

Проведення процедури зовнішнього незалежного оцінювання

ЗНО 2019



Пробне зовнішнє незалежне оцінювання

Це добровільне тестування осіб, що мають намір вступати до ЗВО, яке дає їм можливість ознайомитися з процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Тести пробного ЗНО

відповідають програмам ЗНО,
укладаються УЦОЯО
та є максимально наблизеними до
тих, що будуть запропоновані
під час ЗНО

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРОБНОГО ЗНО У 2019 РОЦІ

| Дата проведення | Предмет пробного ЗНО |
|-----------------|---|
| 16 березня | українська мова і література |
| 23 березня | математика, хімія, фізика, історія України, біологія, географія, англійська, німецька, французька, іспанська мови |

Пробне ЗНО

проводиться за процедурами ЗНО,
але має деякі особливості:

- проводиться за кошти фізичних і юридичних осіб;
- учасники пробного ЗНО після завершення роботи з тестом отримують «Інформаційний бюлетень» - детальну інформацію щодо послідовності дій, які необхідно виконати, щоб отримати результат.

Алгоритм отримання результатів пробного ЗНО у 2019 році

1. Учасник виконує тестову роботу в пункті проведення пробного ЗНО;
2. Після проходження тестування в пункті, на сторінці «Особистого кабінету учасника пробного ЗНО»:
 - заносить свої відповіді до сервісу «Визначення результатів пробного ЗНО» (з 16 по 18.03.2019 - з української мови і літератури, з 23 по 25.03.2019 - з інших предметів);
 - отримує інформацію щодо правильних відповідей (19.03.2019 - з української мови і літератури, 26.03.2019 - з інших предметів);
 - отримує результати пробного ЗНО у вигляді оцінок за рейтинговою шкалою 100-200 балів та за критеріальною шкалою 1-12 балів (22.03.2019 - з української мови і літератури, 29.03.2019 - з решти предметів пробного ЗНО);
 - самостійно оцінює виконання завдання відкритої форми з розгорнутою відповіддю за наведеними критеріями (українська мова, математика, іноземні мови).

При вході до пункту ТЗНО учасник має пред'явити

✓ ЗАПРОШЕННЯ-ПЕРЕПУСТКУ,

✓ ПАСПОРТ або інший ДОКУМЕНТ, що посвідчує особу (у разі прийняття регіональним центром рішення про його використання)

Сертифікат пробного ЗНО процедурою
не передбачений

Якщо учасник пробного ЗНО прибув з копією документа, що посвідчує особу, попередити, що під час ЗНО його не буде допущено до пункту ЗНО у разі пред'явлення копій Сертифіката чи документа, що посвідчує особу, і допустити в пункт пробного ЗНО.

Персонал пункту пробного ЗНО

- **Відповідальний за пункт ПЗНО**
- **Помічник відповідального за пункт ПЗНО** (за наявності в пункті не менше 5 аудиторій)
- **Старші інструктори** (один на кожну стандартну аудиторію)
- **Інструктори** (один на кожну аудиторію)
- **Чергові** (не більше 4 аудиторій - дві особи, від 5 до 13 ауд. - чотири, від 14 до 17 - п'ять, від 18 до 21 - шість, від 22 до 25 - сім, 26 і більше - вісім)

Увага! Для пункту пробного ЗНО не передбачена посада **уповноваженої особи**, яка під час ЗНО реалізує функцію контролю за процедурою, вирішує нестандартні ситуації та приймає апеляційні заяви від учасників ЗНО.

Під час пробного ЗНО цю функцію виконує **відповідальний за пункт пробного ЗНО**

Хронометраж організації роботи пункту ПЗНО відрізняється від роботи пункту основної сесії ЗНО:

- час прибуття інструкторів і чергових - 9.30 - 9.40;
- як наслідок - скорочення часу на проведення наради та підготовку пункту пробного ЗНО до роботи

Схема організації роботи пункту пробного ЗНО

- **9.00 - 9.40** - підготовка пункту пробного ЗНО до роботи (відповідальний та помічник)
- **9.30 - 9.40** - допуск персоналу до пункту пробного ЗНО (помічник відповідального за пункт ПЗНО)
- **9.40 - 10.00** - нарада персоналу пункту пробного ЗНО
- **10.00 - 10.15** - готовність пункту ПЗНО та аудиторій до проведення пробного зовнішнього оцінювання
- **10.15 - 10.50** - допуск учасників в пункт пробного ЗНО
- **10.15 - 11.00** - допуск учасників до аудиторій
- **10.20 - 11.00** - вилучення контейнеру зі сховища, розкриття контейнеру та отримання тестових матеріалів старшими інструкторами
- **11.00 - 14.30** - проведення процедури тестування в аудиторіях (час зазначено із розрахунку 180 хв. на виконання тесту)
- **14.30 - 15:00** - передача відповідальному за пункт ПЗНО сформованого пакету із матеріалами ПЗНО, оформлення документів на оплату роботи персоналу пункту пробного ЗНО

Проведення пробного ЗНО в аудиторії 11.00-11.30

Пакет з тестовими матеріалами пробного
ЗНО міститиме:

- зошити із пробним тестом (без номерів)
- стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів),
- стрічку наліпок з порядковими номерами для нумерації зошитів із пробним тестом
- пакет з інформаційними бюлетенями

Зошити із пробним тестом має пронумерувати інструктор, використовуючи наліпки із порядковими номерами (1-15), під час того, як старший інструктор буде роздавати та кодувати бланки відповідей

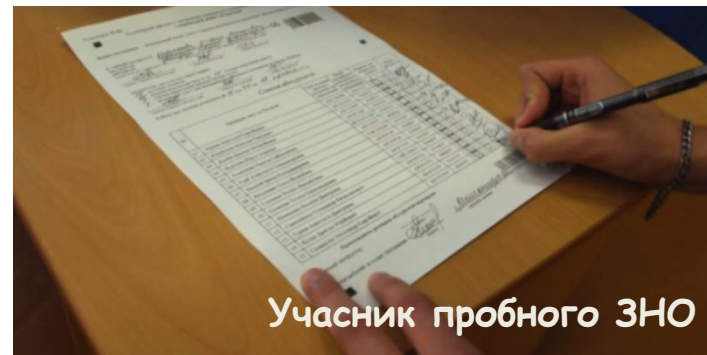
Проведення пробного ЗНО в аудиторії 11.00-11.30

Пакет з інформаційними бюлетенями, що мають отримати учасники пробного ЗНО по завершенню ними роботи з тестом, старший інструктор **має відкрити** після оголошення часу на виконання тесту.

Бюлетені разом із бланками відповідей учасників, що не з'явилися на пробне ЗНО, **вкладаються старшим інструктором в зошит із пробним тестом** цих учасників, зошити **заклюються наліпками зі штрих-кодами**, що відповідають робочому місцю.

Завершення пробного ЗНО

Після повідомлення учасникам про завершення роботи над тестом старший інструктор має **запропонувати** учасникам по одному підійти до стола інструкторів та **ОТРИМАТИ ІНФОРМАЦІЙНИЙ БЮЛЕТЕНЬ З МЕТОДИКОЮ ОТРИМАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОБНОГО ЗНО**



Учасник пробного ЗНО

Учасники мають засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі **факт отримання** бланка(ів) відповідей, зошита із пробним тестом та Інформаційного бюлетеня

Учасник пробного ЗНО, який завершив роботу раніше визначеного часу

Старший інструктор запрошує цього учасника до стола інструкторів, учасник отримує інформаційний бюлетень, засвідчує своїм підписом в Аудиторному протоколі **факт отримання матеріалів.**

Цей учасник після отримання інформаційного бюлетеня ЗАБИРАЄ ВСІ МАТЕРІАЛИ ПРОБНОГО ЗНО: ТЕСТОВИЙ ЗОШИТ, ІНФОРМАЦІЙНИЙ БЮЛЕТЕНЬ, БЛАНК(И) ВІДПОВІДЕЙ, ВЛАСНІ РЕЧІ І ЗАЛИШАЄ АУДИТОРІЮ ТА ПУНКТ ПРОБНОГО ЗНО.

Інструктори забезпечують організований **вихід** учасника з аудиторії та пункту ПЗНО

УВАГА!

Під час основної сесії ЗНО
зошити із завданнями
сертифікаційної роботи
видаються тільки після
завершення процедури в усіх
аудиторіях пункту ЗНО!

Завершення пробного ЗНО

Зібрати зошити із пробним тестом з укладеними до них бланками відповідей, що не використовувалися.

Перерахувати невикористані зошити із пробним тестом, інформаційні бюлетні та **зазначити** їхню кількість в Аудиторному протоколі.

Підписати Аудиторний протокол.

Вкласти Аудиторний протокол, невикористані зошити та бюлетені, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали пробного ЗНО, до спеціального пакета для передання до регіонального центру оцінювання якості освіти (пакет **НЕ ЗАКЛЕЮВАТИ**).

Завершення пробного ЗНО

Після передання залишків матеріалів пробного ЗНО відповідальному за пункт ЗНО, аудиторії - помічнику, **завершується робота інструкторів** у пункті ПЗНО.

Помічник відповідального та чергові працюють до завершення роботи усіх аудиторій пункту ПЗНО.

Відповідальний за пункт пробного ЗНО отримує залишки матеріалів пробного ЗНО, **зберігає** їх протягом 4-х робочих днів (включаючи день пробного ЗНО), на вимогу учасників пробного ЗНО, які були відсутні під час проведення пробного ЗНО, у цей термін **видає** такі матеріали під підпис в Аудиторному протоколі.

За графіком та **у спосіб**, визначений ДпРЦОЯО, відповідальний **відправляє** залишки неотриманих тестових матеріалів, усі звітні матеріали пробного ЗНО до ДпРЦОЯО.



У разі необхідності
звертайтеся до
Дніпропетровського
регіонального центру
оцінювання якості освіти

(056)790-24-99

rc.dnopr@dp.testportal.gov.ua

