

# Проведення процедури зовнішнього незалежного оцінювання

# ЗНО 2019



# Загальні аспекти ЗНО 2019



# Мова проведення ЗНО

Адміністрування ЗНО здійснюється  
державною мовою.

Тести укладаються державною мовою  
(крім тестів з іноземних мов).

За бажанням особи тести їй надаються мовою  
національної меншини, якщо цією мовою  
здійснюється навчання в системі загальної  
середньої освіти України (під час реєстрації  
учасники ЗНО замовляють мову сертифікаційної  
роботи

(далі - тестового зошита).

У Дніпропетровській та Запорізькій областях  
учасники ЗНО, як правило, замовляють тестові  
зошити українською або російською мовами

# Час, відведений на виконання сертифікаційної роботи (тесту)

Предмет ЗНО	Кількість хвилин
Українська мова і література, математика, фізика	180
Історія України, хімія, географія, англійська, французька, німецька, іспанська мови	150
Біологія	120



# Увага!



**Особам з особливими освітніми потребами при проходженні ЗНО для виконання тестів умовами\* передбачено надання додаткового часу:**

- з української мови і літератури, математики, фізики – **210 хвилин**;
- з історії України, хімії, географії, іноземних мов – **175 хвилин**;
- біології – **140 хвилин**.

**\*Перелік особливих умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення ЗНО, затверджений наказом МОНУ та МОЗУ від 29.08.2016 № 1027/900 (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 р. за № 1708/29838**





Якщо в аудиторії проходять ЗНО з іноземної мови **особи з особливими освітніми потребами (глибоке порушення слуху), умовами\* передбачено** надання в письмовій формі озвучених текстів до завдань сертифікаційної роботи, що спрямовані на перевірку сформованості вмій і навичок, необхідних для розуміння мови на слух (аудіювання)

\*Перелік особливих умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення ЗНО, затверджений наказом МОНУ та МОЗУ від 29.08.2016 № 1027/900 (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 р. за № 1708/29838





Інформацію щодо наявності осіб, яким  
необхідно створити особливі (спеціальні  
умови) проходження ЗНО, надає на  
пункт ЗНО **ДпРЦОЯО!**

**Персонал не має права самостійно  
приймати рішення** щодо створення  
особливих умов проходження  
процедури ЗНО окремим особам!

Наприклад, надання додаткового часу  
на прохання учасника ЗНО **призведе до  
ануляції його результату!**

# Кількість наліпок зі штрих-кодами, що використовуються для кодування бланків відповідей учасників ЗНО

Назва предмета ЗНО	Кількість завдань тесту	Кількість бланків відповідей	Кількість наліпок (штрих-кодів) для кодування бланків
Українська мова і література	58	бланк А та бланк Б	3
Математика	33	бланк А та бланк Б	3
Іноземні мови (англійська, французька, німецька, іспанська)	59	бланк А та бланк Б	2





# Кількість наліпок зі штрих-кодами, що використовуються для кодування бланків відповідей учасників ЗНО

Назва предмета ЗНО	Кількість завдань тесту	Кількість бланків відповідей	Кількість наліпок (штрих-кодів) для кодування бланків
Біологія	48	бланк А	1
Географія	56	бланк А	1
Історія України	60	бланк А	1
Фізика	38	бланк А	1
Хімія	52	бланк А	1



# Персонал пункту ЗНО

- Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти (далі - уповноважена особа)
- Відповідальна особа за проведення зовнішнього оцінювання в окрузі зовнішнього оцінювання (далі - відповідальна особа в окрузі)
- Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі - відповідальний за пункт ЗНО)
- Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі - помічник відповідального за пункт ЗНО)
- Старший інструктор (одна особа на кожну аудиторію з 15 робочими місцями)
- Інструктор (одна особа на аудиторію)
- Черговий (не більше 4 аудиторій - дві особи, від 5 до 13 ауд. - 4, від 14 до 17 - 5, від 18 до 21 - 6, від 22 до 25 - 7, 26 і більше - 8)

# Персонал пункту ЗНО

До початку проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов із числа працівників пункту ЗНО (відповідального за пункт ЗНО, помічника відповідального за пункт ЗНО, чергових) має бути визначено особу, яка володіє навичками роботи з комп'ютерною й аудіотехнікою та може, за потреби, надати допомогу інструкторові(ам)

у налаштуванні програвача(ів)

(далі - відповідальний за налаштування програвачів).

Прізвище, ім'я, по батькові такої особи має бути вказане у Списку працівників, що затверджується директором ДпРЦОЯО

# Пункт зовнішнього незалежного оцінювання

Нормативними документами  
визначено, що

- тимчасова організаційно-  
структурна одиниця в системі  
зовнішнього оцінювання, що  
розташовується в окремій будівлі  
або її частині, ізольованій на час  
проведення зовнішнього  
оцінювання (далі - **пункт ЗНО**)



**Підготовку пункту ЗНО до роботи здійснюють відповідальний за пункт ЗНО спільно з помічником відповідального за пункт ЗНО за день до початку зовнішнього оцінювання відповідно до дій, описаних в Регламенті технологічних картах. Регіональний центр формує та завчасно надсилає до пункту ЗНО пакет із допоміжними матеріалами**

# Межа пункту ЗНО -

зовнішній периметр будівлі (її частини),  
у якій організовано роботу пункту ЗНО

У місцях можливих виходів за межі  
пункту ЗНО (по його периметру)

розміщується спеціальний

інформаційний знак «Межа пункту

проведення зовнішнього незалежного  
оцінювання»



Дніпропетровський регіональний центр  
оцінювання якості освіти



# Входи до пункту ЗНО та виходи з нього, використання яких не передбачено, перекриваються та опломбовуються

ЗНО-2019

**Увага!**

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



Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти

**Приміщення, які не  
використовуються**  
в межах пункту ЗНО, обов'язково  
**зачиняються** на час процедури

На зачинених дверях  
розміщуються **стандартні  
інформаційні вивіски**

ЗНО-2019

**Увага!**

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



Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти



# Обладнання аудиторії ЗНО

- Аудиторна дошка
- 15 столів і 15 стільців для учасників зовнішнього оцінювання
- Стіл і 2 стільці для інструкторів
- 1-2 стільці для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю
- Місце для особистих речей учасників (стіл, стільці тощо)
- Стілець для перекладача жестової мови (далі – перекладач-дактилолог) (в аудиторіях, де здійснюється сурдопереклад)
- Годинник
- Пристрій для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер, ноутбук тощо), розміщений так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису, – для зовнішнього оцінювання з іноземних мов

Учасники **не повинні мати доступу до** навчальних посібників, методичних матеріалів, що можуть знаходитися в аудиторії з предмета ЗНО

# Стандартні схеми розміщення та нумерації робочих місць в аудиторії

Схема 1

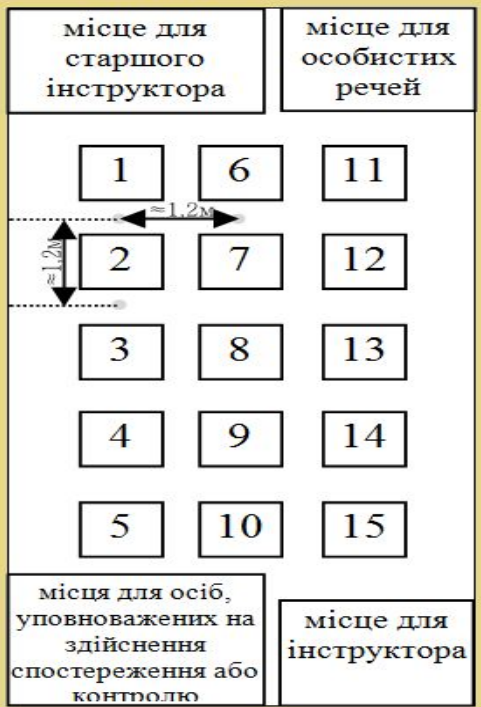


Схема 2

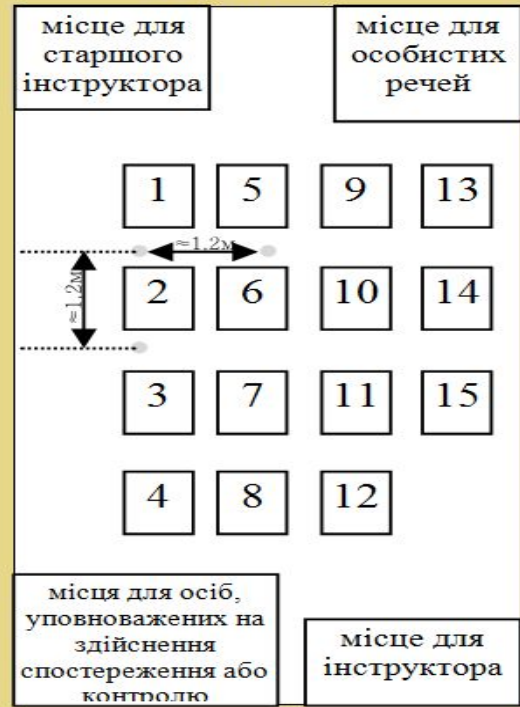
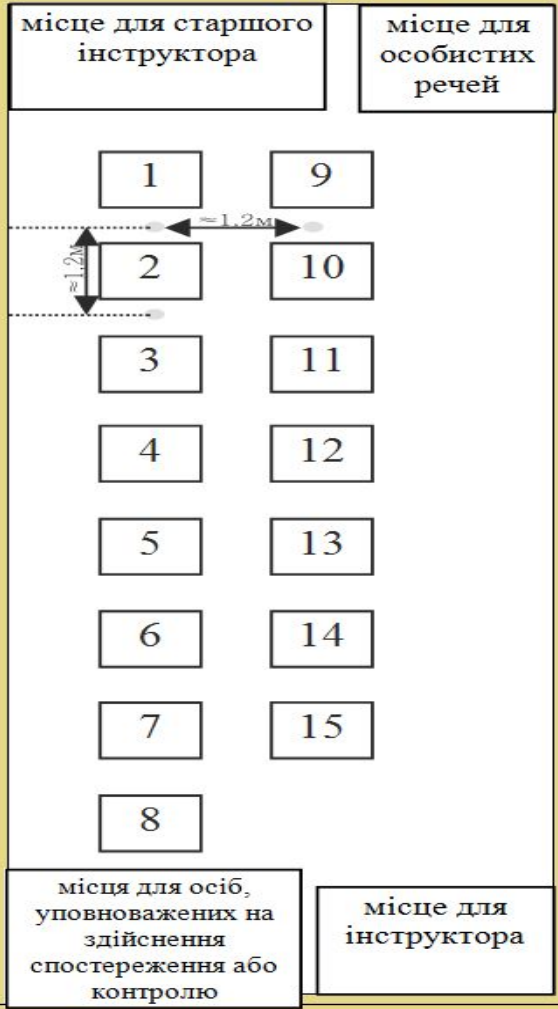
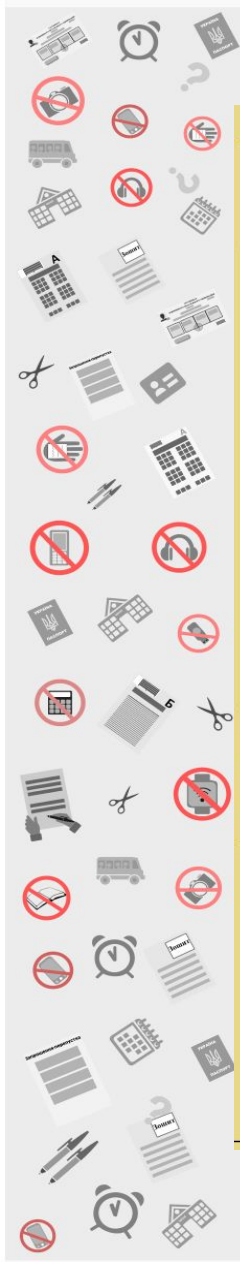


Схема 3



**Увага!** У разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов **схема 3 не використовується**



# Аудиторії ЗНО, де проводитиметься тестування з іноземної мови

Пристрій для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер, ноутбук тощо), акустична система (вмонтована або зовнішня) якого відповідає таким вимогам: потужність - не менше ніж 10 Вт, частота - в межах 100 Гц - 20000 Гц (далі - програвач) розміщений так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису

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

Встановлює та здійснює перевірку їх технічної справності відповідальний за пункт проведення ЗНО напередодні тестування.

**Увага!**

**Під час проведення ЗНО з іноземних мов у пункті ЗНО має бути резервний програвач**

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

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

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

Нумерація місць здійснюється окремо для кожної стандартної аудиторії на 15 осіб (за схемами 1-3).

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

# Громадське спостереження

Громадські спостерігачі допускаються до пункту ЗНО з 9:00 до 10:50, після пред'явлення документа, що посвідчує особу, та посвідчення громадського спостерігача, виданого Українським або відповідним регіональним центром у 2019 році.

Не допускаються громадські спостерігачі, які запізнилися. У разі виникнення **конфліктної ситуації** факт запізнення фіксується в Kartі спостереження



УКРАЇНСЬКИЙ  
ЦЕНТР  
ОЦІНЮВАННЯ  
ЯКОСТІ ОСВІТИ

## Посвідчення № \_\_\_\_\_

(прізвище) \_\_\_\_\_  
(ім'я) \_\_\_\_\_  
(по батькові) \_\_\_\_\_

є громадським спостерігачем за проведенням  
зовнішнього незалежного оцінювання у 20\_\_ році

Посвідчення діє на території \_\_\_\_\_ області (ей)

М. П. Директор \_\_\_\_\_  
(найменування центру оцінювання якості освіти)  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_

Дійсне за наявності документа, що посвідчує особу

# Громадське спостереження

- Громадський спостерігач, який є **близькою особою** **учасника** або **працівника**, залученого до проведення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО, повинен залишити пункт ЗНО.
- Громадські спостерігачі мають право спостерігати **всі етапи проведення ЗНО** в пункті проведення ЗНО.
- **Громадським спостерігачам** під час проведення зовнішнього оцінювання **ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ ЗАЛИШИТИ АУДИТОРІЮ** та **ПРОДОВЖИТИ СПОСТЕРЕЖЕННЯ В ЦІЙ АБО ІНШІЙ АУДИТОРІЇ**.
- Для продовження спостереження в іншій аудиторії **громадський спостерігач** має **звернутися до помічника** відповідального, який супроводжуватиме його до аудиторії.
- Час **входу (виходу)** громадського спостерігача до (із) аудиторії **фіксується старшим інструктором** на зворотному боці **Аудиторного протоколу**.

## Спостереження або контроль за проведенням зовнішнього оцінювання

Допуск осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання, здійснюється за умови пред'явлення документів, що посвідчують особу, та службових документів, які надають їм право перебувати в пункті ЗНО.

- **Працівники УЦОЯО та ДпРЦОЯО центрів допускаються до пункту ЗНО після пред'явлення документів, що посвідчують особу, та копії наказу про здійснення контролю за проведенням зовнішнього оцінювання.**

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

- **Ці особи допускаються до пункту ЗНО на будь-якому етапі проведення зовнішнього оцінювання.**

- **Інформація про перебування в пункті ЗНО осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням ЗНО, зазначаються в Карті спостереження.**

# Робота персоналу в день проведення ЗНО





# Схема організації роботи пункту ЗНО (ПТТ)

**8.55 - 9.10** - перевірка готовності пункту ЗНО до роботи  
(уповноважена особа, відповідальний за пункт ЗНО)

**9.00 - 9.10** - допуск персоналу до ПТТ (помічник відповідального за пункт ЗНО)

**9.10 - 9.45** - нарада персоналу (без присутності помічника)

**9.45 - 10.15** - підготовка аудиторій та вестибюлю до ЗНО,

**10.15 - 10.50** - допуск учасників ЗНО до ПТТ

**10.15 - 11.00** - допуск учасників ЗНО до аудиторій

**10.20 - 10.30** - вилучення контейнеру зі сховища

**10.30 - 10.50** - відкриття контейнеру з аудиторними пакетами,  
видача аудиторних пакетів старшим інструкторам

**11.00 - 14.30** - проведення процедури ЗНО в аудиторіях  
(час орієнтовний, із розрахунку 180 хв. на виконання тесту без урахування тривалості технологічних перерв)

**14.30 - 15.00** - запакування контейнера з тестовими матеріалами,  
передання учасникам зошитів із завданнями сертифікаційної роботи,  
оформлення звітних документів

# Час прибуття персоналу та інших осіб до пункту ЗНО (за Регламентом)

**8.55-9.00** – відповідальний за пункт ЗНО,  
помічник відповідального, уповноважена особа  
**9.00-9.10** – старші інструктори, інструктори,  
чергові

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

# Що необхідно мати з собою працівникам пункту ЗНО

**Документ**, що посвідчує особу  
**Бейдж**, де зазначено прізвище, ім'я, по батькові

**Годинник**

**Ножиці**

**Сертифікат**, що підтверджує проходження навчання/інструктажу, сертифікації

**Ручку** (кулькову або гелеву) із пастою чорного кольору





# Дії відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального до початку наради

## Відповідальний за пункт ЗНО

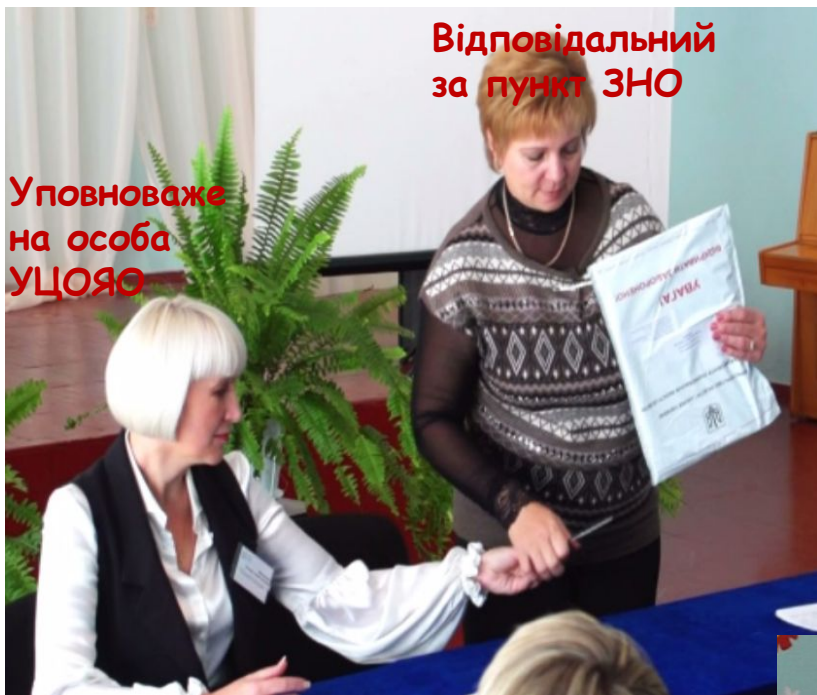
1. **Отримує** від служби спецзв'язку **контейнер(и) з аудиторними пакетами та адміністративний пакет.**
2. **Контейнер(и) передає під охорону** працівнику поліції охорони.
3. **Адміністративний пакет зберігає окремо.**
4. **Надає помічнику документи,** необхідні для допуску персоналу та учасників ЗНО на пункт.
5. **Готує матеріали для проведення наради, зустрічає уповноважену особу,** разом із нею готуються до наради з персоналом.

## Помічник відповідального за пункт ЗНО

1. **Отримує** від відповідального **Список працівників та осіб із резерву, Список медичних працівників (за наявності окремого списку), індивідуальні конверти та відомість видачі індивідуальних конвертів із сертифікатами ЗНО,** які зберігалися у ДпРЦОЯО (за наявності).
2. **Організовує та здійснює допуск працівників пункту ЗНО й осіб, які мають право перебувати в пункті під час проведення ЗНО.**

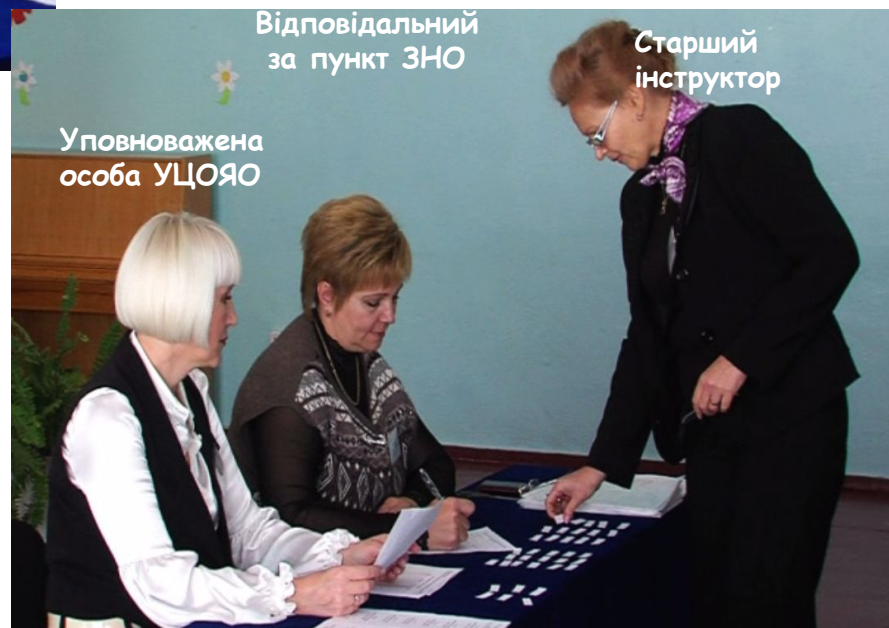
# Нарада з персоналом

9.10 - 9.45



Присутні мають бути всі, окрім помічника відповідального, він здійснює допуск персоналу та інших осіб, які мають право бути в пункті ЗНО

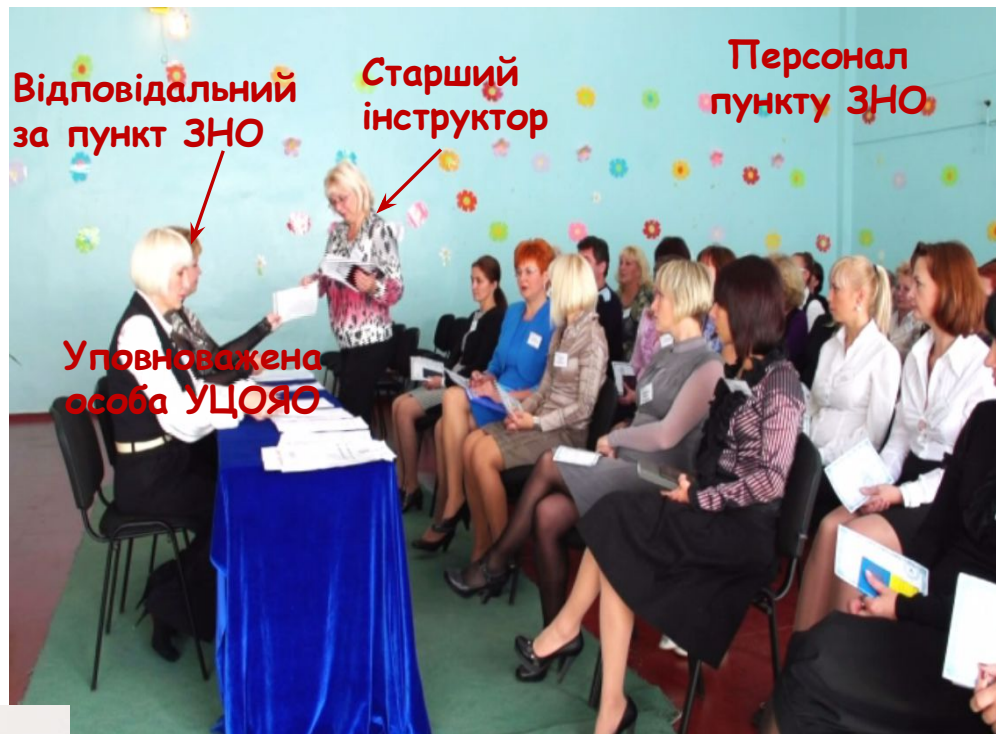
Здійснюється розподіл персоналу за робочими місцями (жеребкування) та одночасно ідентифікація персоналу за документами, що посвідчують особу.



# Нарада з персоналом

9.10 - 9.45

Відповідальний  
видає  
персоналу  
документи для  
проведення  
процедури



Звіряється час на  
ГОДИННИКАХ







Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

\_\_\_\_\_ 2019 р.  
(назва навчального предмета)

\_\_\_\_\_  
(дата проведення)

\_\_\_\_\_  
(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

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

# Зразок Аудиторного списку

**НЕ РИЗИКУЙ!**  
Залиш у спеціально  
відведеному місці речі,  
що не передбачені процедурою  
зовнішнього незалежного  
оцінювання



У разі наявності дозволених пристроїв медичного призначення  
ПОВІДОМ про це інструктору



# Зразок Аудиторного протоколу

## з математики, української мови і літератури (бланки типу А, типу Б)

Аудиторія № \_\_\_\_\_  
Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання  
з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи\* \_\_\_\_\_

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неущкоджаний.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

- \_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;
- \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу Б;
- \_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);
- \_\_\_\_\_ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання сертифікаційної роботи розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2019 р.

Технологічна перерва: з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

### Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№ з п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, на підставі якого здійснено реєстрацію	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Відмітка про повернення бланків відповідей типу А / типу Б	Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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

Правильність розкладки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Місце для штрих-коду службового користування \_\_\_\_\_

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

Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

### Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

### Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів до/з аудиторії

Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії	Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії

У спеціальний пакет № \_\_\_\_\_ укладено:

\_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу Б;

\_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду службового користування \_\_\_\_\_

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

# Зразок Аудиторного протоколу з англійської, іспанської, німецької, французької мов (бланки типу А, типу Б)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання

з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

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

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання

засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неушкоджений.

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

У цьому пакеті наявні:

\_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ сценаріїв частини

«Розуміння мови на слух» для учасників із глибокими порушеннями слуху\*;

\_\_\_\_\_ бланків відповіді типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповіді типу Б;

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);

\_\_\_\_\_ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

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

Виконання сертифікаційної роботи розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2019 р.

Технологічна перерва: з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.

## Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, на підставі якого здійснено реєстрацію	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Засвідчення задоволеності якості відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диск (підпис учасника)	Відмітка про повернення бланків відповіді типу А, типу Б	Час повернення бланків відповіді	Підпис учасника
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

\*У разі проходження зовнішнього незалежного оцінювання учасниками із глибокими порушеннями слуху.

Правильність розсади учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Місце для штрих-коду  
службового користування

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання

(підпис) (ініціали, прізвище)

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

Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

## Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів до/з аудиторії

Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії	Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії

У спеціальний пакет № \_\_\_\_\_ укладено:

\_\_\_\_\_ використаних бланків відповіді типу А, \_\_\_\_\_ використаних бланків відповіді типу Б;

\_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

\_\_\_\_\_ аудіо-компакт-диск(и) із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)»;

використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання;

Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду  
службового користування

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

# Зразок Аудиторного протоколу з біології, географії, історії України, фізики, хімії (бланк типу А)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання**  
з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

(найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи \_\_\_\_\_  
Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_  
засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неушкоджений.

(підпис старшого інструктора) \_\_\_\_\_ (підпис інструктора) \_\_\_\_\_ (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання) \_\_\_\_\_

У цьому пакеті наявні:

- \_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;
- \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А;
- \_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);
- \_\_\_\_\_ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(підпис старшого інструктора) \_\_\_\_\_ (підпис інструктора) \_\_\_\_\_ (підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання) \_\_\_\_\_

Виконання сертифікаційної роботи розпочато об \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв \_\_\_\_ 2019р.  
Технологічна перерва: з \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв до \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.

**Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, на підставі якого здійснено реєстрацію	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Відмітка про повернення бланків відповідей типу А	Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

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

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

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

Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів до/з аудиторії

Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії	Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії

► спеціальний пакет № \_\_\_\_\_ укладено:  
 \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу А;  
 \_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;  
 ] використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);  
 ] пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;  
 ] Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрих-коду службового користування

Старший інструктор \_\_\_\_\_ (підпис)      Інструктор \_\_\_\_\_ (підпис)



# Приклад інших документів, що використовуються під час процедури в аудиторії

## Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

**Увага!** Старший інструктор виконує дії, позначені (\*).  
Інструктор виконує дії, позначені (\*\*).  
У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються старшим інструктором та інструктором.

## Типова промова інструктора Добрий день, шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
та інструктор \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові).

Час	Дія	ЗНО-2019
	<b>У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
9.00 – 9.10	<b>Прибути</b> до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорним чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові	
9.10 – 9.45	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої: <b>перевіритися</b> в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО); <b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО за аудиторіями та пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу; <b>отримати (*)</b> Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали; <b>звернути час</b> на годинниках	
9.45 – 10.15	<b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання. <b>Звернути час</b> на годиннику в аудиторії. <b>Розмістити (**)</b> на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список. <b>Зробити (**)</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора). <b>Наклеїти (*)</b> на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї з поданих нижче схем.	

Під час тестування в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті, на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднісіть руку й поперельте про це старшого інструктора або інструктора. Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті проведення зовнішнього оцінювання ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги.

Звертаємо увагу на те, що під час тестування ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання.

**Вам забороняється:**

- мати небезпечні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я учасників;
- використовувати в пункті проведення зовнішнього оцінювання засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;
- протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи: мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друківані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник повідомив працівникам пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку виконання сертифікаційної роботи);

заважати іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу; спілкуватися з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи; списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника; вносити з аудиторії матеріали зовнішнього оцінювання (зошит із завданнями сертифікаційної роботи, його окремі аркуші (частини аркушів), бланк(и) відповідей);

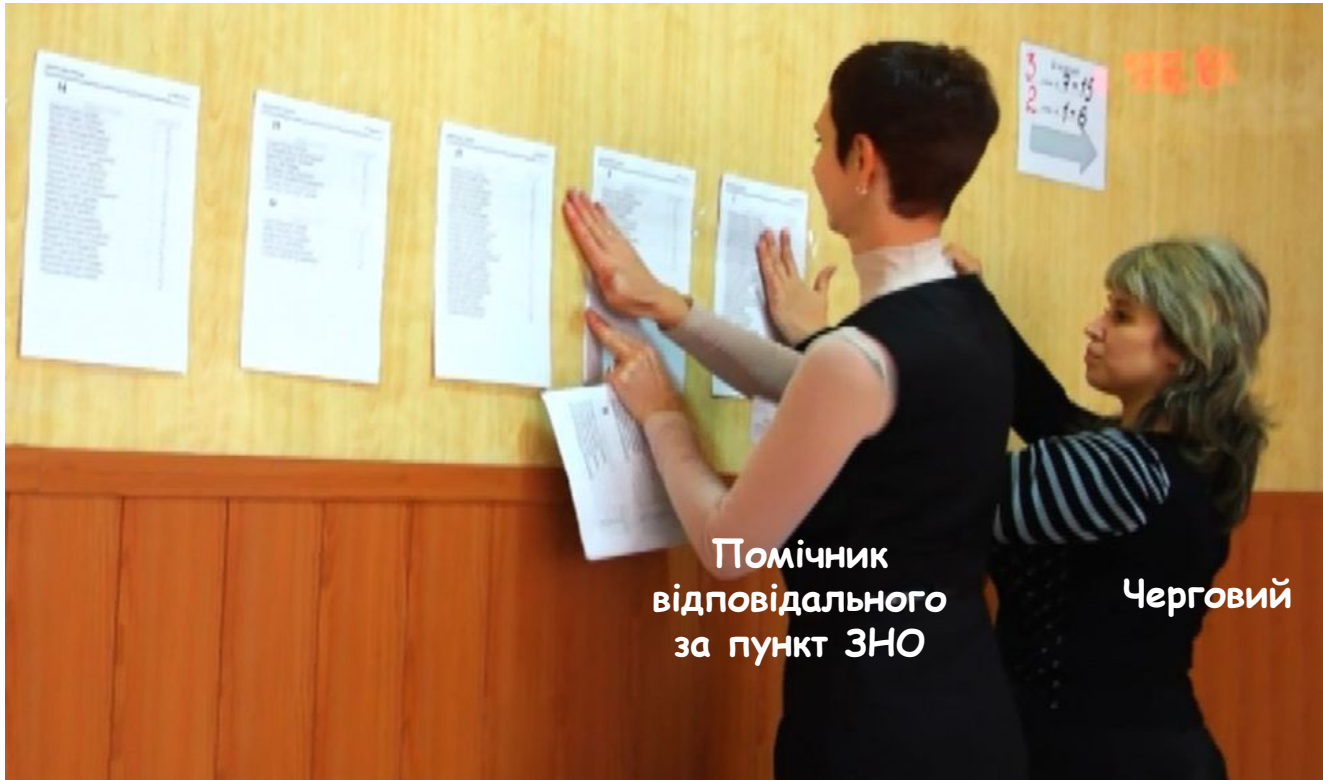
- псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті проведення зовнішнього оцінювання.

Пам'ятайте, що в разі невиконання вказаних вище вимог, ви будете позбавлені права продовжувати роботу, а результати зовнішнього оцінювання будуть анульовані.

**Також результати зовнішнього оцінювання можуть бути анульовані у випадку:**  
виконання сертифікаційної роботи не на робочому місці, визначеному Українським центром оцінювання якості освіти;  
виконання сертифікаційної роботи іншою особою;

# Підготовка пункту ЗНО

9.40 - 10.15



Помічник  
відповідального  
за пункт ЗНО

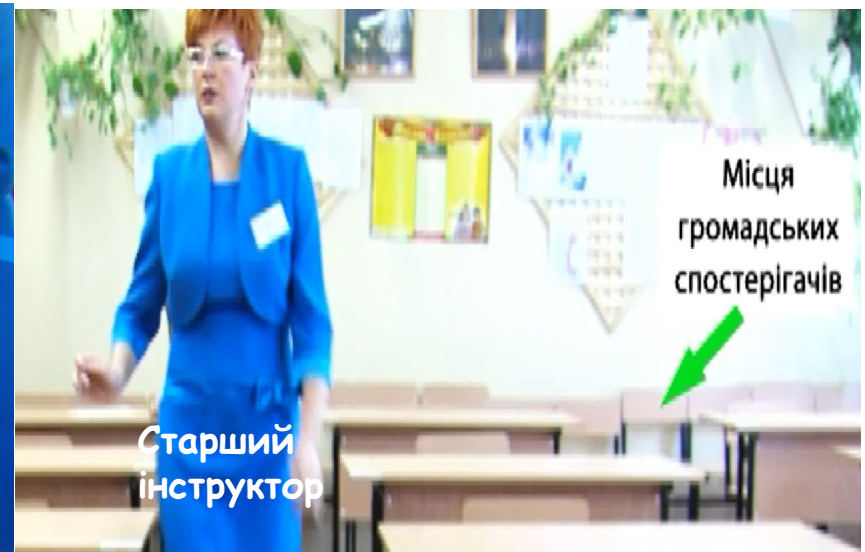
Черговий

**Розмістити Алфавітний список  
учасників ЗНО у зручному для вільного  
огляду місці**

# Підготовка аудиторії до проведення ЗНО

9.45 - 10.15

- Розмістити Аудиторний список
- Підготувати місця для особистих речей учасників ЗНО
- Підготувати місця для громадських спостерігачів
- Зробити необхідні записи на дошці



# Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

*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.*

*Початок виконання завдань:  
\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.*

*Технологічна перерва:  
з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до  
\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.*

*Закінчення виконання завдань:  
\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.*

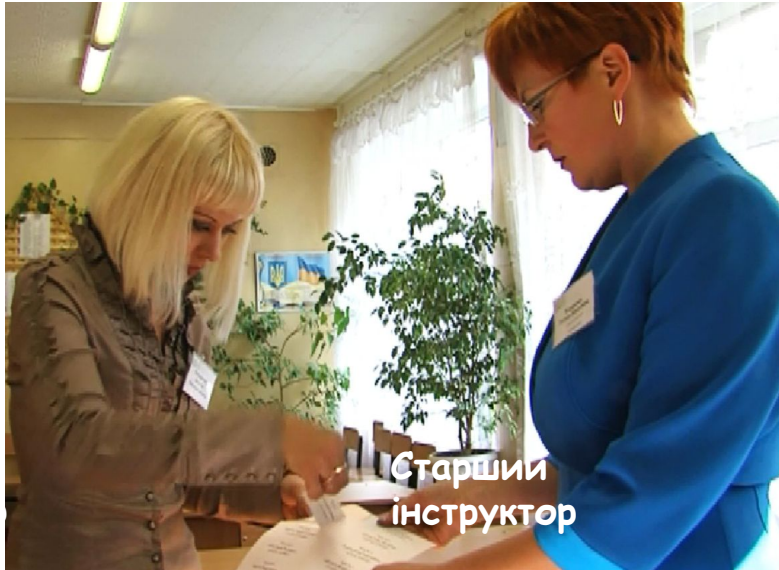
*Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)*

**\*Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання використовуватимуться бланки відповідей типу А і типу Б (з української мови і літератури, математики), то слова «бланк» і «наліпка» записуються у формі множини.**

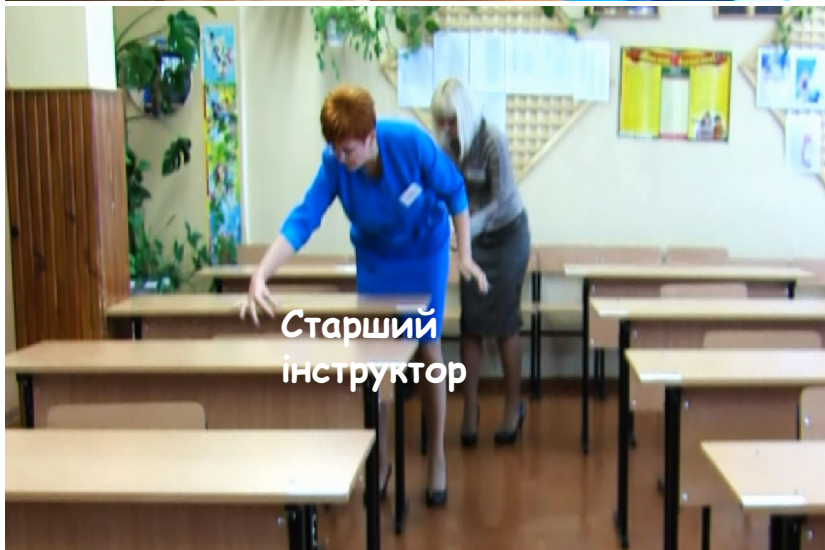


# Підготовка аудиторії до процедури тестування

9.45-10.15



Звірити\* час на  
годиннику в аудиторії  
Наклеїти\*\* на робочі  
місця учасників ЗНО  
індивідуальні паперові  
наліпки



# Підготовка аудиторії до процедури тестування з іноземної мови

**9.45-10.15**

**Увімкнути** пристрій для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо).

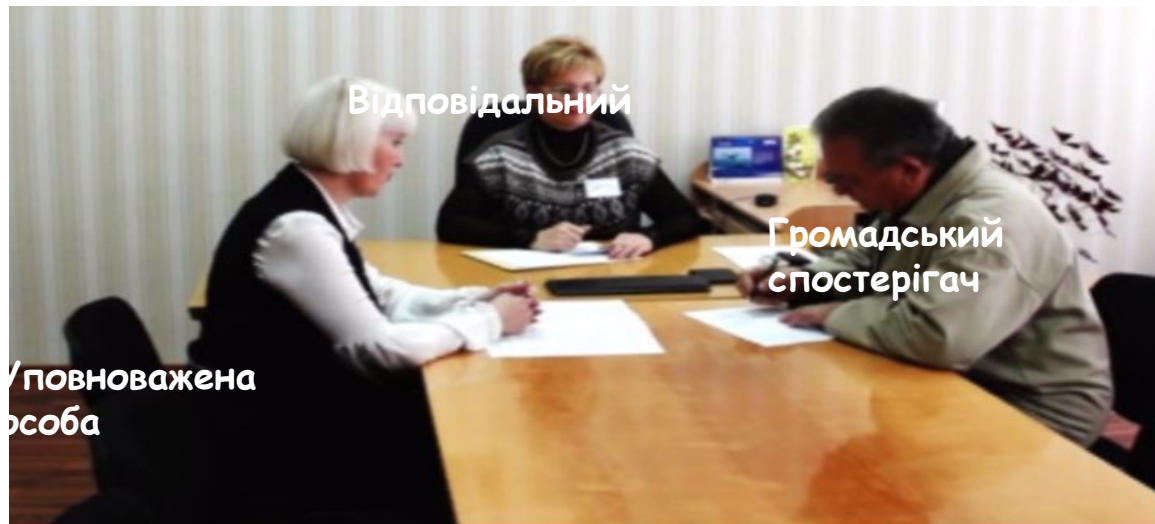
**Увага! Переставляти програвач в інше місце забороняється.**

Якщо програвач не працює, звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти.

# Реєстрація та проведення співбесіди з громадськими спостерігачами

9.45-10.15

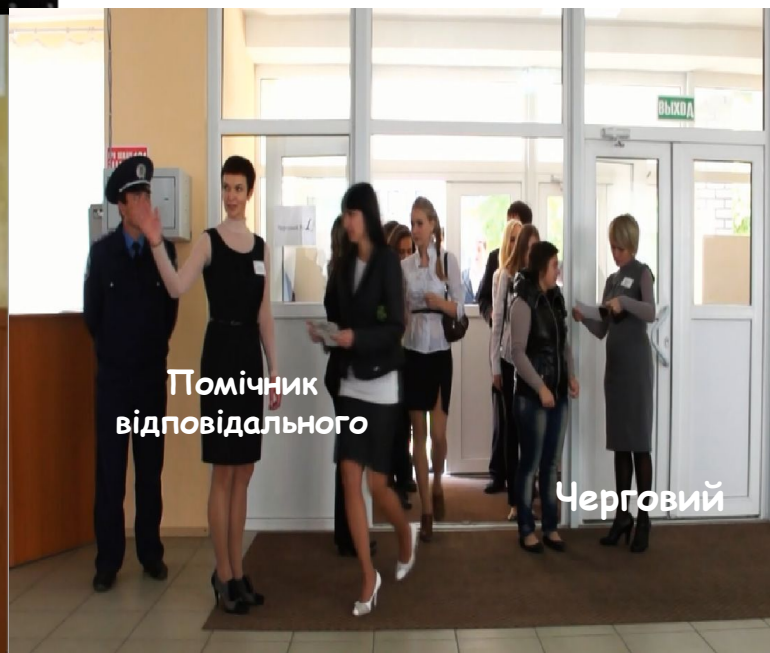
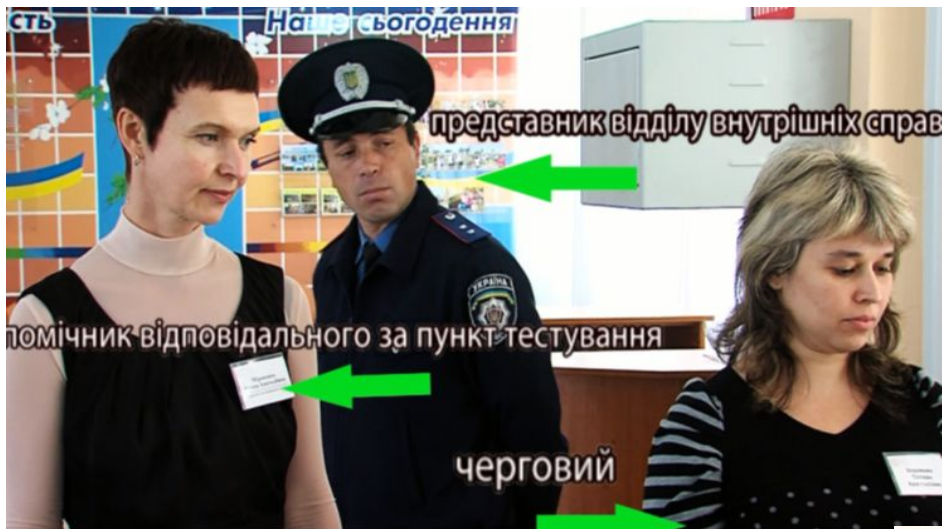
Громадські спостерігачі зобов'язані засвідчити підписом у Відомості реєстрації громадських спостерігачів наявність чи відсутність родинних або інших зв'язків із будь-якою особою з числа учасників чи тих, хто проводить ЗНО в ПТТ, а також факт ознайомлення із правами та обов'язками громадського спостерігача



# Допуск учасників ЗНО до пункту ЗНО

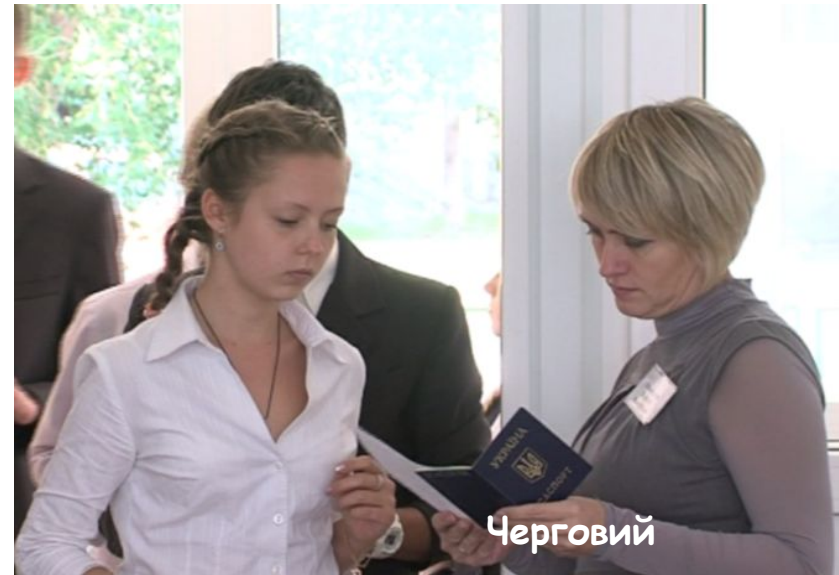
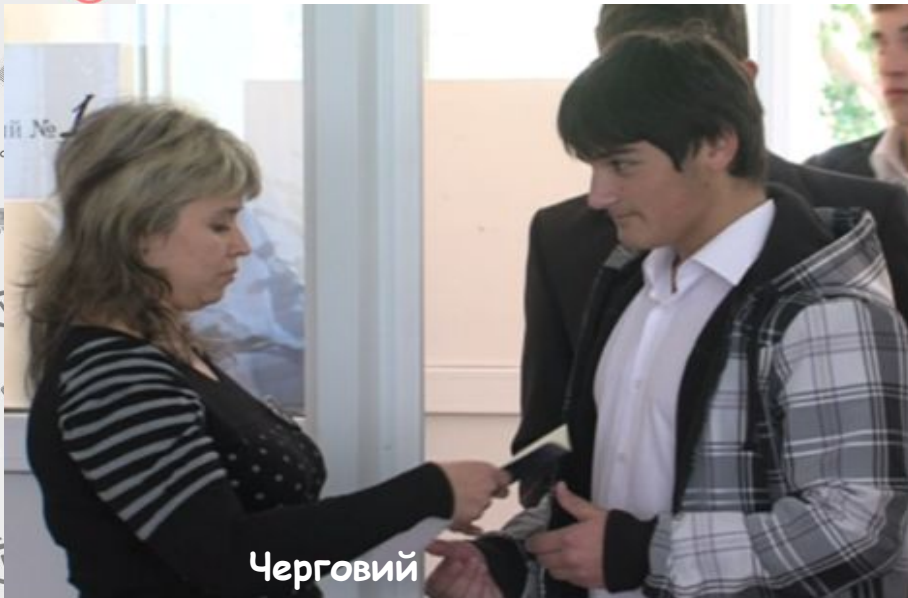
10.15-10.50

Організувати  
та здійснити  
**допуск**  
учасників ЗНО до  
пункту ЗНО



# Учасник для допуску до пункту ЗНО має пред'явити

- ✓ **СЕРТИФІКАТ ЗНО**
- ✓ **ПАСПОРТ** або інший **ДОКУМЕНТ**, серія та номер якого зазначені в Сертифікаті
- ✓ **ЗАПРОШЕННЯ-ПЕРЕПУСТКУ** для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні



# Приклад Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

## СЕРТИФІКАТ ЗОВНІШНЬОГО НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ

№ 111111

PIN-код: 0000

Іванова

Марія Іванівна

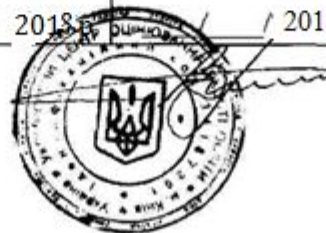
паспорт АА 000111

ПРОЙШОВ(ЛІА) У 2018 РОЦІ

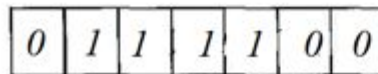
ЗОВНІШНЄ НЕЗАЛЕЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ З ТАКИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ:

УКРАЇНСЬКА МОВА І ЛІТЕРАТУРА	ІСТОРІЯ УКРАЇНИ	АНГЛІЙСЬКА МОВА	ГЕОГРАФІЯ
підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти
М.П.	М.П.	М.П.	М.П.
/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.

Директор Українського центру  
оцінювання якості освіти



В.А. Карандій



номер голографічної налітки



# Приклади документів, що посвідчують особу



В учасника ЗНО має бути паспорт громадянина України. Свідоцтво про народження дає підставу для входу до пункту ЗНО тільки в тому випадку, якщо цей документ зазначено в Сертифікаті

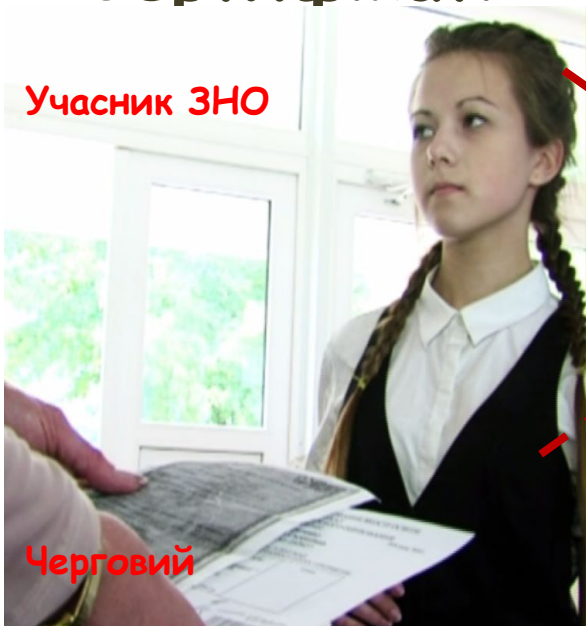


# Учасник ЗНО не допускається

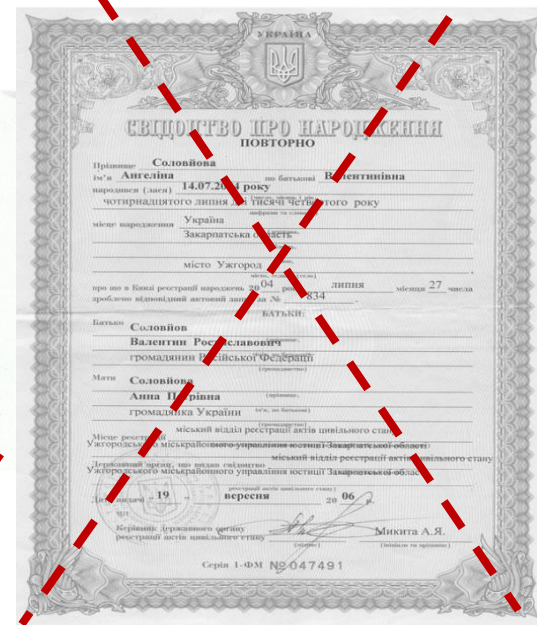
## до пункту ЗНО у випадках

- відсутності **паспортного** документа або **Сертифіката ЗНО**
- надання **копій Сертифіката, паспорта або іншого** документа, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті

Учасник ЗНО



Черговий





# За наявності Сертифіката та паспорта, але без запрошення

учасника ЗНО допускають  
до пункту ЗНО, якщо його дані є в  
Алфавітному списку учасників ЗНО

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ  
**СЕРТИФІКАТ**  
**ЗОВНІШНЬОГО НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ**  
№ 111111 PIN-код: 0000  
Іванова  
Марія Іванівна  
паспорт АА 000111

ПРОЙШОВ(ЛА) У 2018 РОЦІ  
ЗОВНІШНІ НЕЗАЛЕЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ З ТАКИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ:

УКРАЇНСЬКА МОВА І ЛІТЕРАТУРА	ІСТОРІЯ УКРАЇНИ	АНГЛІЙСЬКА МОВА	ГЕОГРАФІЯ
підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти	підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти
М.П.	М.П.	М.П.	М.П.
/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.	/ / / 2018 р.

Директор Українського центру оцінювання якості освіти

В.А. Карандій

0 1 1 1 1 0 0  
номер голографічної налітки



# Допуск учасників ЗНО до аудиторій тестування



Чергові допомагають  
учасникам  
зорієнтуватися в  
пункті ЗНО



Чергові

Інструктори



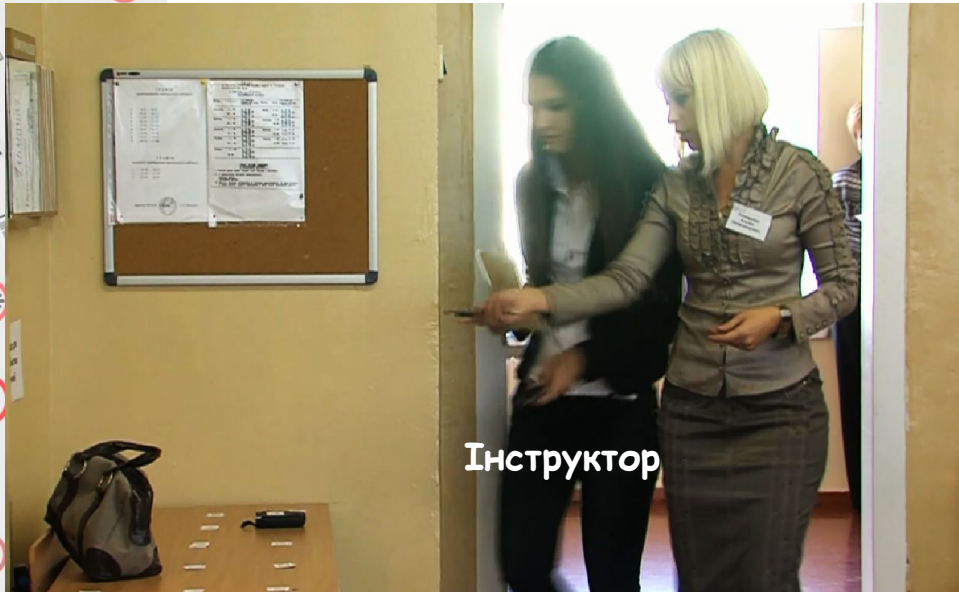
# Допуск учасників ЗНО до аудиторій тестування

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



**Указати кожному** учаснику робоче місце, яке зазначене в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці

# Допуск учасників ЗНО до аудиторій



**Попередити** учасників про необхідність **залишити речі**, що не передбачені процедурою проведення ЗНО, у відведеному для цього місці



**Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід **вимкнути**

# Речі, не передбачені процедурою ЗНО

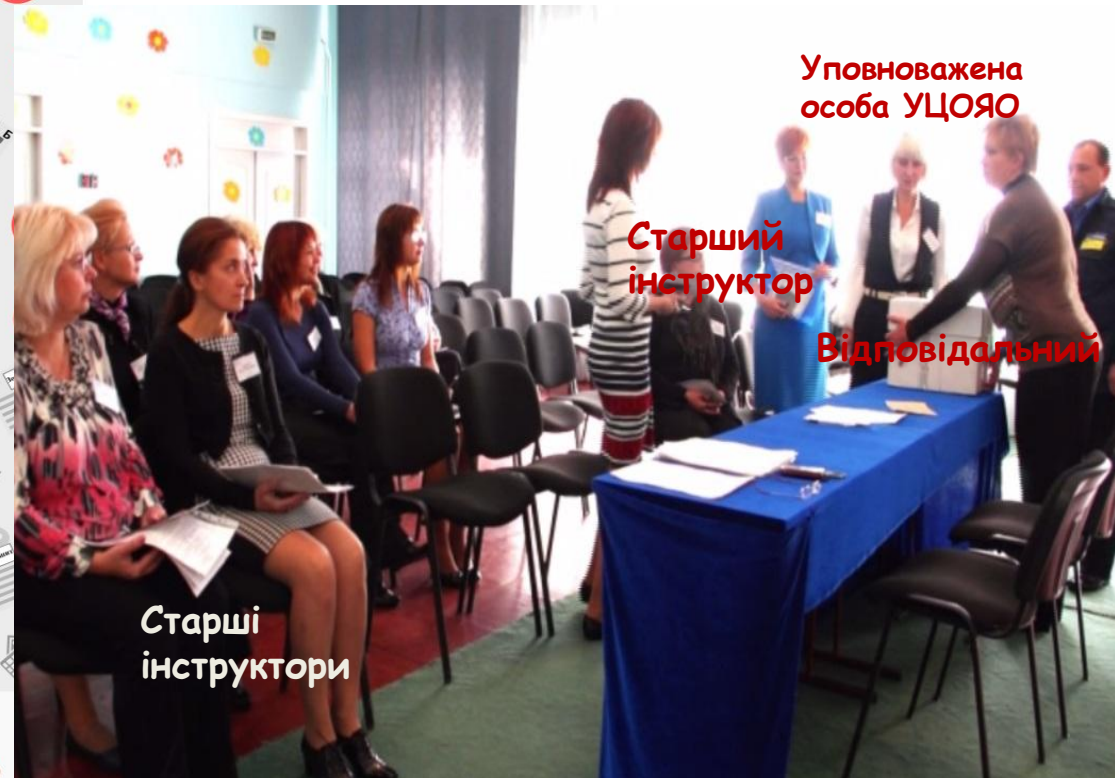
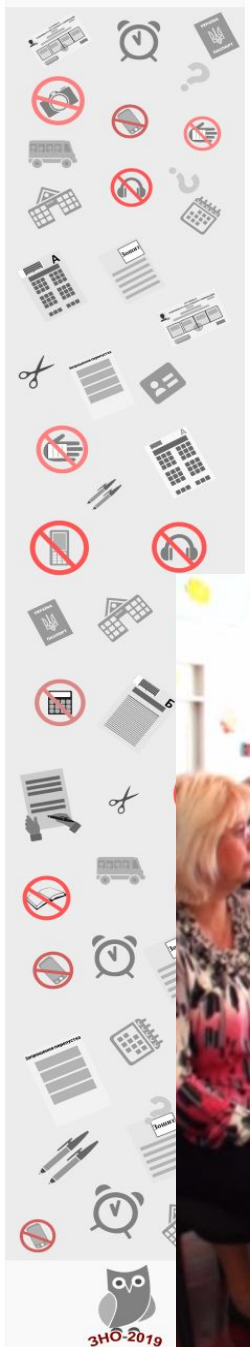
- Верхній одяг, парасольки
- Сумки, книжки, калькулятори
- ФЛЕШКИ, НАВУШНИКИ, ВИМКНУТІ  
МОБІЛЬНІ ТЕЛЕФОНИ, СМАРТГОДИННИКИ,  
інші засоби зв'язку, пристрої зчитування,  
обробки та збереження інформації, а також  
окремі елементи, які можуть бути  
складовими відповідних технічних засобів чи  
пристроїв, друковані або рукописні матеріали

**Увага! Учасники ЗНО мають повідомити працівників пункту ЗНО до початку виконання сертифікаційної роботи про наявність дозволених пристроїв медичного призначення**

# Відкриття контейнера, отримання аудиторних пакетів

10.20 - 10.50

**Переконатися** в неущкоженості  
опломбованого контейнера  
з аудиторними матеріалами



Уповноважена  
особа УЦОЯО

Старший  
інструктор

Відповідальний

Старші  
інструктори

**Увага!**

Перед відкриттям  
контейнеру  
відповідальний  
має зазначити  
**номер пломби** в  
**Акті**  
відкриття/закриття  
контейнеру!

# Відкриття контейнера, отримання аудиторних пакетів

10.20 - 10.50

Уповноважена  
особа УЦОЯО

Відповідальний

Старший  
інструктор

Старший  
інструктор

**Видати** аудиторні пакети, з урахуванням мови перекладу завдань, зазначеної у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

**Зафіксувати** факт передання неушкодженого пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

**У пунктах проведення ЗНО з іноземної мови в контейнері з тестовими матеріалами буде резервний аудіо-компакт-диск із записом частини аудіювання**



Уповноважена  
особа УЦОЯО

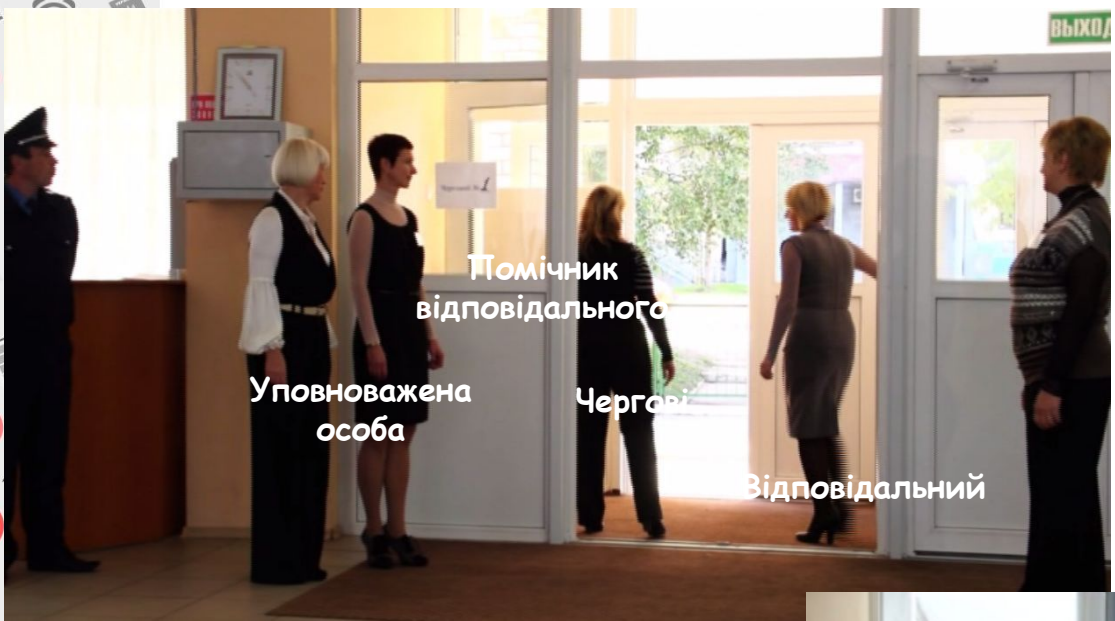
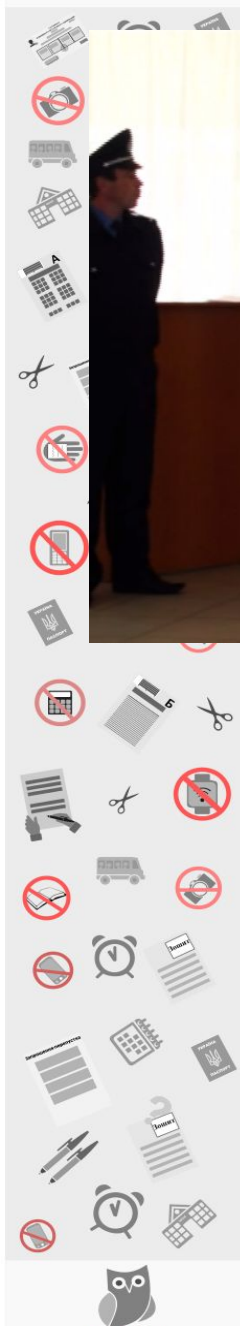
Відповідальний

**Після видачі аудиторних пакетів відповідальний разом з уповноваженою особою МАЮТЬ РОЗМІСТИТИ ДИСК У СХОВИЩЕ**

**Опломбувати сховище паперовою смужкою з відбитком номерної печатки УЦОЯО та підписами відповідального та уповноваженої особи**







# Завершення допуску учасників ЗНО

10.50 - 11.00

**Учасники ЗНО,  
які запізнилися,  
до пункту  
НЕ ДОПУСКАЮТЬСЯ!**





# Дії відповідального за пункт ЗНО та помічника відповідального

11.00-11.30

## Відповідальний

- Здійснювати контроль за процедурою
- Отримати від помічника документи, видані перед нарадою, зокрема Сертифікати ЗНО, що залишилися;
- Передати до ДпРЦОЯО інформацію про кількість відсутніх учасників ЗНО
- Вирішувати разом з уповноваженою особою нестандартні ситуації, зокрема щодо технічних засобів для проведення аудіювання

## Помічник

- Передати відповідальному документи, видані перед нарадою, зокрема Сертифікати ЗНО, що залишилися
- Зібрати та передати відповідальному інформацію щодо кількості відсутніх учасників ЗНО
- Здійснювати контроль за роботою чергових

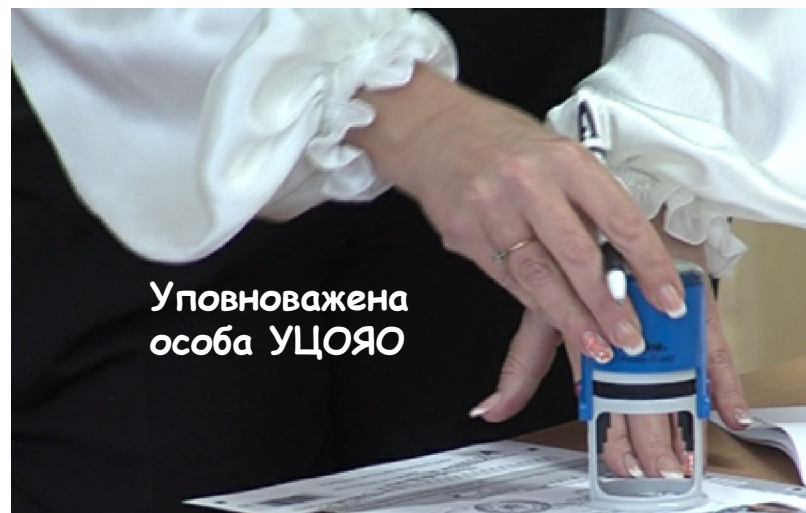
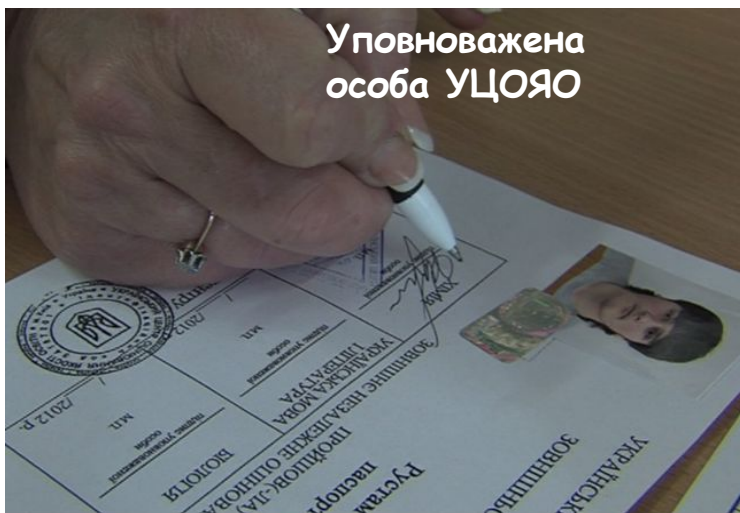
# Процедура в аудиторії тестування 11:00 – 15:00

(на прикладі процедури тестування  
з української мови і літератури –  
180 хв.)

# Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи

У кожній аудиторії уповноваженою особою та відповідальним за пункт ЗНО буде проводитися **Технологічна перерва: відповідальний** за пункт ЗНО здійснює контроль за проведенням ЗНО і перевіряє правильність розсадки учасників ЗНО (звірити дані паспорта і наліпки на парті), уповноважена особа проставляє в Сертифікатах учасників відмітку про явку на ЗНО.

**Увага!** Відповідальний за пункт ЗНО має порівняти зовнішність учасника, який знаходиться за робочим місцем, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів щодо особи поінформувати уповноважену особу, регіональний центр.



# Працівникам пункту ЗНО під час проведення зовнішнього оцінювання ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

**ознайомлюватися** зі змістом завдань сертифікаційних робіт;

**виносити** матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;  
**користуватися** мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою зовнішнього оцінювання;

**відповідати** на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи;

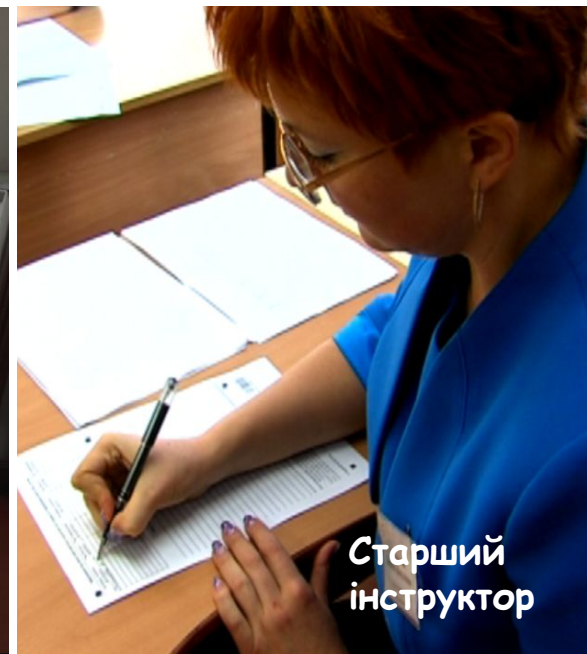
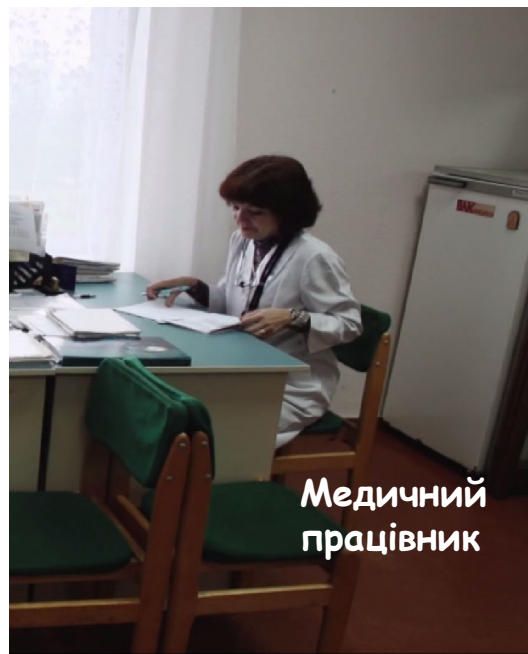
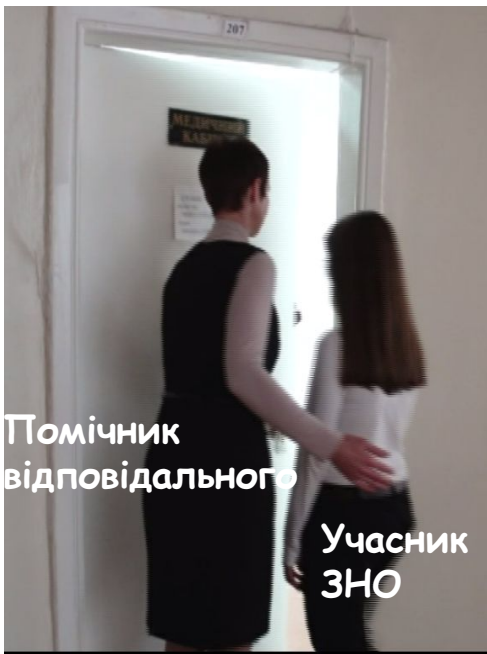
**відволікати** без поважної причини учасників від виконання сертифікаційної роботи;

**залишати** аудиторію або місце чергування без дозволу відповідального за пункт ЗНО;

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



# У разі необхідності



**Організувати** учаснику ЗНО супровід до медичного працівника, **повідомити** про нестандартну ситуацію відповідального.

**Записати** інформацію на зворотному боці **Аудиторного протоколу** щодо звернення учасника ЗНО за медичною допомогою.

# Звернення учасників ЗНО за медичною допомогою обов'язково фіксуються медичним працівником у відомості (видається медичному працівнику відповідальним за пункт ЗНО до наради з персоналом)

Відомість реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до медичного працівника

\_\_\_\_\_ 2019 р.  
(назва навчального предмета)

\_\_\_\_\_ 2019 р.  
(дата проведення)

\_\_\_\_\_ (найменування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Номер аудиторії	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Час звернення		Причина звернення	Надана допомога*
				з	до		

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

Медичний працівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

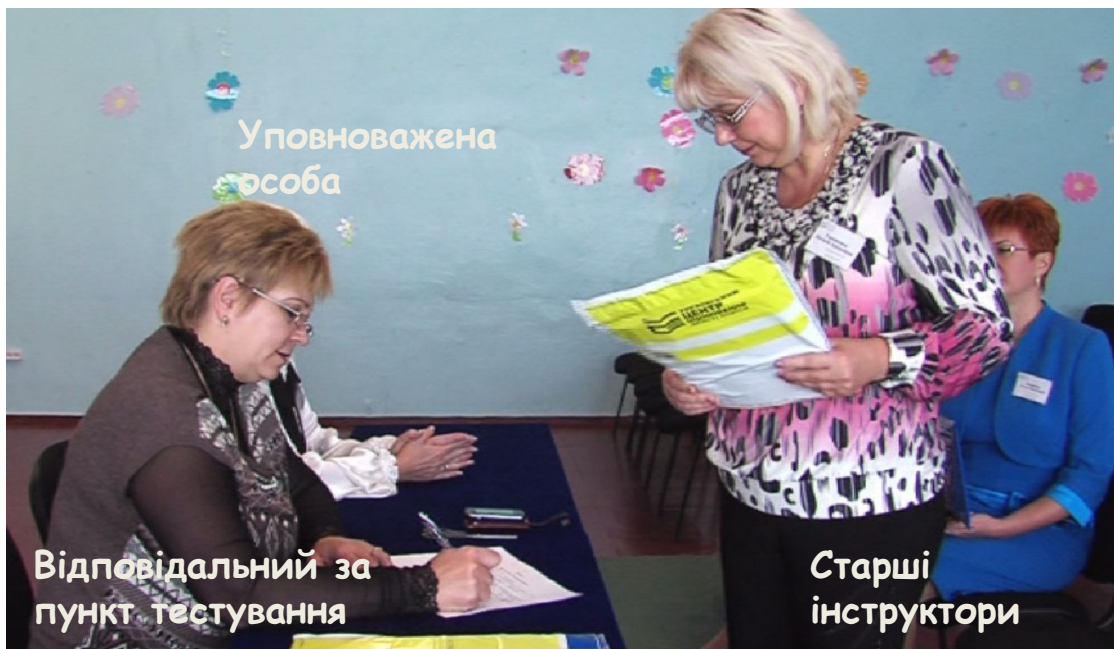
\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

# Після завершення процедури ЗНО в аудиторії

**Передати** відповідальному за пункт ЗНО сформований для відправлення пакет із матеріалами тестування.

**Засвідчити** цей факт підписом у Відомості видачі/прийому пакетів із тестовими матеріалами.

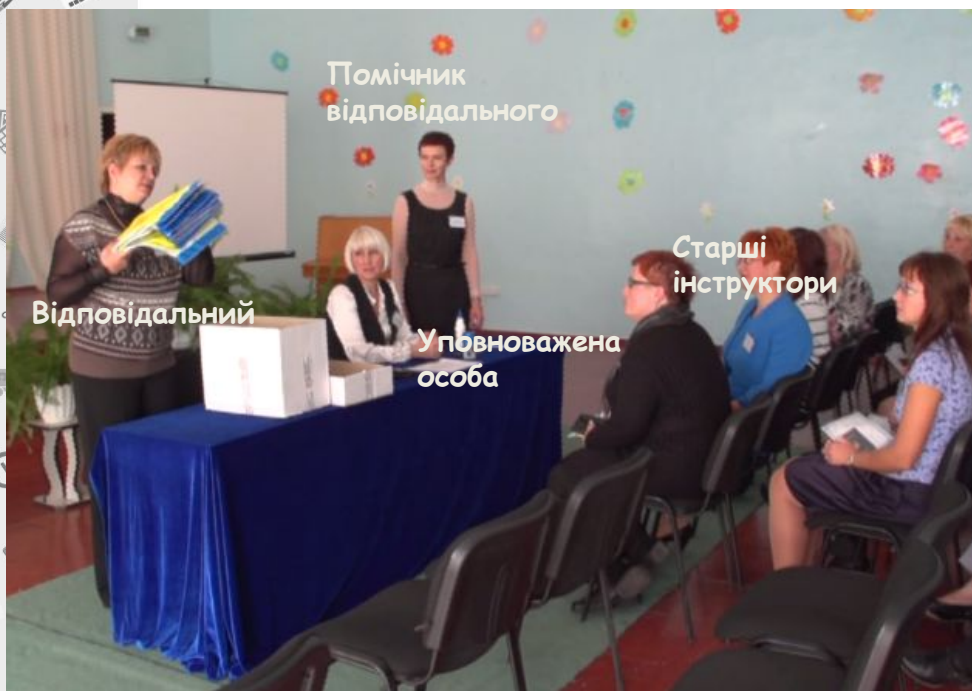
**Залишитися у приміщенні**, де відбувалось передання пакетів, **до моменту повідомлення** відповідальним за пункт ЗНО **про завершення ЗНО в ПТ**



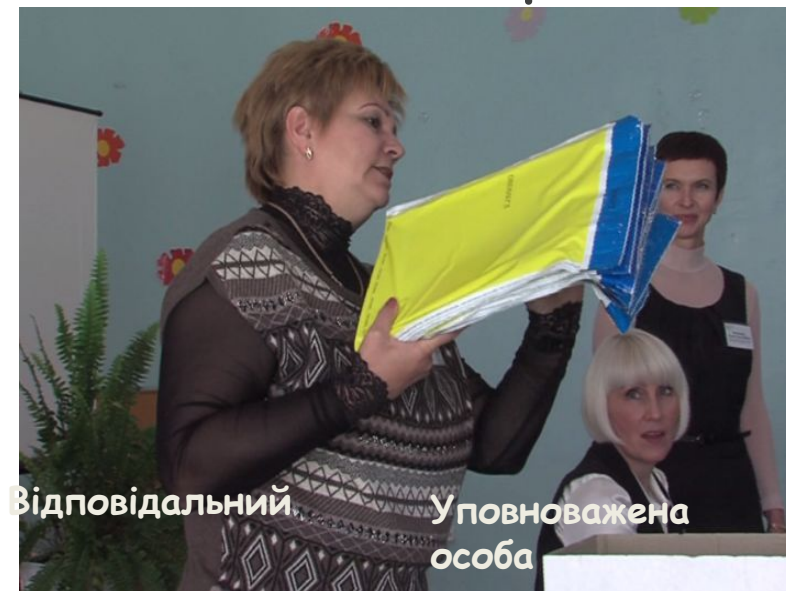


## Після завершення процедури в усіх аудиторіях пункту проведення ЗНО

Фактом завершення є отримання всіх пакетів із матеріалами тестування після чого відповідальний повідомляє про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО



Підготувати для відправки до центру обробки контейнер з тестовими матеріалами



# Дії інструкторів

після оголошення відповідальним  
завершення процедури ЗНО в ПТ

Старший інструктор разом з інструктором  
протягом 30 хвилин мають:

- **роздати** учасникам ЗНО зошити із завданнями сертифікаційної роботи, із якими вони працювали. Видача може здійснюватися в аудиторії або вестибюлі пункту ЗНО;
- **зібрати** в аудиторії решту зошитів (по завершенню 30 хв.).



# Дії інструкторів після оголошення відповідальним завершення ЗНО в пункті ЗНО

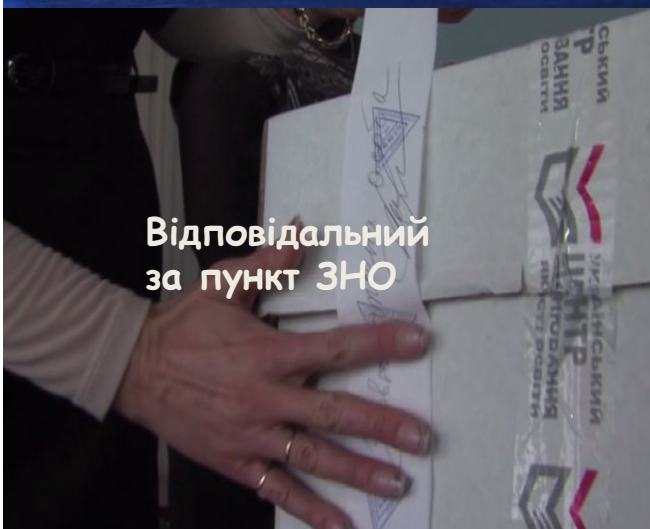
Старший інструктор разом з інструктором  
протягом 30 хвилин мають:

- **передати аудиторію** помічнику відповідального за пункт ЗНО;
- **віддати зошити**, що не були отримані учасниками ЗНО, відповідальному за пункт ЗНО;
- **оформити документи**, необхідні для здійснення оплати праці.

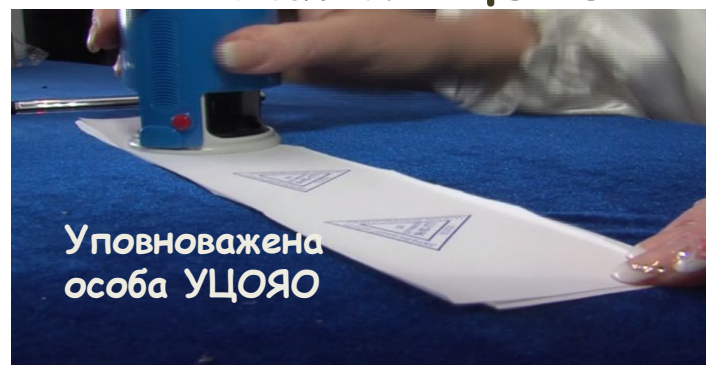


# Дії відповідального за пункт ЗНО та уповноваженої особи

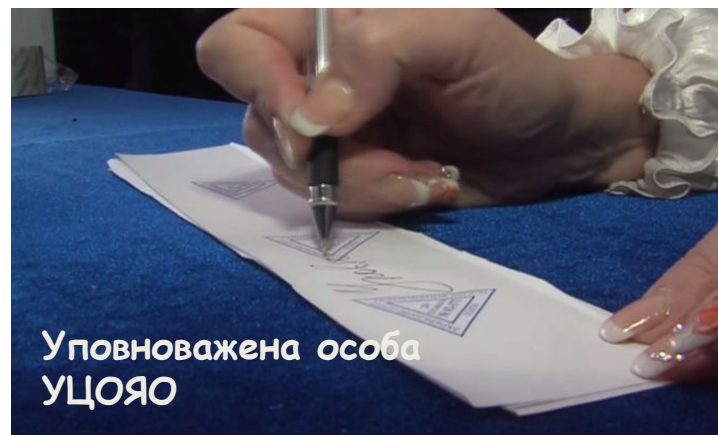
1. Закрити та обв'язати контейнер  
клеючою стрічкою



2. Опломбувати контейнер  
паперовими смужками, на  
яких є відбитки номерної  
печатки УЦОЯО



підписи відповідального  
та уповноваженої особи.



## Порушення процедури проходження або проведення зовнішнього оцінювання (розділ XI Регламенту ЗНО 2019)

У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в пункті ЗНО, фактів порушення учасником/працівником пункту ЗНО процедури проходження/проведення зовнішнього оцінювання вона повинна повідомити про це уповноваженій особі або відповідальному за пункт ЗНО.

Уповноважена особа УЦОЯО та відповідальний за пункт ЗНО приймають відповідне рішення та здійснюють оформлення документів.

# Апеляція

Якщо учасник виявив порушення процедури проведення ЗНО, він має право до моменту виходу за межі ПТ подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення ЗНО.

Таку заяву приймають відповідальний за пункт ЗНО разом з уповноваженою особою УЦОЯО.

# Проходження електронного контролю знань персоналом пункту ЗНО або пункту ПЗНО



## Увага!

Вимогами нормативних документів  
закріплено необхідність  
внесення до списків персоналу  
пункту ЗНО інформації щодо  
проходження сертифікації  
(інструктажу)

У зв'язку з цим **ПРОЙДІТЬ**  
електронний контроль знань на  
сайті Дніпропетровського РЦОЯО



# Для проходження електронного контролю знань (сертифікації/тесту після інструктажу)

- Зайти відповідальним за ЗНО (тренерам), відповідальним за ПТ та помічникам з 01.02.2019 року до 05.02.2019, інструкторам до 04.03.2019 (до 10.05.2019) - на сайт Дніпропетровського РЦОЯО за адресою: <http://test.dnoprtest.dp.ua/sertest/>
- Увести у відповідне поле ідентифікаційний податковий номер для можливості доступу до програми сертифікації
- Відповісти на питання, запропоновані програмою

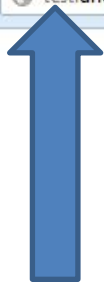
# Увага!

**Якщо особа** під час проходження на сайті електронного контролю знань **не відповість на певну кількість питань, сертифікація не буде зарахована.**

У такому випадку їй необхідно буде додатково підготуватися та пройти повторно **електронний контроль знань.**

**Кількість спроб не обмежена.**

# Загальний вигляд сторінки для проходження електронного контролю знань



Адресний рядок

Шановні колеги. Для початку роботи з програмою сертифікації зовнішнього незалежного оцінювання просимо ввести ваш ідентифікаційний номер для розпізнання результатів вашої роботи.

Ідентифікаційний номер

Увійти

Анонімне тренувальне тестування.

Увійти



~~Пошуковий  
рядок~~

# Загальний вигляд другої сторінки з тренувальним тестом (анонімне тестування)



Ви зайшли на сторінку з тренувальними тестами. Цей результат не буде зараховано. Бажаємо успіху.

Оберіть категорію питань, за якою ви будете проходити сертифікацію:

Відповідальний: проходження сертифікаційного тесту	<input type="radio"/>
Відповідальний: проходження тесту за інструктажем	<input type="radio"/>
Інструктор: проходження сертифікаційного тесту	<input type="radio"/>
Інструктор: проходження тесту за інструктажем	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Розпочати"/>	

# Загальний вигляд сторінки з питаннями тренувального тесту

test.dnepptest.dp.ua/seretest/

☆ ↕ ↻ Google

Це тренувальне тестування, його результат не буде збережено.

1/25

На тестуванні з російської мови для кодування бланків відповідей використовується стрічка з наступною кількістю штрих-кодів для кожного абітурієнта:

А - один

Б - два

В - три

	А	Б	В
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Правильна  
відповідь

Указана  
відповідь

Далі



У разі необхідності  
звертайтеся до  
Дніпропетровського  
регіонального центру  
оцінювання якості освіти

(056)790-24-99

[rc.dnopr@dp.testportal.gov.ua](mailto:rc.dnopr@dp.testportal.gov.ua)



**Розраховуємо  
на плідну співпрацю**



**ДЯКУЄМО за увагу!**