Додаток 18
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
в 2015 році
(підпункт 5 пункту 5 розділу III)

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

№	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
Під час підготовки до проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
1	Представник кур'єрської служби не з'явився у час, визначений графіком, наданим регіональним центром оцінювання якості освіти, для доставки контейнера(ів) із аудиторними пакетами та адміністративного пакета	Звернутися до регіонального центру оцінювання якості освіти
2	Громадський спостерігач прибув до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання) пізніше встановленого часу (о 10.50 або пізніше)	Громадський спостерігач не допускається до здійснення громадського спостереження. Повідомити про факт запізнення громадського спостерігача регіональний центр оцінювання якості освіти. У разі виникнення конфліктних ситуацій факт прибуття громадських спостерігачів пізніше встановленого часу фіксується в Kartі спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження)
3	Після відкриття адміністративного пакета з'ясувалося, що в об'єднаній аудиторії відповідно до Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів передбачається виконання учасниками зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасник зовнішнього оцінювання) сертифікаційних робіт різного рівня складності	За погодженням з регіональним центром оцінювання якості освіти змінити нумерацію аудиторій таким чином, щоб в об'єднаній аудиторії зовнішнє незалежне оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) проходили учасники, які обрали однаковий рівень складності завдань сертифікаційної роботи

Під час допуску учасників зовнішнього оцінювання до пункту		
4	Учасник зовнішнього оцінювання прибув до пункту зовнішнього оцінювання без Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат)	Учасник зовнішнього оцінювання не допускається до участі в зовнішньому оцінюванні. Цей факт фіксується в Карті спостереження
5	Учасник зовнішнього оцінювання прибув до пункту зовнішнього оцінювання з копією Сертифіката	Учасник зовнішнього оцінювання не допускається до участі в зовнішньому оцінюванні. Цей факт фіксується в Карті спостереження
6	При вході до пункту зовнішнього оцінювання учасник зовнішнього оцінювання пред'явив паспорт, проте в Сертифікаті зазначено серію та номер свідоцтва про народження	Учасник зовнішнього оцінювання допускається до проходження зовнішнього оцінювання
7	Виявлено розбіжності (один або декілька символів) в особистих даних, зазначених у Сертифікаті та документі, що посвідчує особу, зазначеному у Сертифікаті	Учасник зовнішнього оцінювання допускається до проходження зовнішнього оцінювання
8	Учасник зовнішнього оцінювання прибув до пункту зовнішнього оцінювання без документа, що посвідчує особу, зазначеного у Сертифікаті	Учасник зовнішнього оцінювання не допускається до участі в зовнішньому оцінюванні. Цей факт фіксується в Карті спостереження.
9	Учасник зовнішнього оцінювання прибув до пункту зовнішнього оцінювання без запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні	Учасник зовнішнього оцінювання допускається до проходження зовнішнього оцінювання. Помічник відповідального за пункт зовнішнього оцінювання перевіряє Сертифікат та встановлює наявність його прізвища, ім'я, по батькові в Алфавітному списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання
10	У Сертифікаті вказано інше прізвище (ім'я, по батькові) ніж у документі, що посвідчує особу учасника зовнішнього оцінювання	Учасник зовнішнього оцінювання допускається до проходження зовнішнього оцінювання за умови пред'явлення документа, що підтверджує зміну прізвища (ім'я, по батькові). Цей факт фіксується в Карті спостереження
11	Учасник зовнішнього оцінювання	Учасник зовнішнього оцінювання

	пред'явив документ, що посвідчує особу, серія та номер якого не збігаються із зазначеними в Сертифікаті	допускається до проходження зовнішнього оцінювання за наявності довідки про втрату документа, що посвідчує особу, серія та номер якого вказані в Сертифікаті, або довідки про його заміну
12	Під час ідентифікації учасника зовнішнього оцінювання шляхом порівняння його зовнішності з фотокарткою, наклеєною в Сертифікаті, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру оцінювання якості освіти
Під час проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях		
13	В аудиторію для проходження зовнішнього оцінювання з'явилися лише один або два учасники зовнішнього оцінювання	Учасники зовнішнього оцінювання 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) зовнішнього оцінювання цієї аудиторії
14	В аудиторію на зовнішнє оцінювання не з'явився жоден учасник зовнішнього оцінювання	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 в паперовий конверт, опломбовується та разом з іншими матеріалами поміщається до контейнера для відправлення до пункту обробки
15	В аудиторному пакеті не вистачає бланка відповідей або виявлено брак друку, що унеможливорює прочитання окремих фрагментів	Старшим інструктором видається бланк відповідей будь-якого відсутнього учасника зовнішнього оцінювання з цієї аудиторії, про що робиться запис в Аудиторному протоколі. Якщо в аудиторії немає бланка відповідей, що не використовується, то про

		це слід повідомити відповідальному за пункт зовнішнього оцінювання та уповноваженій особі. Із іншої аудиторії видається бланк відповідей, що не використовується. Цей факт фіксується в Карті спостереження
16	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями сертифікаційної роботи виявлено брак друку, що не дозволяє прочитати фрагмент зошита з завданнями сертифікаційної роботи № п	1. Якщо в аудиторії менше 15-ти учасників зовнішнього оцінювання, старшим інструктором видається зошит із завданнями сертифікаційної роботи одного з відсутніх, про що робиться запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учаснику зовнішнього оцінювання повідомляється про необхідність позначення в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників зовнішнього оцінювання, старший інструктор має звернутися за допомогою у вирішенні цього питання до відповідального за пункт зовнішнього оцінювання. Відповідальний за пункт зовнішнього оцінювання видає зошит із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовується, узятий з іншої аудиторії, де учасники виконують завдання того самого рівня складності (бажано з тим самим номером). Про ситуацію, що склалася, відповідальний за пункт зовнішнього оцінювання інформує уповноважену особу і відповідний регіональний центр оцінювання якості освіти. Робиться запис у Карті спостереження (вказується номер пакета, у якому знаходився бракований зошит). Зошити із завданнями сертифікаційної роботи з браком друку вкладаються до пакета, що надсилається до пункту обробки
17	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 зовнішнього незалежного оцінювання

		проводиться одним і тим самим номером з однієї стрічки зі штрих-кодами
18	Під час кодування бланків відповідей штрих-код наклеєний в перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати! Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу
19	Учасник зовнішнього оцінювання потребує медичної допомоги	1. Допомога надається медичним працівником. Факт звернення фіксується у Відомості реєстрації звернень до медичного працівника. 2. У разі необхідності викликається «швидка допомога». Ситуація, що виникла, описується в Карті спостереження, на зворотному боці Аудиторного протоколу та фіксується в Протоколі про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. У випадку, коли учасник зовнішнього оцінювання може повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк(и) відповідей. Якщо учасник зовнішнього оцінювання не може повернутися до аудиторії, інструктор вкладає бланк(и) відповідей у пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки, а навпроти його прізвища в графі «підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання» записує «вкладено»
20	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення комплектів матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки	Замість пакета використовується паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання. На місцях його заклеювання проставляються: номерна печатка Українського центру оцінювання якості освіти, підписи уповноваженої особи та трьох учасників зовнішнього оцінювання із числа присутніх
21	В Аудиторному протоколі учасник зовнішнього оцінювання поставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі виправлення не робляться. Ситуація описується на зворотному боці цього протоколу. Робиться запис у Карті спостереження
22	В аудиторії, де учасники	Пакет № 1 не відкривати.

	зовнішнього оцінювання виконують завдання поглибленого рівня складності, після заклеювання пакета № 1 виявилось, що вкладено бланки, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня, не від усіх учасників, присутніх в аудиторії	Бланки, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня, вкладаються до пакета № 2. Інструктори повинні написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру оцінювання якості освіти. Робиться запис у Карті спостереження
23	Аудиторний протокол без відмітки про кількість бланків та підписів інструкторів було вкладено для відправлення до пакета з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки	Пакет не відкривати. Інструктори повинні написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру оцінювання якості освіти. Робиться запис у Карті спостереження
24	Після заклеювання пакета з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання для відправлення до пункту обробки виявилось, що не вкладено Аудиторний протокол	Аудиторний протокол вкладається в паперовий конверт формату А4. На пакеті вказується, до якої аудиторії відноситься цей протокол, у місцях його заклеювання проставляється номерна печатка Українського центру оцінювання якості освіти. Робиться запис у Карті спостереження
25	Учасник зовнішнього оцінювання заповнив лише бланк відповідей типу А. Чи відправляти на обробку незаповнений учасником зовнішнього оцінювання бланк відповідей типу Б, типу А+, Б+?	Усі бланки відповідей учасників зовнішнього оцінювання мають бути відправлені до пункту обробки
26	Уповноважена особа помилково зробила відповідні записи або поставила печатку в іншій графі Сертифіката	Охайно закреслити неправильно зазначене та написати назву предмета, із якого проводиться зовнішнє оцінювання. Зробити запис «виправленому вірити» та поставити номерну печатку Українського центру оцінювання якості освіти. (Запис робити нижче від назви предмета у вільному місці відповідної графі.)
27	Учасник зовнішнього оцінювання, не завершивши роботу над завданнями сертифікаційної роботи і не здавши бланк(и) відповідей,	Учасник зовнішнього оцінювання не допускається до пункту зовнішнього оцінювання до завершення зовнішнього оцінювання. В Аудиторному протоколі навпроти

	залишивши його на робочому столі, вийшов за межі пункту та намагається повернутися до нього	прізвища цієї особи в графі «підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання» зазначається «вкладено»; на зворотному боці робляться відповідні записи. Ситуація описується в Карті спостереження
28	Учасник зовнішнього оцінювання відмовляється здати бланк(и) відповідей після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи (або завдань базового рівня)	Після завершення роботи над сертифікаційною роботою в аудиторії (коли решта учасників зовнішнього оцінювання здійснила передання бланків відповідей) старший інструктор нагадує учаснику зовнішнього оцінювання про необхідність здати бланки відповідей. Якщо учасник зовнішнього оцінювання не реагує, старший інструктор навпроти його прізвища в графі «підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання» записує «відмовився» і фіксує фактичний час у відповідній графі. Пакет з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання для відправлення до пункту обробки заклеюється. Ситуація описується в Карті спостереження, складається Акт про порушення учасником зовнішнього оцінювання процедури проходження зовнішнього оцінювання
29	На пакеті з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання для відправлення до пункту обробки вказано назву предмета, що не відповідає назві предмета, з якого проводиться зовнішнє оцінювання	Закреслити неправильно вказану назву предмета та зробити інший запис

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

Додаток 19
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
в 2015 році
(підпункт 6 пункту 5 розділу III)

**Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)**

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

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

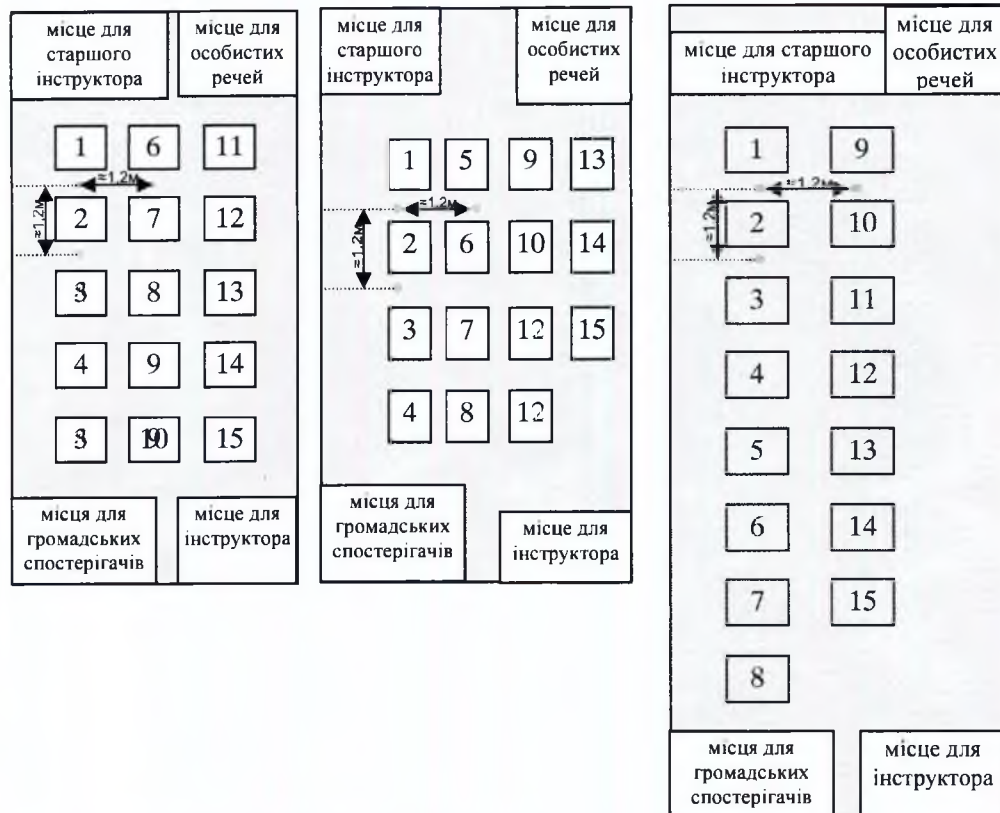
У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються спільно старшим інструктором та інструктором.

ЗНО-2015

Час	✓	Дія
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
9.00-9.10		Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з пастою чорного кольору, ножицями
9.10-9.45		Узяти участь у нараді з працівниками пункту зовнішнього оцінювання, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання; пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників за аудиторіями; 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, інструкцію щодо роботи в зошиті із завданнями сертифікаційної роботи та заповнення бланка(ів) відповідей (копію першої сторінки зошита із завданнями сертифікаційної роботи), інші інструктивно-методичні матеріали; звірити годинник
9.45-10.15		Перевірити готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). Переконалися у відсутності факторів, що можуть негативно 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).

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



10.15-
11.00

Організувати ()** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників зовнішнього оцінювання до аудиторії, **ідентифікуючи (**)** їх за наданим Сертифікатом та документом, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті.

Попередити ()** учасників зовнішнього оцінювання про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення зовнішнього незалежного 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 (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник зовнішнього оцінювання повинен повідомити до початку роботи над сертифікаційною роботою)), у відведеному для цього місці в аудиторії.

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

Допомогти ()** кожному учаснику зовнішнього оцінювання знайти своє робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.

Забороняється пересаджувати учасника зовнішнього оцінювання на інше місце!

10.30-
10.50

У приміщенні, де проходила нарада з працівниками, у присутності відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання, уповноваженої особи, старших інструкторів та громадських спостерігачів:

переконатися (*) в неущкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з

	аудиторними пакетами; отримати (*) аудиторний пакет; пересвідчитися (*), що назва мови, якою здійснено переклад завдань сертифікаційної роботи, зазначена в Аудиторному протоколі, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета; пересвідчитися (*), що у разі зазначення в Аудиторному протоколі поглибленого рівня складності завдань сертифікаційної роботи (для проведення зовнішнього оцінювання з математики, української мови і літератури) на лицьовому боці аудиторного пакета є відповідний напис; засвідчити (*) підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. <i>Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього незалежного оцінювання!</i> <i>Забороняється розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення їхнього виконання учасниками зовнішнього оцінювання</i>
11.00 - 11.30	Перевірити (*) правильність розсадки учасників зовнішнього оцінювання та зробити відповідні записи в Аудиторному протоколі. Перевірити (*) явку учасників зовнішнього оцінювання, зачитавши список в Аудиторному протоколі. Відмітити (*) відсутніх учасників зовнішнього оцінювання в Аудиторному протоколі (у відведеному для підпису учасника зовнішнього оцінювання місці зазначити «Не з'явився»). Зробити (**) відмітки про відсутніх учасників зовнішнього оцінювання в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії. Зачитати (**) учасникам зовнішнього оцінювання Типову промову інструктора. Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора. Запропонувати (*) третьому за списком в Аудиторному протоколі учаснику зовнішнього оцінювання пересвідчитися в неушкодженості аудиторного пакета (у разі відсутності третього за списком запрошується наступний за списком). Продемонструвати (*) всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет. Записати (*) в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписами. Відкрити (*) аудиторний пакет. 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. Зробити (*) відповідні записи в Аудиторному протоколі. <i>У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт зовнішнього оцінювання.</i> Наклеїти (*) одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі, іншу наліпку з номером «00» – на захищений поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки (якщо на стрічці є третя наліпка із порядковим номером «00», вона має залишитися на стрічці). Роздати (*) учасникам зовнішнього незалежного оцінювання бланки

відповідей:

типу А;

типу Б (у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики (поглиблений рівень), української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, російської, французької мов);

комбінованого типу А+, Б+ (у разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень)).

У разі відсутності учасника зовнішнього оцінювання бланк(и) відповідей залишається на робочому місці, що не використовується.

Наклеїти (*) штрих-коди на відведені для цього місця на бланку(ах) відповідей. Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників зовнішнього оцінювання.

Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників зовнішнього незалежного оцінювання, не використовуються для кодування бланків відповідей.

Роздати (*) учасникам зовнішнього оцінювання зошити із завданнями сертифікаційної роботи, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих місць учасників зовнішнього оцінювання і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей.

У разі відсутності учасника зовнішнього оцінювання зошит із завданнями сертифікаційної роботи залишається на робочому місці, що не використовується.

Запропонувати ()** учасникам зовнішнього оцінювання перевірити якість друку зошита із завданнями сертифікаційної роботи.

Попросити ()** учасників зовнішнього оцінювання на зворотному боці бланка відповідей типу А зробити запис, зазначений на дошці.

Запропонувати ()** учасникам зовнішнього оцінювання позначити номер зошита із завданнями сертифікаційної роботи у відповідному місці бланка відповідей.

Перевірити (*) у бланках відповідей учасників зовнішнього оцінювання правильність позначення відмітки, що повинна відповідати номеру зошита із завданнями сертифікаційної роботи.

Записати (*) на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання завдань сертифікаційної роботи, а у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня **записати** окремо орієнтовний час закінчення роботи над виконанням завдань як базового рівня, так і поглибленого.

(Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.)

Для виконання сертифікаційної роботи поглибленого рівня на виконання завдань відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня).

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

Вкласти (*) бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів із завданнями сертифікаційної роботи та **заклеїти (*)** їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах

	відсутніх учасників зовнішнього оцінювання до закінчення виконання завдань сертифікаційної роботи. Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється: <i>ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;</i> <i>виносити 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 зовнішнього оцінювання щодо змісту завдань сертифікаційної роботи, коментувати їх;</i> <i>без поважної причини відволікати учасників зовнішнього оцінювання від виконання сертифікатної роботи;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання залишати аудиторію;</i> <i>надавати учасникам зовнішнього оцінювання будь-які предмети, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i>
Під час виконання учасниками зовнішнього оцінювання завдань сертифікаційної роботи	
	Фіксувати (*) на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин. Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення повідомляти (*) відповідальному за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання. <i>Під час зовнішнього оцінювання учасники зовнішнього оцінювання мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою.</i> Одноточасний вихід кількох учасників зовнішнього оцінювання з однієї аудиторії до завершення роботи заборонено. <i>Якщо учаснику зовнішнього оцінювання потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити зошит із завданнями сертифікаційної роботи і бланки відповідей на робочому столі, поклавши їх заповненою стороною донизу.</i> <i>Час, який учасник зовнішнього оцінювання провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи.</i> Фіксувати (*) на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід учасників зовнішнього оцінювання із аудиторії, порушення учасниками зовнішнього оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання. У разі оголошення уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти технологічної перерви: вказати (*) час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі; записати (*) на дошці час закінчення роботи над завданнями сертифікаційної роботи, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву, а у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня записати час закінчення роботи над виконанням завдань базового рівня та розрахунковий час закінчення виконання завдань сертифікаційної роботи; повідомити (*) учасникам зовнішнього оцінювання про продовження роботи над виконанням завдань. Якщо учасник зовнішнього оцінювання завершив роботу раніше визначеного часу та отримав у Сертифікаті відмітку уповноваженої особи

		Українського центру оцінювання якості освіти (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників зовнішнього оцінювання), він за дозволом старшого інструктора здає бланк(и) відповідей, а зошит із завданнями сертифікаційної роботи залишає на своєму робочому місці . Старший інструктор вкладає бланк(и) відповідей до спеціального поліетиленового пакета , а у разі проведення зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня – до спеціальних пакетів № 1 (бланки, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня) та № 2 (бланк, призначений для надання відповідей на завдання поглибленого рівня). Учасник зовнішнього незалежного оцінювання має засвідчити своїм 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 із завданнями сертифікаційної роботи, дотримуючись установлених норм поведінки
Увага! В аудиторіях, де учасники виконують сертифікаційну роботу поглибленого рівня, за 15 хв. до закінчення часу, відведеного на виконання завдань базового рівня		
		Повідомити (*) учасникам зовнішнього оцінювання час, що залишився до закінчення виконання завдань базового рівня. Попередити (*) про необхідність завершити заповнення бланка(ів) відповідей, призначених для надання відповідей на завдання базового рівня (бланки А та Б з української мови і літератури, бланк А з математики)
Увага! В аудиторіях, де учасники виконують сертифікаційну роботу поглибленого рівня, в момент закінчення часу, відведеного на виконання завдань базового рівня		
		Повідомити (**) учасникам зовнішнього оцінювання про завершення роботи над виконанням завдань базового рівня та оголосити перерву. Попросити (**) учасників зовнішнього оцінювання покласти на край стола бланк(и) відповідей, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня (бланки А та Б з української мови і літератури, бланк А з математики). Зазначити (*) в Аудиторному протоколі фактичний час завершення учасниками зовнішнього оцінювання роботи над виконанням завдань базового рівня та час початку перерви. Зазначити (*) на дошці час початку перерви. Зібрати (*) в усіх учасників зовнішнього оцінювання бланк(и) відповідей, призначений(і) для надання відповідей на завдання базового рівня. Перевірити (*) наявність бланків відповідей усіх учасників зовнішнього оцінювання та помістити їх до спеціального поліетиленового пакета № 1, закрити його у присутності учасників зовнішнього оцінювання. Зафіксувати (*) кількість зданих бланків, призначених для надання відповідей на завдання базового рівня, в Аудиторному протоколі. Повідомити (**) учасникам зовнішнього оцінювання про продовження роботи над виконанням завдань поглибленого рівня. Зазначити (*) час закінчення перерви на дошці та в Аудиторному протоколі. Зазначити (*) на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, затрачений на перерву
За 15 хв. до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи		
		Повідомити (*) учасникам зовнішнього оцінювання час, що залишився до закінчення зовнішнього незалежного оцінювання. Попередити (*) про необхідність завершити заповнення бланка(ів)

	відповідей
Завершення зовнішнього незалежного оцінювання	
	Повідомити (*) учасників зовнішнього оцінювання про закінчення виконання сертифікаційної роботи. Попросити (*) учасників зовнішнього оцінювання закрити зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл. Запросити (*) учасників зовнішнього оцінювання по одному підійти із бланками відповідей до столу інструкторів (зошити із завданнями сертифікаційної роботи учасники зовнішнього оцінювання залишають на своїх робочих місцях). Прийняти (*) від учасників зовнішнього оцінювання бланки відповідей. <i>Учасники зовнішнього оцінювання мають засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на своє робоче місце.</i> Перерахувати (*) отримані від учасників зовнішнього оцінювання бланки відповідей та вкласти (*) їх до захищеного поліетиленового пакета (окремо вкладаються бланки кожного типу). Зафіксувати (*) кількість зданих бланків відповідей в Аудиторному протоколі. Зібрати (**) зошити із завданнями сертифікаційної роботи, що не використовувалися. Перерахувати (*) невикористані зошити із завданнями сертифікаційної роботи та зазначити (*) їхню кількість в Аудиторному протоколі. Вкласти (*) до спеціального поліетиленового пакета невикористані зошити, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання. У разі проведення в аудиторії зовнішнього оцінювання з математики або української мови і літератури поглибленого рівня вкласти (*) до спеціального поліетиленового пакета № 2 бланки відповідей, призначені для надання відповідей на завдання поглибленого рівня (бланки А+, Б+ з української мови і літератури, бланк Б з математики), закритий спеціальний поліетиленовий пакет № 1, до якого раніше було вкладено бланки відповідей, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня, невикористані матеріали зовнішнього оцінювання, Аудиторний протокол і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання. Підписати Аудиторний протокол і вкласти (*) його до спеціального поліетиленового пакета. Заклеїти (*) у присутності не менше трьох учасників зовнішнього оцінювання пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. Продемонструвати (*) пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам зовнішнього оцінювання
Після закінчення зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторії	
	Передати (*) відповідальному за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання сформований для відправлення пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. Засвідчити (*) цей факт своїм підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів. Інструктор залишається у приміщенні, де відбувалось передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання про завершення зовнішнього оцінювання в пункті зовнішнього оцінюванні (у разі проведення зовнішнього оцінювання з

		математики (поглиблений рівень) або української мови і літератури (поглиблений рівень) – до завершення зовнішнього оцінювання в усіх аудиторіях, де учасники зовнішнього оцінювання виконували роботи відповідного рівня складності)
Після закінчення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті		
30 хвилин		Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту зовнішнього оцінювання учасникам зовнішнього незалежного оцінювання зошити із завданнями сертифікаційної роботи, із якими вони працювали. Зібрати решту зошитів із завданнями сертифікаційної роботи. Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Віддати зошити із завданнями сертифікаційної роботи, що не були отримані учасниками зовнішнього оцінювання, відповідальному за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання

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). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігаються</i>	<i>Початок виконання завдань:</i> _____ год. _____ хв.
	<i>Технологічна перерва:</i> з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв.
	<i>Закінчення виконання завдань базового рівня*:</i> _____ год. _____ хв. <i>Перерва для пакування бланків відповідей на завдання базового рівня*:</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>

* Запис на дошці робиться лише в аудиторіях, де учасники проходять зовнішнє оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень) та математики (поглиблений рівень)

Додаток 20
до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
в 2015 році
(підпункт 7 пункту 5 розділу III)

Типова промова інструктора
Доброго дня, шановні учасники
зовнішнього незалежного оцінювання!

Вітаємо вас на зовнішньому незалежному оцінюванні з _____!
(назва предмета)

Зовнішнє незалежне оцінювання в аудиторії проводять старший інструктор
_____ та інструктор _____.
(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

На виконання сертифікаційної роботи відведено _____ хв.

Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

У разі проведення в аудиторії зовнішнього оцінювання поглибленого рівня на виконання сертифікаційної роботи відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня.

Під час зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат) буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Тому вийміть, будь ласка, Сертифікат із файла та документ, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті, покладіть їх на край робочого стола.

Якщо під час зовнішнього оцінювання вам необхідно вийти з аудиторії, то підніміть руку й попередьте про це старшого інструктора або інструктора. Пам'ятайте, що одночасно виходити двом і більше особам забороняється, а час, відведений на виконання сертифікаційної роботи, не продовжується. Перед виходом з аудиторії зошит із завданнями сертифікаційної роботи і бланк(и) відповідей залиште на робочому столі, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що ви маєте право на:

доступ до інформації про:

програми, форми завдань сертифікаційних робіт зовнішнього оцінювання;
строки та порядок проведення зовнішнього оцінювання;
час і місце проведення зовнішнього оцінювання;
використання в пунктах проведення зовнішнього оцінювання засобів контролю;
порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів зовнішнього оцінювання.
виконання сертифікаційних робіт, укладених згідно з вимогами програм зовнішнього оцінювання;

ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення зовнішнього оцінювання;

безпечні та нешкідливі умови під час проходження зовнішнього оцінювання;

отримання безкоштовної медичної допомоги в пункті проведення зовнішнього оцінювання (у разі потреби);

проходження зовнішнього оцінювання із встановленої центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки кількості навчальних предметів за рахунок коштів державного бюджету;

проходження за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб зовнішнього оцінювання в порядку, встановленому законодавством України;

оскарження процедури проведення та результатів зовнішнього оцінювання (апеляцію);

ознайомлення зі своєю сертифікаційною роботою після її перевірки, отримання засвідченої копії цієї роботи.

Під час проходження зовнішнього оцінювання ви **зобов'язані**:

ознайомитися з інформацією про порядок проходження зовнішнього оцінювання;

своєчасно прибути з документами, необхідними для допуску до пункту проведення зовнішнього оцінювання;

дотримуватись норм Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти та порядку роботи пункту проведення зовнішнього оцінювання;

ввічливо ставитися до всіх учасників і персоналу пункту проведення зовнішнього оцінювання;

виконувати вказівки та вимоги працівників пункту проведення зовнішнього оцінювання щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання;

після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, повернути її матеріали (крім зошита із завданнями сертифікаційної роботи) працівникам пункту проведення зовнішнього оцінювання;

Зверніть увагу, що вам **забороняється**:

1) приносити до пункту проведення зовнішнього оцінювання небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я учасників зовнішнього оцінювання;

2) використовувати в пункті проведення зовнішнього оцінювання та мати при собі протягом часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, 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 порядком роботи пункту проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник зовнішнього

оцінювання повинен повідомити персоналу пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку роботи над сертифікаційною роботою);

3) заважати іншим учасникам зовнішнього оцінювання виконувати сертифікаційну роботу;

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

Пам'ятайте, що в разі порушення процедури проходження зовнішнього оцінювання вас буде позбавлено права продовжувати виконання сертифікаційної роботи.

Ви **масте знати**, що результати зовнішнього оцінювання можуть бути **анульовані** у випадку:

виявлення в період часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, в особи або на її робочому місці друкованих або рукописних матеріалів, засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремих елементів, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, інших засобів, предметів, приладів, що не передбачені Порядком роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році;

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

спілкування в будь-якій формі з іншим учасником зовнішнього оцінювання в процесі виконання сертифікаційної роботи;

списування відповідей на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника зовнішнього оцінювання;

виконання сертифікаційної роботи іншою особою, що було встановлено апеляційною комісією;

неповернення сертифікаційної роботи особам, які проводять зовнішнє оцінювання, після завершення часу, відведеного для її виконання;

неправильного оформлення сертифікаційної роботи, що унеможливило оцінювання наданої відповіді або встановлення варіанта сертифікаційної роботи, завдання якої виконував учасник зовнішнього оцінювання;

пошкодження учасником зовнішнього оцінювання сертифікаційної роботи, що унеможливило її автоматизовану обробку;

персоналізації учасником зовнішнього оцінювання сертифікаційної роботи або наявності у ній додаткових відміток, що не передбачені процедурами зовнішнього оцінювання;

дострокового припинення виконання сертифікаційної роботи в пункті проведення зовнішнього оцінювання внаслідок порушення учасником процедури зовнішнього оцінювання.

Звертаємо вашу увагу на те, що в аудиторіях пункту зовнішнього оцінювання працівником Державної служби охорони за допомогою металодетектора може здійснюватися контроль за дотриманням учасниками зовнішнього оцінювання 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.

Якщо ви забули залишити у спеціально відведеному 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 порядком

роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році, пропонуємо зробити це зараз.

Пам'ятайте про те, що оцінка, яку ви отримаєте, є рейтинговою, тобто визначає місце результату учасника зовнішнього оцінювання серед результатів інших учасників зовнішнього оцінювання із цього предмета. **Тому будь-яка допомога іншим учасникам зовнішнього оцінювання під час виконання сертифікаційної роботи або байдужість до фактів порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання (списування, використання допоміжної літератури, засобів зв'язку) можуть значно знизити шанс стати студентом вищого навчального закладу.**

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту зовнішнього оцінювання порушено порядок проведення зовнішнього оцінювання, що може негативно вплинути на ваш результат, то ви маєте право до виходу з пункту зовнішнього оцінювання подати уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання.

Про результати зовнішнього оцінювання ви зможете дізнатися, відкривши інформаційну сторінку, створену на офіційному сайті Українського центру оцінювання якості освіти.

Після оголошення результатів з усіх предметів, із яких ви проходили зовнішнє оцінювання, самостійно роздрукуйте Інформаційну картку, що є додатком до Сертифіката.

У разі виникнення сумнівів стосовно об'єктивності оцінювання сертифікаційної роботи ви маєте право протягом п'яти календарних днів із моменту офіційного оголошення результатів подати апеляційну заяву щодо результатів зовнішнього оцінювання.

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

(назва предмета)

Прошу підійти до стола третього за списком в Аудиторному протоколі проведення зовнішнього незалежного оцінювання учасника зовнішнього оцінювання, щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїм підписом в Аудиторному протоколі проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Прошу _____ зробити це.
(прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього оцінювання)

Інструктори демонструють присутнім аудиторний пакет, викликають третього за списком в Аудиторному протоколі проведення зовнішнього незалежного оцінювання учасника зовнішнього оцінювання, який засвідчує підписом у протоколі неушкодженість аудиторного пакета. У разі відсутності цього учасника зовнішнього оцінювання запрошується наступний за списком учасник зовнішнього оцінювання.

Старший інструктор записує до Аудиторного протоколу проведення зовнішнього незалежного оцінювання номер аудиторного пакета, розрізає його по лінії розрізу, зазначеній на пакеті, та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі проведення зовнішнього незалежного оцінювання, наклеює відповідні наліпки на Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного

оцінювання та поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання до пункту обробки.

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їхньої якості друку буде здійснено кодування бланків за допомогою наліпок зі штрих-кодами.

Старший інструктор роздає учасникам зовнішнього оцінювання бланки відповідей. Після цього старший інструктор здійснює кодування бланків відповідей.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Поки що не відкривайте їх.

Старший інструктор роздає учасникам зовнішнього оцінювання зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Номер зошита повинен відповідати номеру робочого місця учасника зовнішнього оцінювання, зазначеному на індивідуальній паперовій наліпці. Кожен учасник зовнішнього оцінювання отримує тільки один зошит із завданнями сертифікаційної роботи.

Перед початком роботи прослухайте інструкцію щодо роботи в зошиті із завданнями сертифікаційної роботи та заповнення бланка відповідей.

Інструктор ознайомлює учасників зовнішнього оцінювання з інструкцією, розміщеною на першій сторінці зошита із завданнями сертифікаційної роботи. Учасники зовнішнього оцінювання слухають, не відкриваючи зошити із завданнями сертифікаційної роботи.

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А необхідно відвести 10 – 15 хвилин.

А тепер відкрийте зошит із завданнями сертифікаційної роботи і перевірте якість друку та кількість сторінок у ньому. Їх має бути _____. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента(ів) тексту, то підніміть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз закрийте зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпці(ках) зі штрих-кодом, зошиті із завданнями сертифікаційної роботи та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці.

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть «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, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігаються». *(Завіряти учасникам зовнішнього незалежного оцінювання цей текст своїм підписом не потрібно.)*

У разі виявлення невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього незалежного оцінювання, необхідно підняти руку. До вас підійде старший інструктор. Повідомте йому про ситуацію, що склалася.

(У такому разі учасник зовнішнього оцінювання замість другого речення повинен записати: «Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: _____, номер зошита: _____, номер наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей: _____»).

У спеціально відведеному місці бланка відповідей **типу А** (у разі проведення зовнішнього оцінювання поглибленого рівня з української мови і літератури також на бланку **типу А+**, з математики – **типу Б**) поставте знак «Х» під номером, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита із завданнями сертифікаційної роботи.

Покладіть бланк відповідей типу А (у разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень) також бланк типу А+, Б+, з математики (поглиблений рівень) – типу Б) на край стола, щоб старший інструктор перевінив наявність та правильність позначення в них відмітки, що відповідає номеру зошита із завданнями сертифікаційної роботи.

Комплектування та заклеювання пакета з комплектами матеріалів зовнішнього оцінювання здійснюються в присутності не менше трьох учасників зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторії.

Протягом 30 хвилин після завершення зовнішнього оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання ви маєте право отримати в інструктора свої зошити із завданнями сертифікаційної роботи, які використовували як чернетку.

Увага! Прошу всіх звірити годинники. На виконання сертифікаційної роботи відведено _____ хв. (у разі проведення зовнішнього оцінювання поглибленого рівня потрібно повідомити час виконання завдань базового рівня складності та загальний час виконання сертифікаційної роботи), після завершення цього часу ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору. Час закінчення виконання завдань: _____ год. _____ хв. (у разі проведення зовнішнього оцінювання поглибленого рівня потрібно також повідомити час закінчення виконання завдань базового рівня: «час закінчення виконання завдань базового рівня: _____ год. _____ хв.»).

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

У разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень) або з математики (поглиблений рівень) потрібно також повідомити про те, що буде оголошено перерву для пакування бланків відповідей на завдання базового рівня.

*Також зважте на те, що для пакування бланків відповідей на завдання базового рівня буде оголошено перерву в момент закінчення часу, відведеного на виконання завдань базового рівня. Час, затрачений на неї, додається до часу, відведеного на виконання завдань поглибленого рівня.

* Увага! Цей абзац зачитується в разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень) або з математики (поглиблений рівень).

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

Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год. _____ хв. (у разі проведення зовнішнього оцінювання поглибленого рівня потрібно також

повідомити час закінчення виконання завдань базового рівня), а бланки, призначені для надання відповідей на завдання базового рівня: _____ год. _____ хв.)

**** Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки для надання відповідей на завдання поглибленого рівня старшому інструктору не пізніше _____ год. _____ хв.**

**** Увага! Цей абзац зачитується в разі проведення зовнішнього оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень) або з математики (поглиблений рівень) після завершення перерви для пакування бланків відповідей на завдання базового рівня.**

Додаток 21

до Порядку роботи пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
в 2015 році
(підпункт 8 пункту 5 розділу III)

Технологічна карта
чергового пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Важливо! Для виконання завдань сертифікаційної роботи з фізики відводиться 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

Для виконання сертифікаційної роботи поглибленого рівня відводиться 210 хв.:

з української мови і літератури: 150 хв. на виконання завдань базового рівня та 60 хв. – поглибленого рівня;

з математики: 130 хв. на виконання завдань базового рівня та 80 хв. – поглибленого рівня.

Час	✓	Дія	ЗНО-2015
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання			
9.00-9.10		Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт зовнішнього оцінювання) з документом, що посвідчує особу, і годинником	
9.10-9.45		Узяти участь у нараді з працівниками пункту зовнішнього оцінювання. Пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання. Пройти процедуру жеребкування щодо розподілу за місцями чергування. Одержати Технологічну карту чергового в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (черговий, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту зовнішнього оцінювання). Звірити годинник	
9.45-10.15		Розмістити під керівництвом помічника відповідального за пункт зовнішнього оцінювання Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання у зручному для вільного огляду місці (при вході до пункту зовнішнього оцінювання)	
10.15-10.50		Здійснити разом із помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту зовнішнього оцінювання за наявності в них:	

		Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат); документа, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті; запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. За умови відсутності Сертифіката та документа, назва і номер якого зазначені у Сертифікаті, учасник зовнішнього оцінювання не допускається до пункту зовнішнього оцінювання. Учасники зовнішнього незалежного оцінювання, які прибули пізніше 10 годин 50 хвилин, до пункту зовнішнього оцінювання не допускаються. Допомагати учасникам зовнішнього незалежного оцінювання зорієнтуватися в пункті зовнішнього оцінювання
Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
		Перевіряти коридори, сходи, туалетні кімнати щодо виявлення заборонених технічних засобів зв'язку, друкованих чи рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою зовнішнього незалежного оцінювання. Вживати заходів щодо забезпечення порядку в пункті зовнішнього оцінювання. Супроводжувати (тримати в полі зору) учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які вийшли з аудиторії. Супроводжувати (тримати в полі зору) до виходу з пункту зовнішнього оцінювання учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які достроково закінчили виконання сертифікаційної роботи. Вживати заходів щодо унеможливлення виносу з аудиторій учасниками зовнішнього незалежного оцінювання або працівниками пункту зовнішнього оцінювання матеріалів зовнішнього оцінювання. Слідкувати за дотриманням учасниками зовнішнього незалежного оцінювання вимог Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти під час їхнього перебування за межами аудиторій. Повідомляти відповідальному за пункт зовнішнього оцінювання та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про використання учасниками зовнішнього незалежного оцінювання в приміщеннях пункту зовнішнього оцінювання мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів (шпаргалок), спілкування учасників зовнішнього незалежного оцінювання з іншими особами щодо змісту завдань сертифікаційної роботи. Повідомляти відповідальному за пункт зовнішнього оцінювання та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про порушення працівниками пункту зовнішнього оцінювання

		або громадськими спостерігачами процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання, а саме: надання відповідей на запитання учасників зовнішнього незалежного оцінювання щодо змісту завдань сертифікаційної роботи і коментування їх; використання в пункті зовнішнього оцінювання мобільних телефонів або інших засобів зв'язку; розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про зміст завдань сертифікаційної роботи. Зробити відповідні записи в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання або в Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Перевіряти наявність відміток про проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного предмета в Сертифікатах під час виходу учасників зовнішнього незалежного оцінювання із пункту зовнішнього оцінювання. Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання черговому забороняється: <i>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами;</i> <i>відповідати на запитання учасників зовнішнього незалежного оцінювання щодо змісту завдань сертифікаційної роботи і коментувати їх;</i> <i>без дозволу відповідального за пункт зовнішнього оцінювання залишати місце чергування</i>
Після завершення зовнішнього незалежного оцінювання		
30 хвилин		Організувати допуск до пункту зовнішнього оцінювання учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи. Забезпечити організований вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання із пункту зовнішнього оцінювання

Додаток 22
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 9 пункту 5 розділу III)

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

У пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання в разі потреби можуть створюватися об'єднані аудиторії на 30 або 45 робочих місць.

В об'єднаній аудиторії передбачено розміщення двох або трьох стандартних аудиторій по 15 робочих місць у кожній.

Нумерація робочих місць в об'єднаній аудиторії здійснюється з дотриманням вимог підпункту 2 пункту 6 розділу II Порядку роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році. В об'єднаній аудиторії застосовується єдина схема нумерації кожної стандартної аудиторії.

В об'єднаній аудиторії перед першим рядом столів кожної стандартної аудиторії встановлюється стіл для старшого інструктора, на якому повинна бути табличка з номером стандартної аудиторії.

На (біля) дверях(ей) об'єднаної аудиторії вказуються номери всіх стандартних аудиторій, розміщених у ній.

Дії інструктора в об'єднаній аудиторії мають узгоджуватися з діями всіх старших інструкторів.

Увага! *Аудиторні пакети для відповідних стандартних аудиторій мають бути розміщені та відкриті на столах старших інструкторів, закріплених за ними. Подальші дії в роботі з аудиторними пакетами старші інструктори (від відкриття пакетів до їхнього закриття) здійснюють лише за столами, закріпленими за ними в стандартних аудиторіях.*

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

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання в кожній стандартній аудиторії оформляється старшим інструктором 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 всіх Аудиторних протоколів проведення зовнішнього незалежного оцінювання у встановленому порядку.

Акт
закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів)
з аудиторними пакетами

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

I. Закриття сховища для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами

Цей акт складено про те, що опломбовані контейнери з аудиторними пакетами з _____ в кількості _____ шт. було поміщено до сховища.
(назва предмета)

Сховище для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами опломбовано відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____
(прізвище, ініціали)

у присутності помічника відповідального за пункт та передано на зберігання працівнику Державної служби охорони _____ 2015 р. о _____ год. _____ хв.
(дата опломбування) (час опломбування)

Закриття та опломбування сховища для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами підтверджуємо підписами:

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Помічник відповідального за пункт
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Працівник Державної служби охорони

(підпис)

(ініціали, прізвище)

II. Відкриття сховища для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами

Сховище для зберігання контейнерів із аудиторними пакетами відкрито

_____ 2015 р. о _____ год. _____ хв.
(дата відкриття) (час відкриття)

Неушкодженість контейнера(ів) та наявного на ньому (них) пломбування підтверджуємо підписами:

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Працівник Державної служби охорони

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Старший інструктор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Старший інструктор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Громадський спостерігач

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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 5 розділу VII Порядку роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році.

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

(прізвище, ініціали)

уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти _____

(прізвище, ініціали)

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

Відкриття контейнера(ів) здійснено _____ 2015 р. о ____ год. ____ хв.

№ контейнера	№ пломб	Назва предмета	Кількість аудиторних пакетів

Неушкодженість контейнера(ів) та пломбування підтверджуємо підписами:

Відповідальний за пункт проведення

зовнішнього незалежного 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 для відправлення пакети з матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання вкладаються до контейнера(ів).

Час	№ контейнера	Назва предмета зовнішнього незалежного оцінювання	Кількість пакетів із матеріалами зовнішнього незалежного оцінювання

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 незалежного оцінювання _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 25
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 13 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 предмета _____

Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання «__» _____ 2015 року.

	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

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

« ____ » _____ 2015 р. № _____

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

Предмет _____
(назва предмета)

Складено:

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

2. Відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного 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 оцінювання.

Суть порушення: _____

Учасника зовнішнього незалежного оцінювання позбавлено права на продовження
виконання сертифікаційної роботи о ____ год. ____ хв.

Уповноважена особа Українського центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного 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

« ____ » _____ 2015 р.

№ _____

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

Предмет зовнішнього незалежного оцінювання _____
(назва предмета)

Складено:

1. Уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти _____
(прізвище, ініціали)
2. Відповідальним за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____
(прізвище, ініціали)
3. Помічником відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання _____
(прізвище, ініціали)
4. Громадським спостерігачем _____
(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 незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Помічник відповідального за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Громадський спостерігач

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Голові регламентної комісії

_____ регіонального
центру оцінювання якості освіти
учасника зовнішнього незалежного оцінювання

_____ (прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

_____ (номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання)

_____ (назва 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)

_____ 2015 р.

_____ (підпис)

Заяву прийняли:
уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

_____ 2015 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 незалежного оцінювання _____
(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 2015 року _____ 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)

« ____ » _____ 2015 року проведено зовнішнє незалежне оцінювання з _____
(назва предмета)

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

Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які з'явилися на зовнішнє незалежне оцінювання: ____.

Кількість учасників зовнішнього незалежного оцінювання, які допустили порушення процедури та позбавлені права продовжувати виконувати сертифікаційну роботу: ____.

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

У контейнер, що направляється до пункту обробки, визначеного Українським центром оцінювання якості освіти, вкладено _____ пакетів із комплектами матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання.

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

- ☐ Акт закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- ☐ Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів;
- ☐ Карта спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Акт розкриття/закриття контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- ☐ Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ акти про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури та відповідні матеріали;
- ☐ акти про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури та відповідні матеріали;
- ☐ апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Відомість реєстрації громадських спостерігачів в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
- ☐ Відомість реєстрації звернень до медичного працівника;
- ☐ Протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

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 незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Громадські спостерігачі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Складено у ____ примірниках:

1-й прим. – уповноваженій особі для передання до _____ регіонального центру оцінювання якості освіти;

2-й прим. – відповідальному за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

____ прим. – громадським спостерігачам.

**Відомість реєстрації громадських спостерігачів
у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

(назва предмета)

(дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Документ, що посвідчує особу	Посвідчення громадського спостерігача	Конфлікт інтересів з будь-якою особою з числа учасників зовнішнього незалежного оцінювання або осіб, які проводять зовнішнє незалежне оцінювання, в цьому пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання відсутній (підпис)	Із правами та обов'язками громадського спостерігача ознайомлений(а) (підпис)
1	2	3	4	5	6

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відомість реєстрації звернень до медичного працівника

(назва предмета)

(дата проведення)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер аудиторії	Номер Сертифіката	Час звернення	Причина звернення	Надання допомоги

Медичний працівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського
центру оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Знак для позначення меж пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання



Додаток 33
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 20 пункту 5 розділу III)

Інформаційна вивіска

ЗНО-2015

Увага!

Приміщення не використовується.

У разі необхідності входу
зверніться до
помічника відповідального
за пункт проведення зовнішнього
незалежного оцінювання



_____ регіональний центр оцінювання якості освіти

Додаток 34

до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(підпункт 21 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 предмета)

(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, відповідно до рішення регламентної комісії

Директор регіонального центру
оцінювання якості освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 35
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання в 2015 році
(пункт 10 розділу IV)

**Таблиця розрахунку часу працівників пункту проведення зовнішнього
незалежного оцінювання**

Посада в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання	Кількість часу, що затрачається			
	напередодні проведення зовнішнього незалежного оцінювання	У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
		до початку зовнішнього незалежного оцінювання*	проведення зовнішнього незалежного оцінювання	завершення зовнішнього незалежного оцінювання
Відповідальна особа за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання	180 хвилин	150 хвилин	120-210 хвилин залежно від предмета **	180 хвилин
Відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання	180 хвилин	150 хвилин	120-210 хвилин залежно від предмета **	180 хвилин
Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання	150 хвилин	150 хвилин	120-210 хвилин залежно від предмета **	180 хвилин
Старший інструктор, інструктор, черговий	-	150 хвилин	120-210 хвилин залежно від предмета **	30 хвилин

* З урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 11.00 до 11.20.

**Для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури (поглиблений рівень), математики (поглиблений рівень) відводиться 210 хв., з фізики - 180 хв., української мови і літератури (базовий рівень), хімії, географії, російської мови – 150 хв., історії України – 135 хв., математики (базовий рівень) – 130 хв., англійської, іспанської, німецької, французької мов, біології – 120 хв.

Додаток 36
до Порядку роботи пункту
проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в 2015 році
(пункту 11 розділу XII)

**Журнал контролю за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання
в регіонах обслуговування _____ регіонального центру
оцінювання якості освіти ***

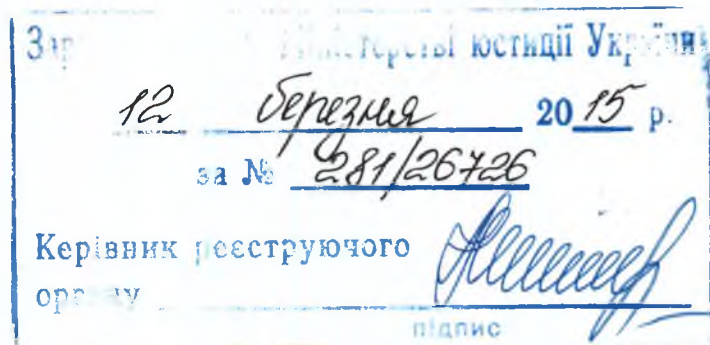
Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання	Предмет	Найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, з якого надійшло звернення	Прізвище, ініціали та посада особи, яка звертається	Час звернення	Суть звернення	Прийняте рішення

*Ведення журналу може здійснюватися в електронному вигляді.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

17 лютого 2015 року № 156



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 зовнішнього оцінювання) в 2015 році.

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

3. Списки уповноважених осіб затверджуються наказом Українського центру не пізніше ніж за 21 день до початку проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).

4. Розподіл уповноважених осіб за пунктами зовнішнього оцінювання затверджується наказом регіонального центру не раніше ніж за три дні до

проведення зовнішнього оцінювання з певного предмета. Уповноважена особа не може залучатися до проведення зовнішнього оцінювання в одному й тому самому пункті зовнішнього оцінювання більше двох разів.

5. Залучення уповноважених осіб до проведення зовнішнього оцінювання здійснюється на договірних засадах між особою та відповідним регіональним центром.

Час, який витрачається уповноваженою особою на проїзд до пункту зовнішнього оцінювання та у зворотному напрямку (у разі її залучення до проведення зовнішнього оцінювання не в місті проживання), додається до часу роботи в пункті зовнішнього оцінювання.

6. Організацію проведення інструктажів для уповноважених осіб здійснюють регіональні центри.

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

8. Уповноважена особа зобов'язана:

координувати діяльність працівників пункту зовнішнього оцінювання з відповідним регіональним центром;

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

здійснювати заміну працівників пункту зовнішнього оцінювання (у разі потреби);

розподіляти громадських спостерігачів за аудиторіями та проводити для них інструктаж;

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

здійснювати контроль за проведенням зовнішнього оцінювання;

вирішувати ситуації (відповідно до орієнтовного переліку нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способів їх вирішення, наведеного у додатку 18 до Порядку роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2015 року № 156);

вивчати факти, зазначені в апеляційних заявах учасників зовнішнього оцінювання, про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання;

завіряти документи пункту зовнішнього оцінювання;

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

складати спільно з відповідальним за пункт зовнішнього оцінювання та громадськими спостерігачами, які були присутні в пункті зовнішнього оцінювання, протокол про завершення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 29 до Порядку роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2015 року № 156).

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

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

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

здійснювати контроль за виконанням учасниками зовнішнього оцінювання та працівниками пункту зовнішнього оцінювання нормативно-правових актів з питань зовнішнього оцінювання;

залучати громадських спостерігачів до вирішення конфліктних ситуацій.

10. Під час проведення зовнішнього оцінювання в пункті зовнішнього оцінювання уповноважена особа повинна мати документ, що посвідчує особу, посвідчення, форма якого подана у додатку, персональну нагрудну картку (бейдж), де вказано її прізвище, ім'я, по батькові та назву посади в пункті зовнішнього оцінювання, технологічну карту уповноваженої особи (додаток 15 до Порядку роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в 2015 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2015 року № 156) Українського центру оцінювання якості освіти, кулькову (гелеву) ручку з пастою чорного кольору, годинник, номерну печатку Українського центру.

Директор департаменту
загальної середньої та дошкільної освіти

Юрій Кононенко

Зразок

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



ПОСВІДЧЕННЯ № _____

(прізвище)

(ім'я)

(по батькові)

**у 2015 році є уповноваженою особою Українського центру оцінювання
якості освіти в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання**

**Директор
Українського центру
оцінювання якості освіти**

(підпис)

П. І. Б.

Дійсне за наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.