



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ  
(УЦОЯО)  
НАКАЗ

11 02 2022

Київ

№ 14

**Про організацію роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році**

Відповідно до пункту 2 розділу III Положення про пробне зовнішнє незалежне оцінювання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 грудня 2015 року № 1277, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 січня 2016 року за № 9/28139, наказу Українського центру оцінювання якості освіти від 20 жовтня 2021 року № 141 «Про проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році» з метою організованого проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:
  - 1) Регламент роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році;
  - 2) Положення про відповідальну особу за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі.
2. Відповідальність за дотримання вимог Регламенту роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році покласти на директорів регіональних центрів оцінювання якості освіти.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора ЮР Наталію.

В. о. директора

Валерій БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського центру  
оцінювання якості освіти

11.02.2022 № 17

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання**  
**у 2022 році**

**I. Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає сукупність правил і норм, що врегульовують організаційно-технологічні засади функціонування пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО).

2. Роботу пунктів ПЗНО організовують регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) у межах повноважень, визначених Положенням про пробне зовнішнє незалежне оцінювання, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 11 грудня 2015 року № 1277, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 січня 2016 року за № 9/28139, та цим Регламентом.

**II. Вимоги до пункту ПЗНО**

1. Пункт ПЗНО – це окрема будівля або її частина, ізольована на час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання). Межею пункту ПЗНО є зовнішній периметр будівлі (її частини), у якій організовано роботу пункту ПЗНО.

2. У місцях можливих виходів за межі пункту ПЗНО має бути розміщено спеціальний інформаційний знак «Межа пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання». Входи до пункту ПЗНО та виходи з нього, використання яких не передбачено, мають бути перекритими та опломбованими.

3. Облаштування пункту ПЗНО має бути здійснено з дотриманням правил пожежної безпеки та вимог охорони праці.

4. У пункті ПЗНО мають бути:

1) спеціально відведене місце для зберігання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання з обмеженим доступом;

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

3) кімната для нарад;

4) вестибюль;

5) аудиторії;

6) кімната для медичного працівника;

7) внутрішні туалети.

Для проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов використовують аудиторії, площа яких не перевищує 60 м<sup>2</sup> та які максимально віддалені від зовнішніх інтенсивних джерел шуму.

5. У кожній стандартній аудиторії мають бути:

1) аудиторна дошка;

2) 15 столів і 15 стільців для учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники);

3) 1 стіл і 2 стільці для інструкторів, 1–2 стільці для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю;

4) стілець для перекладача-дактилолога (в аудиторіях, де здійснюють сурдопереклад);

5) годинник;

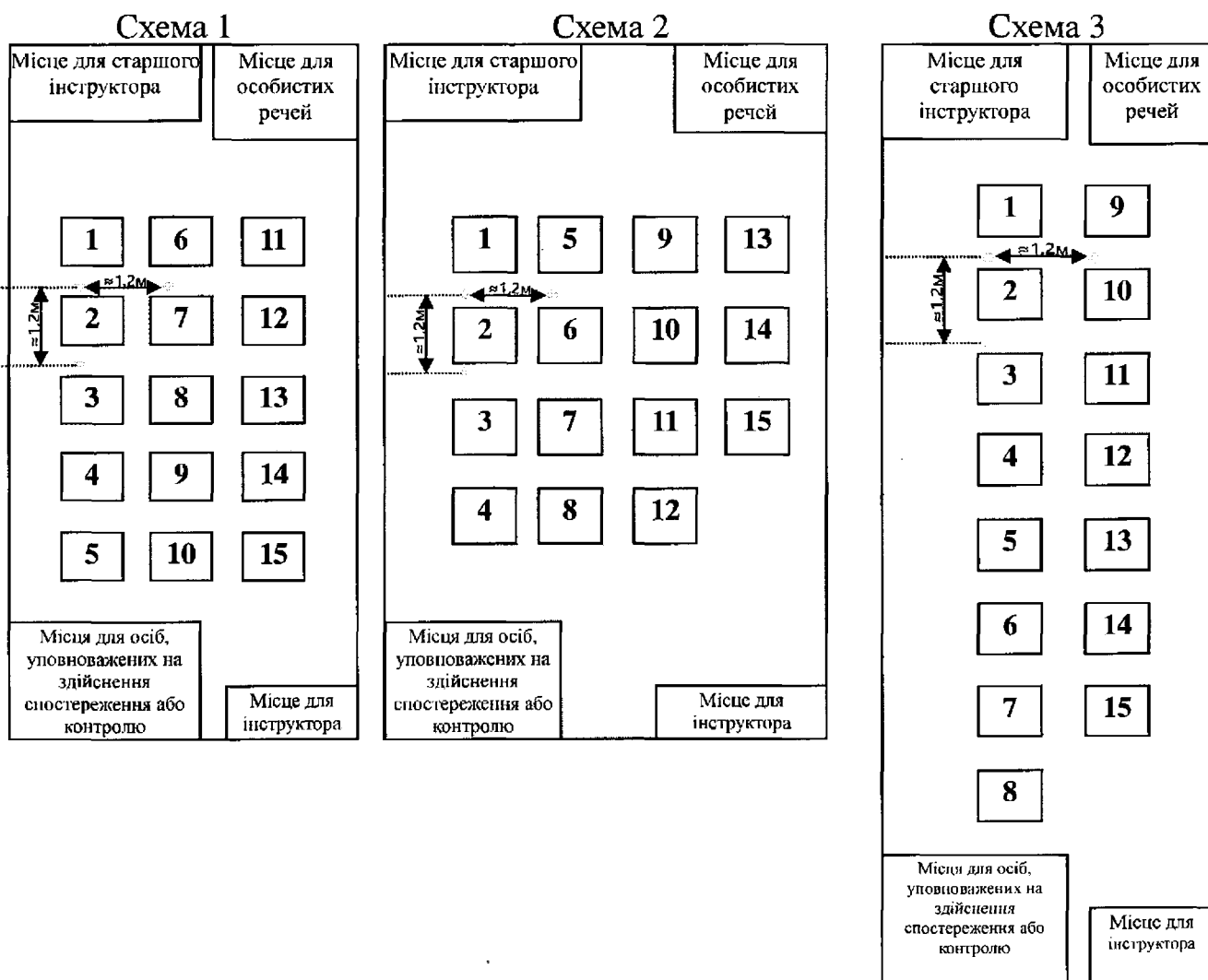
6) місця для особистих речей учасників (стіл, стільці тощо);

7) пристрій для програвання аудіокомпакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер, ноутбук тощо), акустична система (вмонтована або зовнішня) якого відповідає таким вимогам: потужність – не менше 10 Вт, частота – у межах 100–20 000 Гц (далі – програвач) (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

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

6. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов пункт ПЗНО має бути забезпечений резервним програвачем.

7. Розміщення та нумерацію робочих місць учасників має бути здійснено відповідно до однієї з поданих схем (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов схему 3 не використовують).



За наявності достатньої вільної площі в аудиторії відстань між учнями може бути більшою ніж 1,2 м.

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

9. У пункті ПЗНО, крім стандартних аудиторій, може бути створено об'єднані аудиторії на 30 або 45 робочих місць. Робота в таких аудиторіях здійснюється з урахуванням Рекомендацій щодо проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (додаток 1).

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

11. У пункті ПЗНО може бути одночасно проведено пробне зовнішнє оцінювання з кількох навчальних предметів.

За потреби регіональні центри можуть спрямовувати учасників, які вибрали для проходження пробного зовнішнього оцінювання різні навчальні

предмети та/або мову, якою необхідно здійснити переклад завдань для пробного зовнішнього оцінювання, до однієї аудиторії (далі – інтегрована аудиторія). Під час формування такої аудиторії враховується час, відведений на виконання завдань пробного зовнішнього оцінювання (далі – пробний тест) з певного навчального предмета.

12. Створення об'єднаних та інтегрованих аудиторій для проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов недопустиме.

13. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху, можуть проходити пробне зовнішнє оцінювання лише учасники цієї категорії.

### **III. Забезпечення пункту ПЗНО документами та матеріалами**

1. Для проведення пробного зовнішнього оцінювання регіональний центр формує та надсилає до пункту ПЗНО адміністративний пакет, контейнер(и) з аудиторними пакетами та пакет(и) з допоміжними матеріалами.

2. Матеріали, що вкладають до адміністративного пакета та пакета з допоміжними матеріалами, може бути поміщено до одного пакета (одного відправлення).

3. Адміністративний пакет – це пакет із документами та матеріалами, необхідними для організації пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО, який має містити:

- 1) Відомість видавання/приймання аудиторних пакетів (додаток 2);
- 2) Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 3);
- 3) аудиторні списки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список) (додаток 4);
- 4) аудиторні протоколи проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол) (додатки 5–9).

*Документи, зазначені в підпункті 4, слід використовувати з урахуванням навчального предмета, із якого буде проведено пробне зовнішнє оцінювання;*

5) індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки) (додаток 10);

6) картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів та чергових у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (за потреби) (додаток 11);

7) бланк Карти спостереження за процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження) (додаток 12).

4. Аудиторний пакет – це номерний захищений пакет із комплектом матеріалів, необхідних для проведення пробного зовнішнього оцінювання, до якого має бути вкладено:

- 1) зошити із пробним тестом (далі – зошити);
- 2) бланки відповідей типу А;
- 3) бланки відповідей типу Б (для проведення пробного зовнішнього оцінювання з математики, української мови, української мови і літератури, іноземних мов);
- 4) бланки відповідей типу В (для проведення пробного зовнішнього оцінювання з української мови і літератури);
- 5) аудіокомпакт-диск зі звуковим записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов) (далі – компакт-диск);
- 6) стрічка маркованих наліпок (штрихкоди);
- 7) пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання до регіонального центру (необхідність використання такого пакета визначає регіональний центр);
- 8) сценарії частини «Розуміння мови на слух» (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху).

На лицьовому боці аудиторного пакета, як правило, має бути зазначено назву пункту ПЗНО, номер аудиторії, назву навчального(-их) предмета(-ів) пробного зовнішнього оцінювання та мови, якщо здійснено переклад завдань пробного зовнішнього оцінювання мовою національної меншини або корінного народу.

5. У разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов до контейнера з аудиторними пакетами має бути вкладено резервний компакт-диск (з кожної іноземної мови, із якої відбуватиметься пробне зовнішнє оцінювання в пункті ПЗНО).

6. Пакет із допоміжними матеріалами має містити:

- 1) Регламент роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році;
- 2) Технологічну карту відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 13);

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

4) Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, та способи їх вирішення (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 15).

*Документи, зазначені в підпунктах 1–4, має бути надіслано до пункту ПЗНО в одному примірнику до початку проведення пробного зовнішнього оцінювання;*

5) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (додаток 16);

6) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов) (додаток 17);

7) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху) (за потреби) (додаток 18);

8) текст Типової промови інструктора (додаток 19);

9) текст Типової промови інструктора (для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов) (додаток 20);

10) текст Типової промови інструктора (для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху) (за потреби) (додаток 21).

*Документи, зазначені в підпунктах 5–10, має бути надіслано до пункту ПЗНО з урахуванням кількості аудиторій, у яких відбуватиметься пробне зовнішнє оцінювання;*

11) Технологічну карту чергового пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 22) (відповідно до максимальної кількості чергових, залучених до проведення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО);

12) Рекомендації щодо проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби);

13) бланк Відомості розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Відомість розподілу) (додаток 23);

14) бланк Протоколу про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 24).

*Документи, зазначені в підпунктах 12–14, має бути надіслано до пункту ПЗНО в одному примірнику;*

15) тестовий компакт-диск для перевірки технічної справності програвачів (для проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов);

16) інформаційні матеріали: номери аудиторій, вказівники напрямків руху в пункті ПЗНО, знаки для позначення меж пункту ПЗНО, інформаційні вивіски, плакати/банери про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю;

17) Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, яким у пункті ПЗНО необхідно створити особливі (спеціальні) умови для проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання, та матеріали для таких учасників (за потреби).

7. Регіональний центр самостійно приймає рішення щодо необхідності використання під час проведення пробного зовнішнього оцінювання та встановлює форму:

1) бланка Акта закриття/відкриття сховища для зберігання контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;

2) бланка Акта розкриття/закриття контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;

8. До пункту ПЗНО може бути надіслано інші методичні та допоміжні матеріали, визначені регіональним центром.

#### **IV. Працівники пункту ПЗНО**

1. Регіональний центр здійснює добір працівників пункту ПЗНО та формує резерв у складі не менше двох осіб.

2. Роботу пункту ПЗНО забезпечують такі залучені працівники:

1) відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ПЗНО);

2) помічник відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання (за наявності в пункті не менше 5 аудиторій) (далі – помічник відповідального за пункт ПЗНО);

3) старші інструктори (один на кожен стандартну аудиторію);

4) інструктори (один на кожен аудиторію);

5) чергові пункту проведення пробного зовнішнього оцінювання (далі – черговий) (за наявності в пункті не більше 4 аудиторій – дві особи; від 5 до 13 – чотири особи; від 14 до 17 – п'ять осіб; від 18 до 21 – шість осіб; від 22 до 25 – сім осіб; 26 і більше – вісім осіб).



*Регіональний центр може приймати рішення про залучення до роботи в пункті ПЗНО меншої кількості чергових, ніж передбачено зазначеними вимогами;*

б) відповідальна особа за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі (далі – відповідальна особа в окрузі).

До початку проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов із числа працівників пункту ПЗНО (відповідального за пункт ПЗНО, помічника відповідального за пункт ПЗНО, чергових) за поданням органів управління освітою регіональний центр має визначити особу, яка володіє навичками роботи з комп'ютерною й аудіотехнікою та може за потреби надати допомогу інструкторам у налаштуванні програвачів (далі – відповідальний за налаштування програвачів).

3. Регіональний центр може ухвалювати рішення щодо доцільності залучення відповідальної особи в окрузі, помічника відповідального за пункт ПЗНО.

4. Для організації надання медичної допомоги (у разі потреби – надання невідкладної допомоги) регіональний центр може залучити до роботи в пункті ПЗНО медичного(-их) працівника(-ів). Порядок дій медичного(-их) працівника(-ів) визначає регіональний центр.

5. У разі функціонування в пункті ПЗНО інтегрованих аудиторій проведення пробного зовнішнього оцінювання в них мають забезпечувати один старший інструктор та один інструктор.

6. Проведення пробного зовнішнього оцінювання в об'єднаних аудиторіях мають забезпечувати один інструктор і старші інструктори (по одному на кожну стандартну аудиторію).

7. Проведення пробного зовнішнього оцінювання в аудиторіях, де здійснюватиметься сурдопереклад, забезпечують старший інструктор і два інструктори, один з яких – перекладач-дактилолог.

8. Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників) затверджує директор регіонального центру.

9. У Списку працівників має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові працівника, місце роботи, фах та навчальний предмет(и) / дисципліна(-и), назва посади в пункті ПЗНО (якщо особа з резерву – замість назви посади в пункті ПЗНО має бути зазначено «резерв»).

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

10. Інформацію про медичних працівників (прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце роботи) може бути зазначено у Списку працівників або Списку медичних працівників, що затверджує директор регіонального центру.

11. Список працівників та Список медичних працівників (за наявності) надає відповідальному за пункт ПЗНО відповідний регіональний центр у визначений цим регіональним центром спосіб із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12. Функціональні обов'язки працівників пункту ПЗНО, черговість їхніх дій визначено у відповідних технологічних картах.

Вимоги до добору, підготовки та діяльності відповідальних осіб в округах визначає Положення про відповідальну особу за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі.

Розрахунок часу, що витрачається працівником пункту ПЗНО, має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 25).

13. Розподіл старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями та чергових за місцями чергування здійснює відповідальний за пункт ПЗНО під час наради із працівниками пункту ПЗНО. Для цього проводять жеребкування, результати якого фіксує відповідальний за пункт ПЗНО у Відомості розподілу (місця чергування в пункті ПЗНО у Відомості розподілу потрібно зазначити до проведення розподілу працівників).

Розподіл старших інструкторів, інструкторів між аудиторіями та чергових за місцями чергування може здійснити регіональний центр напередодні пробного зовнішнього оцінювання шляхом комп'ютерного жеребкування (за наявності відповідних технічних можливостей). У такому разі результати комп'ютерного жеребкування має бути зазначено у Відомості розподілу. Заміну відсутнього працівника потрібно здійснювати у визначений регіональним центром спосіб.

14. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання працівники пункту ПЗНО повинні мати персональні нагрудні картки (бейджі), де зазначено їхні прізвища, імена, по батькові. На бейджах відповідального за пункт ПЗНО, помічника відповідального за пункт ПЗНО, відповідальної особи в окрузі та медичного працівника також має бути зазначено назву посади в пункті ПЗНО.

Відповідальний за пункт ПЗНО, помічник відповідального за пункт ПЗНО, чергові, а також по змозі інструктори мають:

- 1) установити додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій/планшет, критерії якого підтримують його використання;
- 2) пройти електронну автентифікацію у додатку «Дія»;
- 3) уміти використовувати додаток «Дія» для перевірки вірогідності документів, відображених у додатку «Дія» (е-паспорта або посвідчення водія);
- 4) під час виконання своїх функцій (під час допуску учасників до пункту ПЗНО / аудиторії) мати при собі мобільний пристрій/планшет зі встановленим додатком «Дія», у якому вони автентифіковані.

#### **V. Допуск до пункту ПЗНО працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю**

1. Допуск до пункту ПЗНО осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання, розпочинається за дві години до початку пробного зовнішнього оцінювання, працівників пункту ПЗНО та громадських спостерігачів – за одну годину тридцять хвилин до його початку.

2. Допуск працівників до пункту ПЗНО здійснює помічник відповідального за пункт ПЗНО, у разі його відсутності – відповідальний за пункт ПЗНО, відповідно до Списку працівників, за умови пред'явлення ними документа, що посвідчує особу, а також звіряє їхні прізвища, імена, по батькові із зазначеними у Списку працівників.

3. Громадських спостерігачів допускають до пункту ПЗНО після пред'явлення ними документа, що посвідчує особу, та посвідчення громадського спостерігача, виданого УЦОЯО або відповідним регіональним центром.

Допуск громадських спостерігачів припиняють за 10 хвилин до початку пробного зовнішнього оцінювання. Громадських спостерігачів, які запізнилися, не допускають до пункту ПЗНО.

У разі виникнення конфліктної ситуації факт запізнення громадського спостерігача відповідальний за пункт ПЗНО фіксує в Kartі спостереження.

4. Працівників УЦОЯО та регіональних центрів, інших осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання, має бути допущено до пункту ПЗНО за умови пред'явлення ними документа, що посвідчує особу, та копії наказу про здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання.

5. Допуск відповідальної особи в окрузі має бути здійснено за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, та посвідчення відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі, виданого регіональним центром.

6. Працівників УЦОЯО, регіональних центрів, осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання, та відповідальну особу в окрузі допускають до пункту ПЗНО на будь-якому етапі проведення пробного зовнішнього оцінювання.

7. Інформацію про присутність у пункті ПЗНО осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання, та громадських спостерігачів, відповідальний за пункт ПЗНО зазначає в Карті спостереження.

## **VI. Підготовка до пробного зовнішнього оцінювання**

1. Підготовку пункту ПЗНО до проведення пробного зовнішнього оцінювання напередодні пробного зовнішнього оцінювання здійснює відповідальний за пункт ПЗНО, у день проведення пробного зовнішнього оцінювання – відповідальний за пункт ПЗНО разом із помічником відповідального за пункт ПЗНО.

2. Доставку адміністративного пакета, контейнера(-ів) з аудиторними пакетами та пакета з допоміжними матеріалами забезпечує регіональний центр у визначений ним час.

3. Контейнер(и) з аудиторними пакетами зберігає відповідальний за пункт ПЗНО в опломбованому спеціально відведеному місці (сховищі).

Адміністративний пакет відповідальний за пункт ПЗНО зберігає у надійно захищеному місці, до якого має доступ лише відповідальний за пункт ПЗНО.

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

5. Алфавітний список помічник відповідального за пункт ПЗНО спільно з черговим розміщує в зручному для вільного огляду місці.

6. Відкриття сховища для зберігання контейнера(-ів) з аудиторними пакетами здійснює відповідальний за пункт ПЗНО в присутності двох старших

інструкторів (із першої та останньої аудиторій), громадських спостерігачів не раніше ніж за 40 хвилин до початку пробного зовнішнього оцінювання.

7. Відкриття контейнера(-ів) з аудиторними пакетами здійснює відповідальний за пункт ПЗНО в присутності старших інструкторів та громадських спостерігачів у приміщенні, де відбувалася нарада з працівниками, не раніше ніж за 30 хвилин до початку пробного зовнішнього оцінювання.

8. Відповідальний за пункт ПЗНО видає старшим інструкторам аудиторні пакети з урахуванням даних, зазначених на аудиторному пакеті та у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів. Факт отримання неушкодженого пакета засвідчує старший інструктор у зазначеній відомості.

9. Резервний компакт-диск відповідальний за пункт ПЗНО поміщає у спеціально відведене місце (сховище) й опломбовує його (у разі проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

## **VII. Допуск учасників до пункту ПЗНО**

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

У разі несприятливих погодних умов учасників має бути допущено до вестибюля пункту ПЗНО раніше часу початку допуску учасників, встановленого цим Регламентом.

2. При вході до пункту ПЗНО учасник має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, запрошення-перепустку для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром рішення про його використання).

Якщо документ пред'явлено на електронному пристрої з використанням додатка «Дія», має бути здійснено його перевірку за допомогою мобільного пристрою шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».

Пред'явлення копії документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника до пункту ПЗНО.

3. Учасника не допускають до пункту ПЗНО, якщо в нього виявлено небезпечні предмети та/або речовини, що можуть створити загрозу життю і

здоров'ю інших учасників, перешкоджати проведенню пробного зовнішнього оцінювання.

Такі рішення приймають відповідальний за пункт ПЗНО, помічник відповідального та черговий колегіально. Цей факт відповідальний за пункт ПЗНО фіксує у Kartі спостереження.

4. Учасників, які запізнилися, до пункту ПЗНО не допускають.

5. Учасники, яких не було допущено до пункту ПЗНО, після завершення пробного зовнішнього оцінювання можуть отримати зошити та бланки відповідей.

### **VIII. Проведення пробного зовнішнього оцінювання в аудиторіях**

1. В аудиторіях пункту ПЗНО старший інструктор та інструктор виконують дії, визначені Технологічною картою старшого інструктора (інструктора).

2. Допуск учасників до аудиторії припиняється об 11:00.

Факт запізнення учасника на початок пробного зовнішнього оцінювання в аудиторії старший інструктор фіксує в Аудиторному протоколі і повідомляє про це відповідального за пункт ПЗНО. Учасника, який запізнився, черговий супроводжує до виходу з пункту ПЗНО.

3. Пробне зовнішнє оцінювання розпочинається об 11:00.

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

1) відповідальний за пункт ПЗНО;

2) відповідальна особа в окрузі (якщо в Технологічній kartі відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі визначено обов'язки, які вона має виконувати в аудиторіях під час проведення пробного зовнішнього оцінювання);

3) працівники УЦОЯО та регіонального центрів;

4) відповідальний за налаштування програвачів (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ПЗНО під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов);

5) медичний працівник (за потреби надання домедичної або невідкладної допомоги особам в аудиторії старший інструктор або інструктор інформує чергового, який запрошує медичного працівника та одразу повідомляє про ситуацію, що склалася, відповідального за пункт ПЗНО або помічника відповідального за пункт ПЗНО);

б) громадські спостерігачі (у супроводі відповідального за пункт ПЗНО або помічника відповідального за пункт ПЗНО).

5. Помічник відповідального за пункт ПЗНО супроводжує громадських спостерігачів лише до входу в аудиторію.

6. Протягом перших 5 хвилин пробного зовнішнього оцінювання працівники аудиторії мають перевірити явку та правильність розсадки учасників, зробити відповідні відмітки в аудиторному списку учасників, розміщеному біля входу до аудиторії.

7. Невикористовувані бланки відповідей працівники аудиторій мають укласти до зошитів відсутніх учасників та заклеїти наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити працівники аудиторій залишають на робочих місцях відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.

8. Час початку й закінчення виконання пробного тесту, фактичний час (кожні 20 хвилин) працівники аудиторії фіксують на дошці.

9. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання відповідальний за пункт ПЗНО має перевірити правильність розсадки учасників, а також поставити відмітки (у спосіб, визначений регіональним центром) про проходження ними пробного зовнішнього оцінювання.

Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов перевірку правильності розсадки треба проводити після завершення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Для виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» має бути відведено орієнтовно 30 хвилин.

10. Для проведення перевірки правильності розсадки відповідальний за пункт ПЗНО оголошує технологічну перерву. Старший інструктор зазначає час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі, а також записує на дошці час закінчення виконання пробного тесту, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву.

11. В аудиторіях пункту ПЗНО може бути проведено контроль за дотриманням учасниками вимог щодо заборони мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, за допомогою металодетектора. Рішення про проведення такого контролю приймає регіональний центр і надає відповідальному за пункт ПЗНО відповідну інформацію.

12. Працівникам пункту ПЗНО під час проведення пробного зовнішнього оцінювання заборонено:

- 1) ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;
- 2) виносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторій;
- 3) користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання.

*Відповідальний за пункт ПЗНО, помічник відповідального за пункт ПЗНО, інструктори та чергові можуть користуватися засобами мобільного зв'язку або планшетами під час допуску учасників до пункту ПЗНО / аудиторії для проведення перевірки вірогідності цифрового паспорта з використанням мобільного додатка «Дія». Відповідальний за пункт ПЗНО також може користуватися засобами мобільного зв'язку у приміщеннях пункту ПЗНО (крім аудиторій), персональними комп'ютерами та електронними приладами – у кімнаті відповідального за пункт ПЗНО. Медичний працівник може користуватися засобами мобільного зв'язку для того, щоб у разі потреби викликати екстрену медичну допомогу;*

4) відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);

5) без поважних причин відволікати учасників від виконання пробного тесту;

6) без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати пункт ПЗНО / аудиторію або місце чергування.

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

В окремих випадках, передбачених Переліком нестандартних ситуацій, матеріали пробного зовнішнього оцінювання може переміщувати з однієї аудиторії до іншої відповідальний за пункт ПЗНО за погодженням із регіональним центром.

13. Учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання пробного тесту (не рекомендовано учасникам виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»).

Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі бланк(и) відповідей, поклавши його (їх) заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії). Час



виходу/повернення учасника з/до аудиторії старший інструктор фіксує на зворотному боці Аудиторного протоколу.

Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додають до часу, відведеного на виконання пробного тесту.

14. Учасник, який завершив виконання пробного тесту, має повідомити про це працівників аудиторії, підійти до стола інструкторів і засвідчити особистим підписом отримання бланка(-ів) відповідей, зошита та сценарію частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (у разі проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху).

Підпис учасника в Аудиторному протоколі є підтвердженням факту отримання ним послуги із проведення пробного зовнішнього оцінювання.

### **ІХ. Завершення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО**

1. Відповідальний за пункт ПЗНО приймає від старших інструкторів пакети з матеріалами пробного зовнішнього оцінювання. Факт отримання пакетів фіксує у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.

2. Учасники, які зареєструвалися, але не брали участі у пробному зовнішньому оцінюванні, протягом трьох робочих днів (ураховуючи день проведення пробного зовнішнього оцінювання) можуть отримати матеріали пробного зовнішнього оцінювання у відповідному пункті ПЗНО. Факт їх видавання відповідальний за пункт ПЗНО фіксує в Аудиторному протоколі.

3. Матеріали пробного зовнішнього оцінювання мають зберігатися в пункті ПЗНО протягом чотирьох робочих днів (ураховуючи день проведення пробного зовнішнього оцінювання). Після закінчення цього строку відповідальний за пункт ПЗНО передає їх до регіонального центру. Оплату послуги з доставки матеріалів здійснює регіональний центр.

### **Х. Порушення процедури проходження або проведення пробного зовнішнього оцінювання**

1. Для здійснення контролю за дотриманням процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання в пунктах ПЗНО може бути використано технічні засоби (камери відеоспостереження, металодетектори тощо).

2. У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в пункті ПЗНО, фактів порушення учасником процедури проходження пробного зовнішнього

оцінювання, вона має повідомити про це відповідального за пункт ПЗНО. Відповідальний за пункт ПЗНО приймає відповідне рішення та здійснює оформлення документів.

3. Учасника має бути позбавлено права на виконання пробного тесту, якщо він:

1) має небезпечні предмети або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я людини;

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

3) протягом часу, відведеного для виконання пробного тесту:

заважає іншим учасникам виконувати пробний тест;

спілкується в будь-якій формі з іншим учасником під час виконання пробного тесту;

списує відповіді на завдання пробного тесту в іншого учасника;

вносить за межі аудиторії зошит(и), його (їх) окремі аркуші (частини аркушів), бланк(и) відповідей під час виконання учасником завдань пробного тесту;

має при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою пробного зовнішнього оцінювання (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких учасник має повідомити працівників пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту);

4) не виконує вказівок та вимог працівників пункту ПЗНО щодо процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання;

5) псує майно закладу, у приміщенні якого розміщено пункт ПЗНО, чи майно осіб, які перебувають у такому пункті;

6) вийшов за межі пункту ПЗНО до завершення виконання ним пробного тесту.

4. Рішення про припинення виконання учасником пробного тесту приймають колегіально відповідальний за пункт ПЗНО та старший інструктор відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговий) і фіксують в Аудиторному протоколі та Kartі спостереження.

5. Учасник, стосовно якого прийнято таке рішення, має забрати свої документи, матеріали пробного зовнішнього оцінювання у старшого

інструктора, поставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію й пункт ПЗНО.

6. У разі порушення громадським спостерігачем вимог законодавства України, у тому числі вимог нормативно-правових актів із питань проведення пробного зовнішнього оцінювання, відповідальний за пункт ПЗНО має зробити йому попередження. Цей факт він фіксує у Карті спостереження.

У випадку повторного (два і більше разів) або грубого порушення процедури проведення пробного зовнішнього оцінювання, а саме: спілкування з учасниками, надання їм допомоги під час виконання пробного тесту, учинення дій, що унеможливають проведення пробного зовнішнього оцінювання, – відповідальний за пункт ПЗНО та старший інструктор відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговий) колегіально приймають рішення про позбавлення громадського спостерігача права бути присутнім у пункті ПЗНО. Інформацію про прийняте рішення вони фіксують у Карті спостереження та Протоколі про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

7. У разі виникнення під час проведення пробного зовнішнього оцінювання ситуації, не передбаченої цим Регламентом, технологічними картами працівників пункту ПЗНО та Переліком нестандартних ситуацій, відповідальний за пункт ПЗНО ухвалює рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Ухвалене рішення відповідальний за пункт ПЗНО фіксує в Карті спостереження.

## **XI. Проведення пробного зовнішнього оцінювання в період карантину**

1. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання в період карантину в пункті ПЗНО має бути організовано протиепідемічні заходи з дотриманням Рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів під час роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, спрямованих на запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) (далі – Рекомендації) (додаток 26).

2. Регіональний центр у пакеті з допоміжними матеріалами має додатково надіслати:

1) Рекомендації;

2) Особливості роботи відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину (додаток 27);

3) Особливості роботи помічника відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину (додаток 28);

4) Особливості роботи старшого інструктора (інструктора) під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину (додаток 29);

5) Особливості роботи чергового під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину (додаток 30);

3. Працівники пункту ПЗНО виконують функціональні обов'язки, визначені технологічними картами, з урахуванням особливостей роботи персоналу пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину.

Заступник директора



Наталія ІОП

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

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

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

Розміщення та нумерацію робочих місць у кожній стандартній аудиторії здійснюють старший інструктор та інструктор відповідно до однієї зі схем, поданих у Технологічній карті старшого інструктора (інструктора).

Перед першим рядом столів кожної стандартної аудиторії має бути встановлено стіл для старшого інструктора з табличкою з номером стандартної аудиторії.

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

Дії старших інструкторів та інструктора визначено Технологічною картою старшого інструктора (інструктора).

Дії інструктора мають узгоджуватися з діями старших інструкторів.

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

Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в кожній стандартній аудиторії оформлює старший інструктор цієї аудиторії.

У розділі «Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії» він робить запис: «Аудиторія №\_\_\_, а також аудиторія(-ї) №\_\_\_ входять до складу об'єднаної аудиторії».

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



№ ауд.	Кількість учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Назва(-и) навчального(-их) предмета(-ів)	Мова пробного тесту*	Прізвище та ініціали старшого інструктора	Відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, а старший інструктор прийняв			Старший інструктор передав, а відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання прийняв			
					Час	№ пакега	Підпис старшого інструктора	Час	№ пакега	Підпис старшого інструктора	
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

\* Не зазначати під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з української мови, української мови і літератури, англійської, іспанської, німецької, французької мов.

У контейнері(-ах) наявні резервні аудіокомпакт-диски: \_\_\_ з англійської мови, \_\_\_ – іспанської мови, \_\_\_ – німецької мови, \_\_\_ – французької мови.  
Усього: \_\_\_\_\_ резервних аудіокомпакт-дисків.

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

(підпис)

(ініціали, прізвище)





(назва(-и) навчального(-их) предмета(-ів))

(дата проведення)

(назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

**Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Назва навчального предмета	Номер робочого місця

**НЕ РИЗИКУЙ!**

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



У разі наявності дозволених пристроїв медичного призначення  
**ПОВІДОМ** про це інструктора

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання з біології,  
географії, історії України, математики (завдання рівня  
стандарту), фізики, хімії  
(Лицьовий бік)

Додаток 5  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведення)

### Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

з \_\_\_\_\_

(назва навчального предмета)

\_\_\_\_\_ (назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова складання пробного тесту \_\_\_\_\_

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

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

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неущкоджений.

Місце для штрихкоду  
з порядковим  
номером «00»

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

\_\_\_\_\_ зошитів із пробним тестом;

\_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А;

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрихкодів);

\_\_\_\_\_ пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.\*

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання пробного тесту розпочато об \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2022 р.

Перерва у виконанні пробного тесту з \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв до \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.

### Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Номер запрошення-перепустки**	Відмітка про отримання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Місце для штрихкоду  
службового користування

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Цей аудиторний протокол є підтвердженням факту отримання учасниками послуги із проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Претензії сторін, у разі їх виникнення, має бути зафіксовано на зворотному боці цього протоколу.

\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому оцінюванні.

Зразок

Аудиторного протоколу проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з біології, географії, історії України, математики (завдання рівня стандарту), фізики, хімії  
(Зворотний бік)

Продовження додатка 5

**Інформація про вихід/повернення учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з/до аудиторії до завершення виконання пробного тесту**

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Для передання відповідальному за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);
- пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Для відправлення до регіонального центру оцінювання якості освіти до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);
- пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

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

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
з української мови і літератури  
(Лицьовий бік)

Додаток 6  
до Регламенту роботи пункту проведення  
пробного зовнішнього незалежного  
оцінювання у 2022 році  
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведення)

**Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

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

\_\_\_\_\_ (назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

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

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ нешкоджений.

Місце для штрихкоду  
з порядковим  
номером «00»

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

**У цьому пакеті наявні:**

- \_\_\_\_\_ зошитів із пробним тестом;
- \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу Б, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу В;
- \_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрихкодів);
- \_\_\_\_\_ пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.\*

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

**Виконання пробного тесту розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Перерва у виконанні пробного тесту з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.**

**Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Номер запрошення-перпуски **	Відмітки про отримання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.**

Старший інструктор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

**Цей аудиторний протокол є підтвердженням факту отримання учасниками послуги із проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Претензії сторін, у разі їх виникнення, має бути зафіксовано на зворотному боці цього протоколу.**

\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання запрошення-перпуски для участі в пробному зовнішньому оцінюванні.

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
з української мови і літератури  
(Зворотний бік)

Продовження додатка 6

**Інформація про вихід/повернення учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з/до аудиторії до завершення виконання пробного тесту**

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

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Для передання відповідальному за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);  
 пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Для відправлення до регіонального центру оцінювання якості освіти до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);  
 пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Відповідальний за пункт проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
з математики, української мови  
(Лицьовий бік)

Додаток 7  
до Регламенту роботи пункту проведення  
пробного зовнішнього незалежного  
оцінювання у 2022 році  
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведення)

### Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

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

\_\_\_\_\_ (назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Мова перекладу завдань пробного тесту\* \_\_\_\_\_

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

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

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ нешкоджений.

Місце для штрихкоду  
з порядковим  
номером «00»

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

\_\_\_\_\_ зошитів із пробним тестом;

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

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрихкодів);

\_\_\_\_\_ пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.\*\*

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання пробного тесту розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2022 р.

Перерва у виконанні пробного тесту з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

#### Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Номер запрошення-перепустки***	Відмітки про отримання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

Цей аудиторний протокол є підтвердженням факту отримання учасниками послуги із проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Претензії сторін, у разі їх виникнення, має бути зафіксовано на зворотному боці цього протоколу.

\* Не зазначати в разі проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з української мови.

\*\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\*\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
з математики, української мови  
(Зворотний бік)

Продовження додатка 7

**Інформація про вихід/повернення учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з/до аудиторії до завершення виконання пробного тесту**

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Для передання відповідальному за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);  
 пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Для відправлення до регіонального центру оцінювання якості освіти до пакета вкладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);  
 пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;  
 аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Відповідальний за пункт проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
в інтегрованій аудиторії  
(Лицьовий бік)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

(дата проведення)

## Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

3 \_\_\_\_\_

(назви навчальних предметів)

\_\_\_\_\_ (назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

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

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неущкоджений.

Місце для штрихкоду  
з порядковим  
номером «00»

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

У цьому пакеті наявні:

\_\_\_\_\_ зошитів із пробним тестом;\*

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

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрихкодів);

\_\_\_\_\_ пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.\*\*

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання пробного тесту розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2022 р.

Перерва у виконанні пробного тесту з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

### Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Назва навчального предмета	Мова пробного тесту	Номер запрошення- перепустки***	Відмітка про отримання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Цей аудиторний протокол є підтвердженням факту отримання учасниками послуги із проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Претензії сторін, у разі їх виникнення, має бути зафіксовано на зворотному боці цього протоколу

\* Вказувати загальну кількість зошитів з усіх навчальних предметів із яких проводиться пробне зовнішнє незалежне оцінювання в аудиторії.

\*\* Вказувати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\*\* Вказувати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.



Зразок  
Аудиторного протоколу проведення  
пробного зовнішнього незалежного  
оцінювання в інтегрованій аудиторії  
(Зворотний бік)

Продовження додатка 8

**Інформація про вихід/повернення учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з/до аудиторії до завершення роботи над пробним тестом**

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Для передання відповідальному за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пакета вккладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);
- пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Для відправлення до регіонального центру оцінювання якості освіти до пакета вккладено:

- невикористаних комплектів матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);
- пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Відповідальний за пункт проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

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

Додаток 9  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

Аудиторія № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведення)

### Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

з \_\_\_\_\_

(назва навчального предмета)

\_\_\_\_\_ (назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

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

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

Місце для штрихкоду  
з порядковим  
номером «00»

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

#### У цьому пакеті наявні:

\_\_\_\_\_ зошитів із пробним тестом;

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

аудиокомпакт-диск № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ сценаріїв частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»;

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрихкодів);

\_\_\_\_\_ пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.\*

\_\_\_\_\_ (підпис старшого інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис інструктора)

\_\_\_\_\_ (підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Виконання пробного тесту розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ 2022 р.

Перерва у виконанні пробного тесту з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

#### Список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Номер запрошення- перспуски**	Підпис учасника, що засвідчує задовільне звучання аудіозапису	Відмітки про отримання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Підпис учасника
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.

Старший інструктор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Цей аудиторний протокол є підтвердженням факту отримання учасниками послуги із проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. Претензії сторін, у разі їх виникнення, має бути зафіксовано на зворотному боці цього протоколу.

\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\* Зазначати, якщо регіональний центр оцінювання якості освіти прийняв рішення про використання запрошення-перелістки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.

Зразок  
Аудиторного протоколу проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання  
з англійської, іспанської, німецької,  
французької мов  
(Зворотний бік)

Продовження додатка 9

**Інформація про вихід/повернення учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з/до аудиторії до завершення виконання пробного тесту**

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

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Для передання відповідальному за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пакета вкладено:

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

\_\_\_ аудіокомпакт-диск(и);

використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);

пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;

аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Місце для штрихкоду  
службового  
користування

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

Для відправлення до регіонального центру оцінювання якості освіти до пакета вкладено:

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

\_\_\_ аудіокомпакт-диск(и);

використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);

пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання;

аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

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

(підпис)

(ініціали, прізвище)



Додаток 11  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 6 пункту 3 розділу III)

**Картки для розподілу старших інструкторів, інструкторів та чергових**

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

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

\*Картка виготовляється на аркуші формату А4 без зазначення назви документа.

Додаток 12  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 7 пункту 3 розділу III)  
(Лицьовий бік)

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

3

(назва(-и) навчального(-их) предмета(-ів))

(назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання

(прізвище, ініціали)

Дата проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання: \_\_\_\_\_ 2022 року.  
До пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання не допущено \_\_\_\_\_ осіб.  
Кількість учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, які не з'явилися: \_\_\_\_\_.

**Звернення, подані учасниками пробного зовнішнього незалежного оцінювання та  
громадськими спостерігачами**

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

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

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

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

№ з/п	Прізвище, ініціали	Назва установи (організації)	Час		Підпис
			прибуття до пункту	вибуття з пункту	
1					
2					
3					

**Інформація про порушення процедури проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання, виявлені під час технологічної перерви**

№ ауд.	Прізвище, ініціали учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Суть порушення	Підпис старшого інструктора*	Підпис учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

\* Підпис ставить старший інструктор аудиторії, у якій виявлено порушення.

\*\* У разі відмови учасника поставити підпис зазначити «Відмовився».

**Порушення процедури проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання (окрім порушень, виявлених під час технологічної перерви)**

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

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Документ, що посвідчує особу (назва, серія (за наявності), номер)	Номер посвідчення	Ознайомлення із правами та обов'язками (підпис)	Засвідчення відсутності близьких осіб (підпис)
1					
2					
3					

Відповідальний за пункт проведення  
пробного зовнішнього незалежного оцінювання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



Додаток 13  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного  
зовнішнього незалежного  
оцінювання у 2022 році  
(підпункт 2 пункту 6 розділу III)

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

**Важливо!** Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться – 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту) – 120 хв.

Час	Дія
<b>Напередодні проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
До 120 хв	<p><b>Отримати</b> від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) у визначений час пакет із допоміжними матеріалами, контейнер(и) з аудиторними пакетами та адміністративний пакет, <b>перевірити</b> їх неушкодженість, а також <b>звірити</b> відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, зазначених на контейнері(-ах), кількості аудиторій у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО).</p> <p><b>Розмістити</b> контейнер(и) з аудиторними пакетами у спеціально відведеному місці для зберігання матеріалів пробного зовнішнього незалежного оцінювання з обмеженим доступом (сховищі) (далі – сховище) та <b>опломбувати</b> його.</p> <p><b>Відкрити</b> пакет із допоміжними матеріалами та <b>ознайомитися</b> зі змістом документів (якщо допоміжні матеріали було надіслано в одному пакеті з матеріалами адміністративного пакета – ознайомитися лише з допоміжними матеріалами).</p> <p><b>Забезпечити</b> збереження адміністративного пакета в окремому місці, закритому для доступу сторонніх осіб.</p> <p><b>* Установити</b> в кожній аудиторії пристрої для програвання аудіокомпакт-дисків (далі – компакт-диск) зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач) та <b>здійснити</b> перевірку їх технічної справності за допомогою тестового компакт-диска. (Якщо справних програвачів недостатня кількість – поінформувати про це регіональний центр.)</p> <p><b>* Занотувати</b> (за потреби) окремі особливості роботи програвачів в аудиторіях (затримка в завантаженні диска, відтворенні звуку тощо). Нотатки залишити на столах інструкторів відповідної аудиторії.</p> <p><i>Програвач має бути розміщено так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису для всіх учасників в аудиторії. Не слід розміщувати колонки на системних блоках, а також поблизу місць для особистих речей учасників.</i></p> <p><b>Перевірити</b> спільно з відповідальною особою за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі (у разі її присутності в пункті ПЗНО), керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт</p>

	<p>ПЗНО, готовність пункту ПЗНО до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання).</p> <p><b>Установити</b> додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій/планшет, критерії якого підтримують його використання.</p> <p><b>Пройти</b> електронну автентифікацію у додатку «Дія»</p>
<p><b>У день проведення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>	
<p><b>09:00 – 09:40</b></p>	<p><b>Прибути</b> до пункту ПЗНО з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду в пункті ПЗНО, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями.</p> <p>Разом із помічником відповідального за пункт пробного зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ПЗНО):</p> <p><b>опломбувати</b> аварійні виходи з пункту ПЗНО, усунути травмонебезпечні фактори;</p> <p><b>пронумерувати</b> аудиторії;</p> <p><b>розмістити</b> вказівники напрямків руху в пункті ПЗНО та знаки меж пункту ПЗНО.</p> <p><b>Надати</b> помічнику відповідального за пункт ПЗНО Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників).</p> <p><b>Підготуватися</b> до проведення наради із працівниками пункту ПЗНО.</p> <p><b>Отримати</b> від помічника відповідального за пункт ПЗНО інформацію щодо наявності в інструкторів та чергових устанавленого додатка «Дія»</p>
<p><b>09:40 – 10:00</b></p>	<p><b>Провести</b> нараду із працівниками пункту ПЗНО (крім помічника відповідального за пункт ПЗНО).</p> <p>Під час наради:</p> <p><b>перевірити</b> явку працівників за Списком працівників, <b>ідентифікувати</b> їх за документами, що посвідчують особу;</p> <p><b>з'ясувати</b> мету перебування інших осіб у пункті ПЗНО (за документами, що посвідчують особу та надають їм право бути присутніми в пункті ПЗНО);</p> <p><b>відкрити</b> адміністративний пакет (пакет може бути відкритий, якщо матеріали адміністративного пакета та допоміжні матеріали було надіслано в одному пакеті);</p> <p><b>здійснити розподіл</b> старших інструкторів, інструкторів, чергових (розподіл може здійснити регіональний центр напередодні пробного зовнішнього оцінювання);</p> <p><b>заповнити</b> Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Відомість) (якщо розподілу не здійснив регіональний центр). Місця чергування в пункті ПЗНО має бути зазначено у Відомості перед здійсненням розподілу працівників;</p> <p><b>повідомити</b> старшим інструкторам та інструкторам номери аудиторій, де вони працюватимуть, та місця чергування для чергових, зазначені у Відомості розподілу (якщо розподіл напередодні здійснив регіональний центр);</p> <p><b>надати</b> старшим інструкторам і черговим відповідні технологічні карти, Рекомендації щодо проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), старшим інструкторам, які працюватимуть в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху, Технологічні карти старшого інструктора</p>

	<p>(інструктора) (під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху);</p> <p><b>* представити</b> працівникам пункту ПЗНО особу, яка за потреби надаватиме допомогу в налаштуванні програвачів;</p> <p><b>* повідомити</b> старших інструкторів про необхідність ознайомлення із залишеними на робочих столах нотатками щодо особливостей роботи програвачів (за наявності);</p> <p><b>вручити</b> старшим інструкторам Аудиторні списки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, Аудиторні протоколи проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях, тексти Типової промови інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали;</p> <p><b>повідомити</b> черговим номери аудиторій, у яких інструктори не мають змоги перевірити вірогідність документів учасників (е-паспорта або посвідчення водія), відображених у додатку «Дія»;</p> <p><b>попередити</b> старших інструкторів про наявність в окремих аудиторіях учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники), які потребують створення особливих (спеціальних) умов для проходження пробного зовнішнього оцінювання, роз'яснити особливості роботи в таких аудиторіях та надати необхідні матеріали (за потреби);</p> <p><b>надати</b> черговому, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ПЗНО, Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання;</p> <p><b>попередити</b> старших інструкторів із першої та останньої аудиторій про їхню участь у відкритті сховища;</p> <p><b>наголосити</b> на потребі вимкнути мобільні телефони та інші технічні засоби до початку виконання пробного тесту;</p> <p><b>* попередити</b> старших інструкторів, що під час виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» двері до аудиторії (за потреби й вікна) має бути зачинено;</p> <p><b>* наголосити</b>, що під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору заборонено ходити по аудиторії, своїми діями (рухами) створювати звуки, що можуть заважати учасникам;</p> <p><b>звірити</b> час на годинниках</p>
10:00 – 10:20	<p><b>Перевірити</b> готовність пункту ПЗНО та аудиторій до проведення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>* За потреби надати</b> роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях.</p> <p><b>Провести</b> зустріч із громадськими спостерігачами</p>
10:20 – 10:30	<p>У присутності двох старших інструкторів (першої та останньої аудиторій), громадських спостерігачів:</p> <p><b>відкрити</b> сховище для зберігання контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>вилучити</b> зі сховища контейнер(и) з аудиторними пакетами</p>
10:30 – 11:00	<p>У приміщенні, де відбувалася нарада, у присутності старших інструкторів та громадських спостерігачів:</p> <p><b>пересвідчитися</b> в неушкодженості контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>відкрити</b> контейнер(и) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>перерахувати</b> аудиторні пакети;</p>

	<p><b>* перевірити наявність</b> резервного(-их) компакт-диска(-ів);  <b>видати</b> старшим інструкторам аудиторні пакети.  <b>Вручення аудиторних пакетів старшим інструкторам необхідно здійснити з урахуванням даних, зазначених на пакеті та у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів;</b>  <b>зафіксувати</b> факт передавання неушкодженого пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.  <b>* Помістити</b> резервний(-і) компакт-диск(и) до відведеного для зберігання місця (сховища), опломбувати його.  <b>Здійснювати</b> перевірку вірогідності цифрового паспорта або посвідчення водія з використанням додатка «Дія» під час допуску учасників до аудиторії (за потреби)</p>
11:00 – 11:30	<p><b>Отримати</b> від помічника відповідального за пункт ПЗНО інформацію про кількість відсутніх учасників (за предметами) та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру.  <b>* За потреби вжити заходів щодо усунення несправності програвачів</b></p>
<b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b>	
11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання	<p><b>Здійснювати</b> контроль за проведенням пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО.  <b>Перевірити</b> правильність розсадження учасників в аудиторіях.  <b>Звірити</b> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні, зазначені в Аудиторному протоколі, з інформацією, зазначеною у запрошенні-перепустці для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.  <b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов перевірку правильності розсадження проводити після завершення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», для виконання якої відводиться орієнтовно 30 хв.</b>          Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадження за списком в Аудиторному протоколі.  <b>Поставити</b> відмітки про проходження пробного зовнішнього оцінювання (у спосіб, визначений регіональним центром).  <b>Перевірити</b>, чи заклеєні наліпками зі штрихкодами зошити, які лежать на столах відсутніх учасників.  <b>Зробити</b> відповідні записи в Аудиторних протоколах.  <b>Вирішувати</b> нестандартні ситуації, що виникли під час пробного зовнішнього оцінювання.  <b>Установлювати</b> факти порушень учасниками процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання.  <b>Робити</b> відповідні записи в Kartі спостереження за процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.          Перед початком перевірки правильності розсадження учасників оголосити технологічну перерву.</p> <p style="text-align: center;"><b>Орієнтовний текст звернення</b></p> <p><i>Шановні учасники!</i>  <i>Згорніть, будь ласка, зошити. Оголошується технологічна перерва, час якої буде додано до часу, відведеного на виконання пробного тесту.</i>  <i>Початок технологічної перерви: ____ год ____ хв.</i></p>

	<p><i>Бланки відповідей покладіть заповненою стороною донизу, документ, що посвідчує особу, -- на край робочого стола.</i></p> <p><i>Перепрошуємо за незручності.</i></p> <p><i>Зараз буде здійснено перевірку правильності розсадження учасників.</i></p> <p><i>** Для забезпечення рівних умов під час виконання пробного тесту працівник поліції охорони за допомогою металодетектора здійснить контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв.</i></p> <p><i>(** Цей абзац прочитати в разі прийняття регіональним центром рішення про проведення контролю за допомогою металодетектора.)</i></p> <p><b>Супроводжувати</b> громадських спостерігачів / чергового медичного працівника до аудиторій (за потреби)</p>
<p><b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>	
<p><b>До 150 хв</b></p>	<p><b>Прийняти</b> від старших інструкторів сформовані пакети з матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Зафіксувати</b> факт отримання пакетів із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Попередити</b> старших інструкторів, що до повідомлення про завершення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО вони мають залишатися в кімнаті, де відбувалося передавання пакетів.</p> <p><b>Повідомити</b> працівників пункту ПЗНО (помічника відповідального за пункт ПЗНО, старших інструкторів) про завершення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО.</p> <p><b>Скласти</b> Протокол про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.</p> <p><b>Оформити</b> акти наданих послуг / виконаних робіт працівниками пункту ПЗНО.</p> <p><b>Перевірити</b> спільно з помічником відповідального за пункт ПЗНО стан приміщень пункту ПЗНО після завершення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Видати</b> учасникам, які не з'явилися для проходження пробного зовнішнього оцінювання, зошити, бланки відповідей (протягом трьох робочих днів, урахувавши день проведення пробного зовнішнього оцінювання).</p> <p><b>Фіксувати</b> факт отримання учасниками зазначених матеріалів в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Заповнити</b> Аудиторні протоколи (нижню частину).</p> <p><b>Передати</b> через чотири робочі дні (урахувавши день проведення пробного зовнішнього оцінювання) до регіонального центру пакети з невикористаними матеріалами пробного зовнішнього оцінювання та службовою документацією, створеною під час проведення пробного зовнішнього оцінювання</p>

\* Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов.

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

***Важливо!** Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту) – 120 хв.*

Час	Дія
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
09:00 – 09:40	<p><b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду в пункті ПЗНО, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями;</p> <p><b>установити</b> мобільний додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на електронний пристрій, критерії якого підтримують його використання, та <b>пройти</b> електронну автентифікацію в цьому додатку.</p> <p>Разом із відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – відповідальний за ПЗНО):</p> <p><b>опломбувати</b> аварійні виходи з пункту ПЗНО, усунути травмонебезпечні фактори;</p> <p><b>пронумерувати</b> аудиторії;</p> <p><b>розмістити</b> вказівники напрямків руху та меж пункту ПЗНО.</p> <p><b>Отримати</b> у відповідального за пункт ПЗНО Список працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників).</p> <p><b>Організувати</b> та <b>здійснити</b> допуск працівників пункту ПЗНО (відповідно до Списку працівників, наданого регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр)) та осіб, які мають право перебувати в пункті ПЗНО під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання).</p> <p><b>Зібрати</b> інформацію щодо наявності в інструкторів устанавленого та готового до використання додатка «Дія» і <b>передати</b> узагальнену інформацію відповідальному за пункт ПЗНО (до початку проведення наради з працівниками пункту ПЗНО).</p> <p><b>Контролювати</b> вхід до пункту ПЗНО та здійснювати допуск осіб, які мають право перебувати в пункті (під час наради із працівниками пункту ПЗНО).</p> <p><i>Старші інструктори, інструктори, чергові, черговий медичний</i></p>

	<p><i>працівник</i> мають пред'явити документ, що посвідчує особу.</p> <p><b>Громадські спостерігачі</b> пред'являють документ, що посвідчує особу, та посвідчення громадського спостерігача, видане УЦОЯО або відповідним регіональним центром.</p> <p><b>Працівники УЦОЯО та регіональних центрів</b> мають пред'явити документ, що посвідчує особу, копію наказу про здійснення контролю за проведенням пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Допуск <i>відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього оцінювання в окрузі</i> здійснити за умови пред'явлення нею документа, що посвідчує особу, та посвідчення, виданого регіональним центром</p>
09:40 – 10:15	<p><b>Розмістити</b> спільно з черговим Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання у зручному для вільного огляду місці.</p> <p><b>Надати</b> роз'яснення інструкторам щодо використання додатку «Дія» (за потреби).</p> <p><b>Надати</b> старшим інструкторам роз'яснення щодо роботи із програвачами в аудиторіях (за потреби).</p> <p><b>Підготуватися</b> до здійснення допуску до пункту ПЗНО учасників зовнішнього оцінювання.</p> <p><i>У разі несприятливих погодних умов учасників має бути допущено до вестибюля пункту ПЗНО завчасно (раніше часу початку допуску учасників пробного зовнішнього оцінювання).</i></p> <p><i>Помічник відповідального за пункт ПЗНО може користуватися електронним носієм зі встановленим додатком «Дія» для перевірки вірогідності цифрового паспорта або посвідчення водія</i></p>
10:15 – 11:00	<p><b>Організувати та здійснити</b> разом із черговим допуск до пункту ПЗНО учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) за наявності в них документа, що посвідчує особу, а також запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром рішення про його використання).</p> <p><b>Під час допуску до пункту ПЗНО необхідно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу.</b></p> <p><b>Копія документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника до пункту ПЗНО.</b></p> <p><b>Проводити</b> під час допуску учасників до пункту ПЗНО перевірку вірогідності документів (е-паспорта або посвідчення водія), відображених в додатку «Дія», з використанням додатка «Дія» (за потреби).</p> <p><i>Перевірку здійснюють шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».</i></p> <p><b>Попередити учасників про те, що в пункті ПЗНО заборонено використовувати засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації.</b></p> <p><b>Повідомляти</b> відповідального за пункт ПЗНО про нестандартні ситуації, що виникають під час допуску учасників до пункту ПЗНО.</p> <p>Учасників, які прибули пізніше 10:50, до пункту ПЗНО <b>не допускати</b></p>

<b>11:00 – 11:30</b>	<p><b>Зібрати та передати</b> відповідальному за пункт ПЗНО інформацію про кількість відсутніх учасників і невикористовуваних зошитів із пробним тестом (за навчальними предметами).</p> <p><i>* За потреби вжити заходів щодо усунення несправності програвачів (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ПЗНО)</i></p>
<b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b>	
<b>11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	<p><b>Повідомляти</b> відповідального за пункт ПЗНО про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Здійснювати</b> контроль за роботою чергових у пункті ПЗНО та дотриманням учасниками процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання за межами аудиторій.</p> <p><b>Супроводжувати</b> громадських спостерігачів та медичного працівника до аудиторії.</p> <p><b>Помічнику відповідального за пункт ПЗНО під час проведення пробного зовнішнього оцінювання заборонено:</b></p> <p>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, а також друкованими, рукописними та іншими матеріалами, крім службової документації;</p> <p>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</p> <p>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</p> <p>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</p>
<b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	
<b>До 150 хв</b>	<p><b>Забезпечити</b> спільно з черговим організований вихід учасників із пункту ПЗНО.</p> <p><b>Перевірити</b> разом з інструкторами стан аудиторій.</p> <p><b>Зібрати</b> забуті учасниками речі та <b>організувати</b> їх збереження до моменту звернення власників.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

\* Виконувати під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов.



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

№ з/п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
<b>Під час допуску учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>		
1	Учасник пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасник) прибув до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з копією паспорта або іншого документа, що посвідчує особу	Учасника попередити про те, що <b>під час зовнішнього незалежного оцінювання його не буде допущено до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в разі пред'явлення копії документа, що посвідчує особу, зазначеного в Сертифікаті.</b> Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання)
2	Учасник прибув до пункту ПЗНО без запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому оцінюванні (якщо регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) прийняв рішення про його використання)	Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання. Помічник відповідального за пункт ПЗНО встановлює відповідність даних, зазначених у документі, що посвідчує особу, даним, зазначеним в Алфавітному списку учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання
3	Учасник для допуску до пункту ПЗНО та аудиторії пред'явив документ (е-паспорт або посвідчення водія) з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія»), але вірогідність документа не підтверджено	Учасника <b>не допускати</b> до участі в пробному зовнішньому оцінюванні. Факт зафіксувати в Kartі спостереження
4	Учасник для допуску до пункту ПЗНО пред'явив документ,	Учасника попередити про те, що <b>під час зовнішнього незалежного оцінювання</b>

	оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідченого перекладу цього документа українською мовою	Його не буде допущено до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання в разі неперед'явлення нотаріально засвідченого перекладу документа українською мовою. Учасника допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання. Факт зафіксувати в Карті спостереження
<b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання в аудиторіях</b>		
5	До аудиторії для проходження пробного зовнішнього оцінювання не з'явився жоден учасник	Аудиторний пакет не відкривати. Інструктори в присутності відповідального за пункт ПЗНО заповнюють Аудиторний протокол. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження. Аудиторний протокол та інші матеріали укласти до паперового конверта. Конверта не заклеювати. Якщо учасник, який мав проходити пробне зовнішнє оцінювання в цій аудиторії, протягом трьох робочих днів (ураховуючи день проведення пробного зовнішнього оцінювання) звернеться за матеріалами пробного зовнішнього оцінювання, відповідальний за пункт ПЗНО відкриває аудиторний пакет
6	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам – старший інструктор робить запис в Аудиторному протоколі й повідомляє про це відповідального за пункт ПЗНО. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт ПЗНО. Відповідальний за пункт ПЗНО видає невикористований бланк відповідей, узятий з іншої аудиторії. Цей факт необхідно зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
7	На вході до аудиторії інструктор та черговий на поверсі не мають змоги здійснити перевірку вірогідності документа учасника з використанням додатка «Дія»	Звернутися по допомогу до відповідального за пункт ПЗНО

8	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливує прочитання окремих фрагментів	Здійснити заміну бланка відповідей. Якщо в аудиторії немає невикористовуваного бланка відповідей – про це слід повідомити відповідального за пункт ПЗНО. Видати невикористований бланк відповідей із того ж навчального предмета, узятий з іншої аудиторії. Цей факт зафіксувати в Аудиторних протоколах обох аудиторій та Карті спостереження
9	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями пробного тесту (далі – зошит) виявлено брак друку, що не дає змоги прочитати фрагмент тексту	Повідомити відповідальному за пункт ПЗНО. 1. Старший інструктор видає зошит одного з відсутніх учасників, про що робить запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учасника повідомляють про <b>необхідність позначення</b> в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі учасники, відповідальний за пункт ПЗНО видає невикористований зошит із того ж навчального предмета, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Цей факт зафіксувати в Аудиторних протоколах обох аудиторій та Карті спостереження. У цих випадках про ситуацію, що склалася, відповідальний за пункт ПЗНО інформує регіональний центр
10	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	Використати запасний рядок зі штрихкодами під номером 16, про що зробити запис в Аудиторному протоколі. <b>Увага!</b> Кодування всіх бланків відповідей учасника слід здійснювати <b>одним і тим самим номером з однієї стрічки</b> зі штрихкодами
11	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєний у перевернутому вигляді або нерівно	<b>Залишити як є, не переклеювати!</b>
12	Учасник потребує медичної допомоги	1. Якщо регіональний центр прийняв рішення про залучення медичного працівника – допомогу надає медичний працівник. За потреби викликати «швидку медичну допомогу». 2. Якщо до роботи в пункті ПЗНО не було

		<p>залучено медичного працівника – відповідальний за пункт ПЗНО викликає «швидку медичну допомогу».</p> <p>Ситуацію, що склалася, описати в Kartі спостереження, на зворотному боці Аудиторного протоколу та зафіксувати в Протоколі про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання. У разі коли учасник повернувся до аудиторії, він особисто забирає матеріали пробного зовнішнього оцінювання. Якщо учасник не може повернутися до аудиторії – інструктор через чергового передає йому матеріали пробного зовнішнього оцінювання, а навпроти його прізвища в графі «підпис учасника» зазначає «Видано»</p>
13	Учасник, не завершивши роботи над пробним тестом, вийшов за межі пункту ПЗНО і намагається повернутися до пункту	<p>Учасника <b>не допускати</b> до пункту ПЗНО до завершення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання учасника допустити до аудиторії та видати матеріали пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження</p>
14	Виникла підозра, що в учасника наявні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я осіб, 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, не передбачені процедурою пробного зовнішнього оцінювання. Учасник відмовляється спростувати факт наявності заборонених предметів (показати особисті речі)	<p>Відповідальний за пункт ПЗНО та старший інструктор відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговий) колегіально приймають рішення про припинення виконання учасником пробного тесту. Ситуацію фіксують в Аудиторному протоколі та Kartі спостереження.</p> <p>Учасник, стосовно якого прийнято таке рішення, має забрати матеріали пробного зовнішнього оцінювання, поставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію й пункт ПЗНО</p>
15	Черговий на першому поверсі (у вестибюлі) отримав повідомлення	1. Якщо регіональний центр прийняв рішення про залучення медичного

	про те, що на прилеглій до пункту ПЗНО території учасник, який прибув до початку допуску до пункту ПЗНО / завершив роботу дочасно, або супроводжувальна особа потребує невідкладної медичної допомоги	працівника – черговий повідомляє медичного працівника про необхідність надання медичної / невідкладної допомоги та інформує відповідального за пункт ПЗНО. 2. Якщо до роботи в пункті ПЗНО не було залучено медичного працівника – черговий інформує відповідального за пункт ПЗНО, який викликає «швидку медичну допомогу».
<b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов</b>		
16	У контейнері з аудиторними пакетами немає резервного(-их) аудіокомпакт-диска(-ів) із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск)	Зробити запис у Відомості видавання/ приймання аудиторних пакетів та Карті спостереження
17	Пристрій для програвання компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер, ноутбук тощо) (далі – програвач)) не працює	Про це слід повідомити відповідального за пункт ПЗНО. 1. Відповідальний за налаштування програвачів забезпечує усунення причини несправності (якщо усунути причину несправності неможливо – відповідальний за пункт ПЗНО видає резервний програвач). Ситуацію описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. 2. Якщо резервного програвача немає (його використовують в іншій аудиторії) – відповідальний за пункт ПЗНО інформує про це регіональний центр. Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного програвача, починають виконання завдань частини «Читання». Відповідальний за пункт ПЗНО та відповідальний за налаштування програвачів встановлюють і налаштовують програвач, узятий в іншій аудиторії після закінчення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – аудіювання) учасниками цієї аудиторії. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
18	В аудиторному пакеті немає компакт-диска	Про це слід повідомити відповідального за пункт ПЗНО.

		Відповідальний за пункт ПЗНО має видати старшому інструктору резервний компакт-диск з урахуванням іноземної мови. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження. Старший інструктор укладає резервний компакт-диск до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання
19	Аудіозапис на компакт-диску не відтворюється або відтворюється неякісно	<p>Про це слід повідомити відповідального за пункт ПЗНО.</p> <p>1. Відповідальний за пункт ПЗНО видає старшому інструкторові резервний компакт-диск (із урахуванням мови). Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження. Після закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту, старший інструктор укладає обидва компакт-диски до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p>2. Якщо аудіозапис на резервному компакт-диску не відтворюється або резервного компакт-диска немає – відповідальний за пункт ПЗНО повідомляє про це регіональний центр.</p> <p>Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного компакт-диска, починають виконання пробного тесту із частини «Читання».</p> <p>Відповідальний за пункт ПЗНО видає компакт-диск (з урахуванням іноземної мови), узятий з іншої аудиторії, після закінчення аудіювання (орієнтовно через 30 хвилин).</p> <p>Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторних протоколів обох аудиторій та в Kartі спостереження. Старший інструктор укладає компакт-диски до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання</p>
20	Під час аудіювання виявлено порушення процедури проведення пробного зовнішнього оцінювання	Старший інструктор має повідомити про виявлене порушення відповідального за пункт ПЗНО після завершення аудіювання. Відповідальний за пункт ПЗНО приймає

		відповідне рішення і здійснює оформлення документів
21	Під час аудіювання лунають сторонні звуки, які заважають виконанню завдань	Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідального за пункт ПЗНО. Після усунення сторонніх звуків слід продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час, витрачений на паузу, додати до часу, відведеного на виконання пробного зовнішнього оцінювання. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження
22	Під час аудіювання учасник потребує медичної допомоги	Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідального за пункт ПЗНО. Після вирішення ситуації (надання медичної допомоги в аудиторії (по змозі) / виведення учасника з аудиторії для надання йому медичної допомоги) продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час тривалості паузи додати до часу, відведеного на виконання пробного зовнішнього оцінювання. Зробити записи в Аудиторному протоколі та в Kartі спостереження

\* Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення пробного зовнішнього оцінювання, забезпечує відповідальний за пункт ПЗНО, узгоджуючи свої дії з регіональним центром.

**Технологічна карта  
старшого інструктора (інструктора)**

**Увага!** *Старший інструктор виконує дії, позначені «\*».*  
*Інструктор виконує дії, позначені «\*\*».*  
*У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

Час	Дія
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
09:30 – 09:40	<b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями
09:40 – 10:00	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ПЗНО, під час якої: <b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу між аудиторіями (якщо розподіл не здійснив регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) напередодні пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) шляхом комп'ютерного жеребкування); <b>отримати*</b> Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), текст Типової промови інструктора, Рекомендації щодо проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали; <b>звірити</b> час на годинниках
10:00 – 10:15	<b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Звірити час</b> на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. <b>Розмістити**</b> на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список. <b>Зробити**</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти. <b>Наклеїти*</b> на робочі місця учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.



	Схема 1	Схема 2	Схема 3																																														
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для старшого інструктора</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>6</td><td>11</td></tr> <tr><td>2</td><td>7</td><td>12</td></tr> <tr><td>3</td><td>8</td><td>13</td></tr> <tr><td>4</td><td>9</td><td>14</td></tr> <tr><td>5</td><td>10</td><td>15</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Місце для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для особистих речей</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для старшого інструктора</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>5</td><td>9</td><td>13</td></tr> <tr><td>3</td><td>6</td><td>10</td><td>14</td></tr> <tr><td>3</td><td>8</td><td>11</td><td>15</td></tr> <tr><td>4</td><td>8</td><td>15</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Місце для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для особистих речей</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для інструктора</p> </div> </div>	1	6	11	2	7	12	3	8	13	4	9	14	5	10	15	1	5	9	13	3	6	10	14	3	8	11	15	4	8	15		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для старшого інструктора</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>9</td></tr> <tr><td>2</td><td>10</td></tr> <tr><td>3</td><td>11</td></tr> <tr><td>4</td><td>12</td></tr> <tr><td>5</td><td>13</td></tr> <tr><td>6</td><td>14</td></tr> <tr><td>7</td><td>15</td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Місце для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для особистих речей</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Місце для інструктора</p> </div> </div>	1	9	2	10	3	11	4	12	5	13	6	14	7	15	8	
1	6	11																																															
2	7	12																																															
3	8	13																																															
4	9	14																																															
5	10	15																																															
1	5	9	13																																														
3	6	10	14																																														
3	8	11	15																																														
4	8	15																																															
1	9																																																
2	10																																																
3	11																																																
4	12																																																
5	13																																																
6	14																																																
7	15																																																
8																																																	
<b>10:15 – 11:00</b>	<p><b>Організувати**</b> відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи</b> їх за документом, що посвідчує особу.</p> <p><i>Увага! Інструктор має порівняти зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу. У разі виникнення сумнівів щодо особи повідомити відповідальному за пункт ПЗНО.</i></p> <p><i>Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ (e-паспорт або посвідчення водія), відображений в додатку «Дія», інструктор здійснює перевірку вірогідності документа з використанням додатка «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».</i></p> <p><i>Якщо в інструктора немає мобільного додатка «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки вірогідності документа.</i></p> <p><b>Указати**</b> кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p><b>Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</b></p> <p><b>Попередити**</b> учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього в аудиторії місці.</p> <p><b>Нагадати**</b> учасникам, що про наявність дозволених пристроїв</p>																																																

	<p>медичного призначення необхідно повідомити працівників пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту.</p> <p><b>Наголосити**</b>, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці</p>
<p><b>10:30 – 11:00</b></p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада:</p> <p><b>переконатися*</b> в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>отримати*</b> аудиторний пакет;</p> <p><b>пересвідчитися*</b>, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, зазначеним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p><b>засвідчити*</b> підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!</b></p> <p><b>Заборонено розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань пробного тесту!</b></p>
<p><b>11:00 – 11:30</b></p>	<p><b>Перевірити*</b> явку учасників за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Перевірити*</b> правильність розсадження учасників в аудиторії.</p> <p><b>Звірити*</b> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), зазначені в Аудиторному протоколі, з інформацією, зазначеною у запрошенні-перепустці для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадження за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Відмітити**</b> відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p><b>Прочитати**</b> учасникам Типову промову інструктора.</p> <p><i>Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</i></p> <p><b>Продемонструвати*</b> всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p><b>Записати*</b> в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та <b>засвідчити</b> його неушкодженість підписами (разом з учасником).</p> <p><b>Відкрити*</b> аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.</p> <p><b>Продемонструвати*</b> присутнім пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (якщо такий пакет надіслав регіональний центр) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p><b>Перерахувати*</b> бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом (далі – зошити).</p> <p><b>Зробити*</b> записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ПЗНО.</i></p> <p><b>Наклеїти*</b> одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на</p>

спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

**Засвідчити** підписами в Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета (разом з учасником).

**Роздати\*** учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови, української мови і літератури, математики), типу В (якщо пробне зовнішнє оцінювання проводиться з української мови і літератури).

*У разі відсутності учасника бланк(и) відповідей залишити на відповідному робочому місці.*

**Наклеїти\*** штрихкоди на відведені для цього місця на бланку(-ах) відповідей. **Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.**

*Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, залишити на стрічці маркованих наліпок.*

**Роздати\*** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.

*У разі відсутності учасника зошит залишити на відповідному робочому місці.*

*Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах пробного зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.*

**Перевірити\*** бланки відповідей учасників на наявність та правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

*Якщо учасник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати позначку та поставити новий знак «Х» під числом, що відповідає номеру його зошита.*

**Контролювати\*** виправлення, що робить учасник.

**Записати\*** на дошці час початку та орієнтовний час закінчення виконання пробного тесту.

*(Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології історії України, хімії, географії – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту – 120 хв.)*

**Записати\*** в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.

**Укласти\*** невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та **заклеїти\*** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.

**Старшому інструктору та інструктору під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання заборонено:**

*ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;  
виносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;  
користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;  
відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту*

	<p>(коментувати його);  <i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i>  <i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i>  <i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурок проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
<b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b>	
<b>11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	<p><b>Фіксувати*</b> на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.  <b>Здійснювати</b> контроль за процедурою проходження учасниками пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення <b>повідомляти*</b> відповідального за пункт ПЗНО.  <i>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інші учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії).</i>  <i>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</i>  <b>Фіксувати*</b> на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід/повернення учасників із/до аудиторії та порушення ними процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання.  Після оголошення технологічної перерви необхідно:  <b>зазначити*</b> час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;  <b>стежити**</b> за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей заповненою стороною донизу;  <b>забороняти**</b> учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання пробного тесту в інших учасників;  <b>записати*</b> на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;  <b>повідомити*</b> учасників про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання пробного тесту: <b>«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте закінчити виконання пробного тесту не пізніше _____ год _____ хв»;</b>  <i>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, з дозволу старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</i></p>
	<b>За 15 хвилин до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту</b>
	<p><b>Повідомити**</b> учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання.  <b>Попередити*</b> учасників про необхідність завершити роботу із заповнення бланків відповідей</p>
<b>Завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	

	<p><b>Повідомити*</b> учасників про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Попросити*</b> учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p><b>Запропонувати*</b> учасникам по одному підійти до стола інструкторів та засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Зібрати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Перерахувати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та <b>зазначити*</b> їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Підписати</b> Аудиторний протокол.</p> <p><b>Укласти*</b> Аудиторний протокол, невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання, до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (пакета <b>не заклеювати</b>). Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання такого пакета, зазначені матеріали вкласти до пакета, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання</p>
<b>Після закінчення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО</b>	
<b>30 хв</b>	<p><b>Передати*</b> відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Засвідчити*</b> цей факт своїм підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p>Із правилами заповнення бланка(-ів)* відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: __.</p>	<p><b>Початок виконання завдань:</b> __ год __ хв.</p>
	<p><b>Технологічна перерва:</b> з __ год __ хв до __ год __ хв.</p>
	<p><b>Закінчення виконання завдань:</b> __ год __ хв.</p>
	<p><b>Фактичний час**:</b> __ год __ хв.</p> <p><b>** Зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань пробного тесту</b></p>

\* Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання учасники використовуватимуть бланки відповідей типу А, типу Б (з української мови, української мови і літератури, математики) та типу В (з української мови і літератури) – слова «бланк» і «наліпка» потрібно записувати у формі множини.

**Технологічна карта**  
**старшого інструктора (інструктора)**  
**(для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)**

**Увага!** *Старший інструктор виконує дії, позначені «\*».*  
*Інструктор виконує дії, позначені «\*\*».*  
*У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

Час	Дія
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
<b>09:30 – 09:40</b>	<b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові
<b>09:40 – 10:00</b>	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ПЗНО, під час якої: <b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу між аудиторіями (якщо розподіл не здійснив регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) напередодні пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) шляхом комп'ютерного жеребкування); <b>отримати*</b> Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), текст Типової промови інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; <b>звірити час</b> на годинниках
<b>10:00 – 10:15</b>	<b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Звірити час</b> на годиннику в аудиторії з часом на своєму годиннику. <b>Перевірити</b> підключення до електромережі пристрою для програвання аудіокомпакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер ноутбук тощо) (далі – програвач). <b>Ознайомитися*</b> із залишеними на столі інструктора нотатками щодо особливостей роботи програвача (у разі наявності). <b>Увімкнути*</b> програвач і перевірити, чи не залишено в ньому тестового аудіокомпакт-диска. <b>Увага! Переставляти програвач на інше місце заборонено.</b>

	<p><i>Якщо програвач не працює, звернутися по допомогу до відповідального за пункт ПЗНО.</i></p> <p><b>Розмістити**</b> на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список.</p> <p><b>Зробити**</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти.</p> <p><b>Наклеїти*</b> на робочі місця учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.</p>																																						
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Схема 1</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Місце для старшого інструктора</td> <td style="width: 50px;">Місце для особистих речей</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> </tr> </table> <p>Місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> <p>Місце для інструктора</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Схема 2</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Місце для старшого інструктора</td> <td style="width: 50px;">Місце для особистих речей</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> </tr> </table> <p>Місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> <p>Місце для інструктора</p> </div> </div>	Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей	1	6	2	7	3	8	4	9	5	10	11	12	13	14	14	15	15		Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей	1	5	2	6	3	7	4	8	9	13	10	14	11	15	12	
Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей																																						
1	6																																						
2	7																																						
3	8																																						
4	9																																						
5	10																																						
11	12																																						
13	14																																						
14	15																																						
15																																							
Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей																																						
1	5																																						
2	6																																						
3	7																																						
4	8																																						
9	13																																						
10	14																																						
11	15																																						
12																																							
<p><b>10:15 – 11:00</b></p>	<p><b>Організувати**</b> відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи**</b> їх за документами, що посвідчують особу.</p> <p><i>Увага! Інструктор має порівняти зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу. У разі виникнення сумнівів щодо особи повідомити відповідальному за пункт ПЗНО.</i></p> <p><i>Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ (e-паспорт або посвідчення водія), відображений в додатку «Дія», інструктор здійснює перевірку вірогідності документа з використанням додатка «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».</i></p> <p><i>Якщо в інструктора немає мобільного додатка «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки вірогідності документа.</i></p> <p><b>Указати</b> кожному учаснику робоче місце, зазначене в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p>																																						

	<p><b><i>Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</i></b></p> <p><b>Попередити**</b> учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення пробного 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, друківані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.</p> <p><b>Нагадати**</b> учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити до початку виконання пробного тесту.</p> <p><b>Наголосити**</b>, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці</p>
<p><b>10:30 – 11:00</b></p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ПЗНО, старших інструкторів та громадських спостерігачів:</p> <p><b>переконатися*</b> в неущкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>отримати*</b> аудиторний пакет;</p> <p><b>пересвідчитися*</b>, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, зазначеним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p><b>засвідчити*</b> підписом факт отримання неущкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b><i>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!</i></b></p> <p><b><i>Заборонено розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань пробного тесту!</i></b></p>
<p><b>11:00 – 11:30</b></p>	<p><b>Перевірити*</b> явку учасників за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Перевірити*</b> правильність розсадження учасників в аудиторії.</p> <p><b>Звірити*</b> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), зазначені в Аудиторному протоколі з інформацією, зазначеною у запрошенні-перепустці для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадження за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Зробити</b> запис в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Зробити**</b> відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p><b>Прочитати**</b> учасникам Типову промову інструктора.</p> <p><i>Інструктор має читати текст синхронно з діями старшого інструктора.</i></p> <p><b>Продемонструвати*</b> всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p>



**Записати\*** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписами (разом з учасником).

**Відкрити\*** аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.

**Продемонструвати\*** присутнім аудіокомпакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск), пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (якщо такий пакет надсилав регіональний центр) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).

**Перерахувати\*** бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом (далі – зошити).

**Зробити\*** записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.

**Записати\*** в Аудиторному протоколі номер компакт-диска.

**Наклеїти\*** одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

**Засвідчити** підписами в Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета (разом з учасником).

**Перевірити\*** якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.

Для цього **вставити\*** компакт-диск у програвач, **увімкнути\*** аудіозапис та разом з учасниками **послухати** такий текст: «Український центр оцінювання якості освіти. Пробне зовнішнє незалежне оцінювання з іноземних мов. Для перевірки якості відтворення аудіозапису послухайте фрагмент тексту іноземною мовою (звучить фрагмент тексту іноземною мовою). Перевірку якості відтворення аудіозапису завершено».

**Увага!** Після прослуховування зазначеного тексту потрібно зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза».

**Запитати\*** учасників, чи достатня чутність аудіозапису. У разі необхідності налаштувати гучність, перемотати аудіозапис на початок тексту і послухати його ще раз.

У разі виявлення недостатності тестових матеріалів, неякісного відтворення аудіозапису та виникнення інших нестандартних ситуацій потрібно звернутися по допомогу до відповідального за пункт ПЗНО.

**Надати\*** кожному учаснику Аудиторний протокол для засвідчення підписом задовільної якості звучання аудіозапису.

Якщо учасник відмовляється засвідчувати підписом задовільну якість відтворення аудіозапису – в Аудиторному протоколі в графі «Підпис учасника, що засвідчує задовільне звучання аудіозапису» навпроти прізвища цього учасника зазначити «Відмовився», а на зворотному боці зробити запис «Після прослуховування аудіозапису зауважень щодо якості відтворення аудіозапису не надходило / несправності усунено. Аудиторний протокол надано учасникам для поставлення підпису після успішного підтвердження всіма учасниками задовільної якості звучання».

Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідального за пункт ПЗНО під час технологічної перерви.

**Роздати\*** учасникам бланки відповідей типу А і типу Б.

У разі відсутності учасника бланки відповідей залишити на відповідному робочому місці.

**Наклеїти\*** штрихкоди на відведені для цього місця на бланках

	<p>відповідей. <b>Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.</b></p> <p><i>Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, залишити на стрічці маркованих наліпок.</i></p> <p><b>Роздати*</b> учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрихкодами на бланках відповідей.</p> <p><i>У разі відсутності учасника зошит залишити на відповідному робочому місці.</i></p> <p><i>Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах пробного зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.</i></p> <p><b>Перевірити*</b> бланки відповідей учасників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.</p> <p><i>Якщо учасник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати позначку та поставити новий знак «X» під числом, що відповідає номеру його зошита.</i></p> <p><b>Контролювати*</b> виправлення, що робить учасник.</p> <p><b>Укласти*</b> невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та <b>заклеїти</b> їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Записати*</b> на дошці час початку та орієнтовний час закінчення виконання пробного тесту.</p> <p><i>(Для виконання пробного тесту з англійської, іспанської, німецької, французької мов відводиться 150 хв.)</i></p> <p><b>Записати*</b> в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.</p> <p><b>Старшому інструктору та інструктору під час проведення пробного зовнішнього оцінювання заборонено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;</i></li> <li><i>виносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;</i></li> <li><i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;</i></li> <li><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</i></li> <li><i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i></li> <li><i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i></li> <li><i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></li> </ul>
	<b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b>
11:30 – до	<b>Увімкнути*</b> аудіозапис, натиснувши на кнопку для продовження

<b>завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	<p>відтворення тексту, та <b>слухати</b> його разом з учасниками.</p> <p><i>Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 с до 4 хв. У цей час не вимикайте аудіозапису. Загальна тривалість аудіозапису – 30–32 хв.</i></p> <p><i>Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору заборонено ходити по аудиторії, своїми діями (рухами) створювати звуки, що можуть заважати учасникам.</i></p> <p><b>Вимкнути*</b> аудіозапис на компакт-диску одразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. <b>Переходьте до виконання наступної частини роботи».</b></p> <p><b>Вийняти*</b> компакт-диск із програвача та <b>вкласти*</b> його до спеціального пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Фіксувати*</b> на дошці фактичний час кожні 20 хвилин (після закінчення виконання учасниками частини «Розуміння мови на слух»).</p> <p><b>Здійснювати</b> контроль за процедурою проходження учасниками пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення <b>повідомляти*</b> відповідального за пункт ПЗНО.</p> <p>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його (їх) заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти після його повернення до аудиторії).</p> <p>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додавати йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</p> <p><b>Фіксувати*</b> на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про вихід/повернення учасників з/до аудиторії та порушення ними процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання, інші нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.</p> <p>Після оголошення технологічної перерви необхідно:</p> <p><b>зазначити*</b> час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p><b>стежити**</b> за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p><b>забороняти**</b> учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання пробного тесту в інших учасників;</p> <p><b>записати*</b> на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву;</p> <p><b>повідомити*</b> учасників про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання пробного зовнішнього оцінювання: <b>«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте завершити виконання пробного тесту не пізніше _____ год _____ хв»;</b></p> <p><i>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, з дозволу старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</i></p>
	<p align="center"><b>За 15 хвилин до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту</b></p>
	<p><b>Повідомити*</b> учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання.</p>

	<p><b>Попередити*</b> про необхідність завершити заповнення бланків відповідей</p>
	<p align="center"><b>Завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p> <p><b>Повідомити*</b> учасників про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Попросити*</b> учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p><b>Запропонувати*</b> учасникам по одному підійти до стола інструкторів та засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Зібрати*</b> невикористані зошити з укладеними до них бланками відповідей.</p> <p><b>Перерахувати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, <b>зазначити*</b> їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Підписати</b> Аудиторний протокол.</p> <p><b>Укласти*</b> Аудиторний протокол, компакт-диск, резервний компакт-диск (у разі його використання), невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання, до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (пакета <b>не заклеювати</b>).</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення не використовувати такий пакет, зазначені матеріали вкласти до пакета, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання</p>
	<p align="center"><b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>
<b>30 хв</b>	<p><b>Передати*</b> відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Засвідчити*</b> цей факт своїм підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

**Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці**

<p><i>Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей: ____.</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань:</i> _____ год _____ хв.</p>
	<p><i>Технологічна перерва:</i> з _____ год _____ хв до _____ год _____ хв.</p>
	<p><i>Закінчення виконання завдань:</i> _____ год _____ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час**:</i> _____ год _____ хв.</p>
<p><i>** Зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань пробного тесту</i></p>	

## Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

(під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов  
в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху)

**Увага!** *Старший інструктор виконує дії, позначені «\*».*

*Інструктор виконує дії, позначені «\*\*».*

*У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

*Інструктор (перекладач-дактилолог) виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки.*

Час	Дія
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
<b>09:30 – 09:40</b>	<b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові
<b>09:40 – 10:00</b>	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ПЗНО, під час якої: <b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу за аудиторіями (якщо розподіл не здійснив регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) попередні пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) шляхом комп'ютерного жеребкування); <b>отримати*</b> Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху), Типову промову інструктора (під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов в аудиторіях, створених для учасників із глибокими порушеннями слуху), інші інструктивно-методичні матеріали; <b>звірити час</b> на годинниках
<b>10:00 – 10:15</b>	<b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання. <b>Звірити час</b> на годиннику в аудиторії з часом на своєму годиннику. <b>Розмістити**</b> на (біля) входних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний

	<p>список.</p> <p><b>Зробити**</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти.</p> <p><b>Наклеїти*</b> на робочі місця учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.</p>																																						
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Схема 1</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Місце для старшого інструктора</td> <td style="width: 50px;">Місце для особистих речей</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </table> <p>Місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> <p>Місце для інструктора</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Схема 2</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Місце для старшого інструктора</td> <td style="width: 50px;">Місце для особистих речей</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </table> <p>Місця для осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю</p> <p>Місце для інструктора</p> </div> </div>	Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей	1	6	2	7	3	8	4	9	5	10	11	12	13	14	14	15	15	15	Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей	1	5	2	6	3	7	4	8	9	13	10	14	11	15	12	15
Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей																																						
1	6																																						
2	7																																						
3	8																																						
4	9																																						
5	10																																						
11	12																																						
13	14																																						
14	15																																						
15	15																																						
Місце для старшого інструктора	Місце для особистих речей																																						
1	5																																						
2	6																																						
3	7																																						
4	8																																						
9	13																																						
10	14																																						
11	15																																						
12	15																																						
10:15 – 11:00	<p><b>Організувати**</b> відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи**</b> їх за документом, що посвідчує особу.</p> <p><i>Увага!</i> Інструктор має порівняти зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу. У разі виникнення сумнівів щодо особи повідомити відповідальному за пункт ПЗНО.</p> <p>Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ (e-паспорт або посвідчення водія), відображений в додатку «Дія», інструктор здійснює перевірку вірогідності документа з використанням додатка «Дія» (по змозі) шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».</p> <p>Якщо в інструктора немає додатка «Дія» – він має звернутися до чергового на поверсі для перевірки вірогідності документа.</p> <p><b>Указати**</b> кожному учаснику робоче місце, зазначене в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p><b>Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</b></p> <p><b>Попередити**</b> учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування,</p>																																						

	<p>обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друківані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.</p> <p><b>Нагадати**</b> учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників пункту ПЗНО до початку виконання пробного тесту.</p> <p><b>Наголосити**</b>, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у відведеному для цього місці</p>
10:30 – 11:00	<p>У приміщенні, де проходила нарада:</p> <p><b>переконатися*</b> в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p><b>отримати*</b> аудиторний пакет;</p> <p><b>пересвідчитися*</b>, що дані, зазначені в Аудиторному протоколі, відповідають даним, зазначеним на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p><b>засвідчити*</b> підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку пробного зовнішнього оцінювання!</i></p> <p><i>Заборонено розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань пробного тесту!</i></p>
11:00 – 11:30	<p><b>Перевірити*</b> явку учасників за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Перевірити*</b> правильність розсадження учасників в аудиторії.</p> <p><b>Звірити*</b> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), зазначені в Аудиторному протоколі з інформацією, зазначеною у запрошенні-перепустці для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p>Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні – провести перевірку розсадження за списком в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Відмітити**</b> відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.</p> <p><b>Прочитати**</b> учасникам Типову промову інструктора.</p> <p><i>Інструктор розпочинає читати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора та перекладача-дактилолога.</i></p> <p><b>Продемонструвати*</b> всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.</p> <p><b>Записати*</b> в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та засвідчити його неушкодженість підписами (разом з учасником).</p> <p><b>Відкрити*</b> аудиторний пакет.</p> <p><b>Продемонструвати*</b> присутнім пакет для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання (якщо такий пакет надіслав регіональний центр) та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p><b>Перерахувати*</b> бланки відповідей кожного типу, зошити із пробним тестом (далі – зошити), сценарії частини «Розуміння мови на слух».</p> <p><b>Зробити*</b> відповідні записи в Аудиторному протоколі.</p>

*У разі виявлення недостачі матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися по допомогу до відповідального за пункт ПЗНО.*

**Наклеїти\*** одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» на спеціально відведене місце в Аудиторному протоколі.

**Засвідчити** комплекtnість аудиторного пакета підписами в Аудиторному протоколі (разом з учасником).

**Роздати\*** учасникам бланки відповідей типу А та типу Б.

*У разі відсутності учасника бланки відповідей залишити на відповідному робочому місці.*

**Наклеїти\*** штрихкоди на відведені для цього місця на бланках відповідей. **Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.**

*Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників, залишити на стрічці маркованих наліпок.*

**Роздати\*** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.

*У разі відсутності учасника зошит залишається на відповідному робочому місці.*

*Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах пробного зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеїти на робочому місці учасника.*

**Перевірити\*** бланки відповідей учасників на наявність та правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

*Якщо учасник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати позначку та поставити новий знак «Х» під числом, що відповідає номеру його зошита.*

**Контролювати\*** виправлення, що робить учасник.

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

*У разі відсутності учасника сценарій частини «Розуміння мови на слух» залишити на відповідному робочому місці.*

**Записати\*** на дошці час початку та орієнтовний час закінчення виконання пробного тесту.

*Для виконання пробного зовнішнього оцінювання з англійської, іспанської, німецької, французької мов відводиться 150 хв.*

**Записати\*** на дошці час закінчення виконання частини «Розуміння мови на слух».

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

**Записати\*** в Аудиторному протоколі час початку виконання пробного тесту.

**Укласти** невикористовувані бланки відповідей, сценарії частини «Розуміння мови на слух» до відповідних зошитів, **заклеїти** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишити на столах відсутніх учасників до закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.



	<p><b>Старшому інструктору, інструктору та перекладачу-дактилологу під час проведення пробного зовнішнього оцінювання заборонено:</b></p> <p><i>ознайомлюватися зі змістом пробного тесту;</i></p> <p><i>виносити матеріали пробного зовнішнього оцінювання з аудиторії;</i></p> <p><i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</i></p> <p><i>без поважної причини відволікати учасників від виконання пробного тесту;</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати аудиторію;</i></p> <p><i>надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)</i></p>
	<p><b>Під час виконання учасниками пробного тесту</b></p>
<p><b>11:30 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>	<p><b>Оголосити**</b> про початок роботи над завданнями частини «Розуміння мови на слух».</p> <p>Після закінчення часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух», <b>попросити*</b> учасників покласти на край робочого стола сценарії частини «Розуміння мови на слух».</p> <p><b>Зібрати**</b> сценарії частини «Розуміння мови на слух».</p> <p><b>Укласти*</b> сценарії частини «Розуміння мови на слух» до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Фіксувати*</b> на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.</p> <p><b>Здійснювати</b> контроль за дотриманням учасниками процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення <b>повідомляти*</b> відповідального за пункт ПЗНО.</p> <p><i>Під час пробного зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над пробним тестом.</i></p> <p>Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії).</p> <p>Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додавати йому до часу, відведеного для виконання пробного тесту.</p> <p><b>Фіксувати*</b> на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:</p> <p>вихід учасників з аудиторії, порушення учасниками процедури проходження пробного зовнішнього оцінювання;</p> <p>вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів;</p> <p>нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.</p> <p>Після оголошення технологічної перерви необхідно:</p> <p><b>зазначити*</b> час початку та закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p><b>стежити</b> за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити та покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;</p>

	<p><b>забороняти</b> учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання пробного тесту в інших учасників;</p> <p><b>записати*</b> на дошці час закінчення роботи над пробним тестом, додавши до нього час, затрачений на технологічну перерву;</p> <p><b>повідомити*</b> учасників про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення пробного зовнішнього оцінювання: <b>«Звертаємо вашу увагу, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте закінчити виконання пробного тесту не пізніше _____ год _____ хв»;</b></p> <p><i>Учасник, який завершив роботу раніше визначеного часу, з дозволу старшого інструктора отримує матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчує в Аудиторному протоколі факт їх отримання та виходить з аудиторії</i></p>
	<p><b>Повідомити*</b> учасникам час, що залишився до закінчення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Попередити*</b> про необхідність завершити заповнення бланків відповідей</p>
	<p><b>Завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p>
<p><b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання 30 хв</b></p>	<p><b>Повідомити*</b> учасників про закінчення часу, відведеного на виконання пробного тесту.</p> <p><b>Попросити*</b> учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p><b>Викласти*</b> сценарії частини «Розуміння мови на слух» із пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання та <b>роздати їх учасникам.</b></p> <p><b>Запропонувати*</b> учасникам по одному підійти до стола інструкторів та засвідчити своїм підписом в Аудиторному протоколі факт отримання матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Зібрати**</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Перерахувати*</b> невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, <b>зазначити*</b> їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p><b>Підписати</b> Аудиторний протокол.</p> <p><b>Укласти*</b> Аудиторний протокол, невикористані комплекти матеріалів пробного зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання, до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання. Якщо регіональний центр прийняв рішення про невикористання такого пакета, зазначені матеріали вкласти до пакета, у якому було надіслано матеріали пробного зовнішнього оцінювання (пакета <b>не заклеювати</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>Завершення пробного зовнішнього оцінювання</b></p> <p><b>Передати*</b> відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Засвідчити*</b> цей факт своїм підписом у Відомості</p>

	видавання/приймання аудиторних пакетів. <b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці
<b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	
<b>30 хв</b>	<b>Передати*</b> відповідальному за пункт ПЗНО сформований пакет із матеріалами пробного зовнішнього оцінювання. <b>Засвідчити*</b> цей факт своїм підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів. <b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці

## Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей: __.</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань:</i> __ год __ хв.</p> <p><i>Закінчення виконання завдань частини «Розуміння мови на слух»:</i> __ год __ хв.</p> <p><i>Технологічна перерва:</i> з __ год __ хв до __ год __ хв.</p> <p><i>Закінчення виконання завдань:</i> __ год __ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час**:</i> __ год __ хв.</p> <p><i>** Зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань пробного тесту</i></p>

## Типова промова інструктора

### Добрий день, шановні учасники пробного зовнішнього незалежного оцінювання!

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

Якщо під час тестування вам потрібно вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Перед виходом з аудиторії залиште на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший зазвичай може вийти після його повернення).

Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного для виконання пробного тесту.

Якщо вам необхідна допомога у вирішенні питань, які не стосуються змісту тесту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

Зауважте, що ви зобов'язані виконувати вказівки та вимоги працівників пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

#### **Вам заборонено:**

1) мати небезпечні предмети та/або речовини, що становлять загрозу для життя і здоров'я людини;

2) використовувати в пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

3) протягом часу, відведеного на виконання пробного тесту:

заважати іншим учасникам виконувати роботу;

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час виконання пробного тесту;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника;

вносити за межі аудиторії зошити, їх окремі аркуші (частини аркушів), бланки відповідей;

мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друківані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких ви мали повідомити до початку виконання пробного тесту);

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

**Звертаємо увагу**, якщо ви вийдете за межі пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до завершення часу, відведеного на виконання пробного тесту, то не зможете повернутися і завершити виконання завдань.

**Пам'ятайте**, що в разі невиконання цих вимог ви будете позбавлені права продовжувати виконання пробного тесту.

**Звертаємо вашу увагу, що в аудиторіях та інших приміщеннях пункту може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв (мобільні пристрої, флешки, навушники, смарт-годинники, фітнес-браслети/-трекери, SIM-карти тощо).**

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені для використання предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв медичного призначення просимо повідомити про них.

Після завершення виконання тесту ви можете забрати матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання, засвідчивши цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

Якщо ви бажаєте отримати результат за рейтинговою шкалою 100–200 балів – скористайтеся сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання». Інформацію щодо послідовності дій, які необхідно здійснити, щоб отримати результат, подано на сайті регіонального центру оцінювання якості освіти.

Окрім того, кожен із вас зможе додатково завантажити тестові зошити з усіх навчальних предметів пробного зовнішнього незалежного оцінювання 2022 року, виконати завдання пробного тесту вдома, після чого скористатися сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання».

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із матеріалами пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Прочу підійти до стола \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника)

щоб перевірити неушкодженість пакета, його комплектність і засвідчити це своїм підписом. (Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі учасника. У разі його відсутності запросити наступного за списком.)

*Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет та записує в Аудиторному протоколі його номер.*

*Неушкодженість пакета засвідчують в Аудиторному протоколі підписами старший інструктор, інструктор та учасник.*

*Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність.*

*Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі, наклеює на нього наліпку «00». Комплектність пакета засвідчують підписами старший інструктор, інструктор та учасник.*

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їх якості друку буде здійснено кодування бланків за допомогою наліпок зі штрихкодами.

*Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування.*

*Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, зазначеними на індивідуальних паперових наліпках.*

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

*Старший інструктор роздає учасникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця учасника, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці.*

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкцією щодо роботи в зошиті та заповнення бланків відповідей, розміщеною на першій сторінці зошита.

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

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А потрібно 15–20 хв.

А тепер розгорніть зошит і перевірте якість друку та кількість сторінок. Їх має бути \_\_\_\_\_. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, зазначені на наліпках зі штрихкодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на вашому робочому місці. У разі виявлення невідповідності піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор. *(У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.)*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть *(продиктувати)*: «Із правилами заповнення бланка(-ів) відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці:\_\_\_\_, номер зошита:\_\_\_\_, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей:\_\_\_\_». *(Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.)*

**Будьте уважними.** У спеціально відведеному місці бланка відповідей типу А поставте знак «Х» під номером, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита. Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення в ньому відмітки, що відповідає номеру зошита.

Увага! Прошу всіх звірити годинники.

На виконання пробного тесту відведено \_\_\_\_\_ хв. Старший інструктор буде фіксувати і записувати на дошці час кожні 20 хв.

*Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту) – 120 хв.*

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.

**Типова промова інструктора  
(для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
з іноземних мов)**

**Добрий день, шановні учасники  
пробного зовнішнього незалежного оцінювання!**

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

Якщо під час тестування вам потрібно вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Під час виконання частини завдаць тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)» виходити з аудиторії не рекомендуємо.

Перед виходом з аудиторії залиште на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший зазвичай може вийти лише після його повернення).

Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного для виконання пробного тесту.

Якщо вам необхідна допомога у вирішенні питань, які не стосуються змісту тесту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

Зауважте, що ви зобов'язані виконувати вказівки та вимоги працівників пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

**Вам заборонено:**

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

2) використовувати в пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

3) протягом часу, відведеного для виконання пробного тесту:

заважати іншим учасникам виконувати роботу;

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час виконання пробного тесту;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника;

виносити за межі аудиторії зошити, їх окремі аркуші (частини аркушів), бланки відповідей;

мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;

4) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;

**Звертаємо увагу**, якщо ви вийдете за межі пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання до завершення часу, відведеного на виконання пробного тесту, то не зможете повернутися і завершити виконання завдань.

**Пам'ятайте**, що в разі невиконання цих вимог ви будете позбавлені права продовжувати виконання тесту.

**Звертаємо увагу**, що в аудиторіях та інших приміщеннях пункту може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв (мобільні пристрої, флешки, навушники, смарт-годинники, фітнес-браслети/-трекери, SIM-карти тощо).

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені для використання предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв медичного призначення просимо повідомити про них.

Після завершення виконання тесту ви можете забрати матеріали пробного зовнішнього оцінювання, засвідчивши цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

Якщо ви бажаєте отримати результат за рейтинговою шкалою 100–200 балів – скористайтеся сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання». Інформацію щодо послідовності дій, які необхідно здійснити, щоб отримати результат, подано на сайті регіонального центру оцінювання якості освіти.

Окрім того, кожен із вас зможе додатково завантажити тестові зошити з усіх навчальних предметів пробного зовнішнього незалежного оцінювання 2022 року, виконати завдання пробного тесту вдома, після чого скористатися сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання».

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із матеріалами пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Прошу підійти до стола \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника)

щоб перевірити неушкодженість пакета, його комплектність і засвідчити це своїм підписом в Аудиторному протоколі. *(Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі учасника. У разі його відсутності запросити наступного за списком.)*

*Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет та записує його номер в Аудиторному протоколі.*

*Неушкодженість пакета засвідчують в Аудиторному протоколі підписами старший інструктор, інструктор та учасник.*

*Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність.*

*Старший інструктор робить в Аудиторному протоколі записи щодо комплектності аудиторного пакета, записує номер аудіокомпакт-диска та наклеює на Аудиторний протокол наліпку «00». Інструктори та учасник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.*

Послухаємо короткий текст для перевірки якості відтворення аудіоматеріалів із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

*Старший інструктор перевіряє якість відтворення аудіозапису на аудіокомпакт-диску.*

Якщо у вас є зауваження щодо якості відтворення аудіозапису, піднесіть руку.

*За потреби старший інструктор налаштовує гучність.*

*(У разі виникнення нестандартної ситуації під час використання програвача необхідно повідомити про це відповідального за пункт ПЗНО.)*

Засвідчіть підписом в Аудиторному протоколі задовільну якість відтворення



аудіозапису.

*Старший інструктор надає кожному учаснику Аудиторний протокол для поставлення підпису.*

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їх якості друку буде здійснено кодування бланків за допомогою наліпок зі штрихкодами.

*Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування.*

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити. Поки що не розгортайте їх.

*Старший інструктор роздає учасникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця учасника, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці.*

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкціями щодо роботи в зошиті, виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

*Учасники ознайомлюються з інструкціями, не розгортаючи зошитів (орієнтовно 2–3 хв).*

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А потрібно 15–20 хв.

А тепер розгорніть зошит, перевірте якість друку та кількість сторінок. Їх має бути 16. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможлиблює прочитання фрагмента тексту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, зазначені на наліпках зі штрихкодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

*(У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.)*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (*продиктувати*): «Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: \_\_\_\_, номер зошита: \_\_\_\_, номер наліпкок зі штрихкодом на бланках відповідей: \_\_\_\_». (*Завіяти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.*)

**Будьте уважні.** У спеціально відведеному місці бланка відповідей типу А поставте знак «Х» під номером, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита. Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення в ньому відмітки, що відповідає номеру зошита.

На виконання тесту відведено 150 хв. Старший інструктор буде фіксувати і записувати на дошці час кожні 20 хв.

Звертаємо вашу увагу, що виконання тесту починається з частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Після оголошення початку виконання тесту інструктор увімкне аудіозапис. Ви маєте уважно слухати й дотримуватися всіх інструкцій, які ви почуєте протягом виконання цієї частини.

Увага! Прошу всіх звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.

*Одразу після оголошення початку роботи старший інструктор вмикає аудіозапис на компакт-диску.*

**Увага!** Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні, відведені на виконання учасниками завдань. У цей час аудіозапис не зупиняти.

Аудіозапис має бути вимкнено одразу після слів «Роботу над частиною “Розуміння мови на слух (аудіювання)” завершено. Переходьте до виконання наступної частини роботи».

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

**Добрий день, шановні учасники  
пробного зовнішнього незалежного оцінювання!**

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

Якщо під час тестування вам потрібно вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Перед виходом з аудиторії залиште на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо учасник вийшов з аудиторії, то інший може зазвичай вийти лише після його повернення).

Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного для виконання пробного тесту.

Якщо вам необхідна допомога у вирішенні питань, які не стосуються змісту тесту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

Звертаємо увагу, що ви зобов'язані виконувати вказівки та вимоги працівників пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

**Вам заборонено:**

1) мати небезпечні предмети або речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

2) використовувати в пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

3) протягом часу, відведеного для виконання пробного тесту:

заважати іншим учасникам виконувати роботу;

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час виконання пробного тесту;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника;

вносити за межі аудиторії зошити, їх окремі аркуші (частини аркушів), бланки відповідей;

мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких ви мали повідомити до початку виконання пробного тесту);

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

**Звертаємо увагу**, якщо ви вийдете за межі пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання до завершення часу, відведеного на виконання пробного тесту, то не зможете повернутися і завершити виконання завдань.

**Пам'ятайте**, що в разі невиконання цих вимог ви будете позбавлені права продовжувати виконання тесту.

**Зауважте**, що в аудиторіях та інших приміщеннях пункту може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі 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 (мобільні пристрої, флешки, навушники, смарт-годинники, фітнес-браслети/-трекери, SIM-карти).

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені для використання предмети у спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. У разі наявності у вас пристроїв медичного призначення просимо повідомити про них.

Після завершення виконання тесту ви можете забрати матеріали пробного зовнішнього незалежного оцінювання, засвідчивши цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

Якщо ви бажаєте отримати результат за рейтинговою шкалою 100–200 балів – скористайтеся сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання». Інформацію щодо послідовності дій, які необхідно здійснити, щоб отримати результат, подано на сайті регіонального центру оцінювання якості освіти.

Окрім того, кожен із вас зможе додатково завантажити тестові зошити з усіх навчальних предметів пробного зовнішнього незалежного оцінювання 2022 року, виконати завдання пробного тесту вдома, після чого скористатися сервісом «Визначення результатів пробного зовнішнього незалежного оцінювання».

А зараз ми відкриємо пакет із матеріалами пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

Прошу підійти до стола \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника)

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїм підписом в Аудиторному протоколі. (Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі учасника. У разі його відсутності запросити наступного/попереднього за списком.)

*Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет та записує в Аудиторному протоколі його номер.*

*Неушкодженість пакета засвідчують в Аудиторному протоколі підписами старший інструктор, інструктор та учасник.*

*Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Робить відповідні записи в Аудиторному протоколі, наклеює на нього наліпку «00». Комплектність пакета засвідчують підписами старший інструктор, інструктор та учасник.*

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами їх якості друку буде здійснено кодування бланків за допомогою наліпок зі штрихкодами.

*Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування.*

*Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, зазначених на індивідуальних паперових наліпках.*

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити. Поки що не розгортайте їх.

*Старший інструктор роздає учасникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця учасника, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці.*

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкціями щодо роботи в зошиті та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

*Учасники ознайомлюються з інструкціями, не розгортаючи зошитів (орієнтовно 2–3 хв).*

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А потрібно 15–20 хв.

А тепер розгорніть зошит, перевірте якість друку та кількість сторінок. Їх має бути 16. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, зазначені на наліпках зі штрихкодом, зошити та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності, піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

*(У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати учаснику матеріали пробного зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.)*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (*продиктувати*): «Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: \_\_\_\_, номер зошита: \_\_\_\_, номер наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей: \_\_\_\_». (*Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.*)

**Будьте уважні.** У спеціально відведеному місці бланка відповідей типу А поставте знак «X» під номером, що відповідає номеру вашого зошита. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита. Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення в ньому відмітки, що відповідає номеру зошита.

На виконання тесту відведено \_\_\_\_ хв. Старший інструктор буде фіксувати і записувати на дошці час кожні 20 хв.

Звертаємо увагу на те, що виконання пробного тесту починається з частини «Розуміння мови». Ви отримаєте сценарії цієї частини. Уважно читайте й дотримуйтеся вимог інструкції.

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

Перевірте якість друку сценарію. Якщо виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, – піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

**На виконання цієї частини відведено 30 хв!**

Увага! Прошу всіх звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання частини «Розуміння мови»: \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

*Через 30 хв повідомити учасникам, що час, відведений на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», закінчився.*

Покладіть сценарії на край робочого стола.

Продовжуйте роботу над виконанням наступної частини пробного тесту. *Старший інструктор збирає сценарії частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», укладає їх до пакета для відправлення матеріалів пробного зовнішнього оцінювання. Сценарії частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» потрібно видати учасникам після завершення виконання ними пробного тесту.*

*Після завершення технологічної перерви старший інструктор має оголосити учасникам час завершення пробного зовнішнього оцінювання.*

Додаток 22  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 11 пункту 6 розділу III)

**Технологічна карта  
чергового пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

**Важливо!** Для виконання пробного тесту з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту) – 120 хв.

Час	Дія
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
09:30 – 09:40	<b>Прибути</b> до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові
09:40 – 10:15	<b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ПЗНО. <b>Пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу за місцями чергування (якщо розподіл не здійснив регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) напередодні пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) шляхом комп'ютерного жеребкування). <b>Отримати</b> Технологічну карту чергового пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання ( <i>черговий, який здійснюватиме допуск учасників пробного зовнішнього оцінювання (далі – учасники) до пункту ПЗНО</i> ). <b>Звірити</b> годинники. <b>Розмістити</b> разом із помічником відповідального за пункт ПЗНО Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці. <i>* За потреби надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях</i>
10:15 – 11:00	<b>Здійснити</b> разом із помічником відповідального за пункт ПЗНО допуск учасників до пункту за наявності в них документа, що посвідчує особу, а також запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром рішення про його використання). <b>Під час допуску</b> до пункту ПЗНО необхідно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці у документі, що посвідчує особу. <i>Попередити учасників про те, що в пункті ПЗНО заборонено використовувати засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (черговий, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ПЗНО).</i> <b>Проводити</b> на прохання інструкторів аудиторій, які перебувають на поверсі чергування, перевірку вірогідності документів (е-паспорта або посвідчення водія) з використанням додатка «Дія» під час допуску

	<p>учасників до аудиторій.</p> <p><b>Увага! Допуск учасників до пункту ПЗНО припиняється о 10:50.</b></p> <p>Учасників, які прибули пізніше 10:50, до пункту ПЗНО не допускати.</p> <p>Допомагати учасникам зорієнтуватися в пункті ПЗНО</p>
<b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання</b>	
<b>11:00 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	<p><i>* За потреби вжити заходів щодо усунення несправності програвачів (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ПЗНО).</i></p> <p><b>Перевіряти</b> коридори, сходи, туалетні кімнати на відсутність заборонених технічних засобів зв'язку, друкованих чи рукописних матеріалів, не передбачених процедурою пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Запрошувати</b> на прохання старшого інструктора або інструктора медичного працівника для надання медичної допомоги особам в аудиторії та одразу <b>повідомляти</b> про ситуацію, що склалася, відповідального за пункт ПЗНО або помічника відповідального за пункт ПЗНО.</p> <p><b>Уживати</b> заходів щодо забезпечення порядку в пункті ПЗНО.</p> <p><b>Супроводжувати</b> (тримати в полі зору) учасників, які вийшли з аудиторії або достроково закінчили виконання пробного тесту (до виходу з пункту ПЗНО).</p> <p><b>Повідомляти</b> відповідального за пункт ПЗНО про використання учасниками в приміщеннях пункту ПЗНО мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, смарт-годинників, фітнес-браслетів/-треків, SIM-карт, зарядних пристроїв, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів, а також про факти спілкування учасників з іншими особами щодо змісту пробного тесту.</p> <p><b>Повідомляти</b> відповідального за пункт ПЗНО про порушення працівниками або громадськими спостерігачами процедури проведення пробного зовнішнього оцінювання, а саме:</p> <p>надання відповідей на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментування його);</p> <p>використання в пункті ПЗНО мобільних телефонів або інших засобів зв'язку;</p> <p>розголошення в будь-якій формі інформації про зміст завдань пробного тесту.</p> <p><b>Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання черговому заборонено:</b></p> <p><i>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту пробного тесту (коментувати його);</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт ПЗНО залишати місце чергування</i></p>
<b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	
<b>30 хв</b>	<p><b>Забезпечити</b> організований вихід учасників із пункту ПЗНО.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

\* Під час пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов дії виконує відповідальний за налаштування програвачів.

Додаток 23  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022 році  
(підпункт 13 пункту 6 розділу III)

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

Пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

(найменування пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

Дата проведення «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 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		

Відповідальний за пункт проведення пробного  
зовнішнього незалежного оцінювання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Протокол**  
**про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання**

У пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

(назва пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання)

\_\_\_\_\_ 2022 року проведено пробне зовнішнє незалежне оцінювання

з \_\_\_\_\_  
(навчальний(-ні) предмет(и))

**Інформація щодо участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні**

№ з/п	Навчальний предмет	Кількість учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання згідно з Алфавітним списком учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання	Кількість учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, які не з'явилися для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Для проходження пробного зовнішнього незалежного оцінювання не з'явилася \_\_\_\_\_ учасників.  
Кількість учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, які допустили порушення процедури та позбавлені права продовжувати виконувати пробний тест: \_\_\_\_\_.

Не завершили виконання пробного тесту за станом здоров'я \_\_\_\_\_ учасників.

До контейнера, передаваного до регіонального центру оцінювання якості освіти, укладено документи та матеріали:

- Відомість видавання/приймання аудиторних пакетів;
- Карта спостереження за процедурою проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- Відомість розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- Інформаційна відомість чергового медичного працівника;
- Протокол про завершення процедури проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;

тестовий аудіокомпакт-диск для перевірки технічної справності програвачів (для проведення пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов);

\_\_\_\_\_ резервний(-і) аудіокомпакт-диск(и) із записом частини завдань пробного тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)»;

\_\_\_\_\_ пакетів із матеріалами пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

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

Громадські спостерігачі \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Складено у \_\_\_\_\_ примірниках:

1-й прим. – для відправлення до \_\_\_\_\_ регіонального центру оцінювання якості освіти;

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

Додаток 25  
до Регламенту роботи пункту  
проведення пробного зовнішнього  
незалежного оцінювання у 2022  
році  
(пункт 12 розділу IV)

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

Назва посади	Час, витрачений			
	напередодні проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання	до початку пробного зовнішнього незалежного оцінювання*	під час пробного зовнішнього незалежного оцінювання	після завершення пробного зовнішнього незалежного оцінювання
Відповідальна особа за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі	до 180 хв**	150 хв	120–210 хв*** залежно від навчального предмета	до 180 хв
Відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання	до 120 хв	150 хв	120–210 хв*** залежно від навчального предмета	до 150 хв
Помічник відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання	–	150 хв	120–210 хв*** залежно від навчального предмета	до 150 хв
Старший інструктор, інструктор, черговий	–	120 хв	120–210 хв*** залежно від навчального предмета	30 хв

\* Із урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 11:00 до 11:30.

\*\* Із урахуванням часу, витраченого відповідальною особою за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі протягом всього періоду підготовки до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання.

\*\*\* Для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури відводиться 210 хв, математики, фізики – 180 хв, української мови, біології, історії України, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150 хв, математики (завдання рівня стандарту) – 120 хв.

**Рекомендації щодо організації протиепідемічних заходів  
під час роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного  
оцінювання, спрямованих на запобігання поширенню коронавірусної  
хвороби (COVID-19)**

1. На вході до пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) мають бути місця для оброблення рук антисептиками.

Місця для оброблення рук слід позначати вказівником про необхідність дезінфекції рук.

2. Інформацію (плакати/банери) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю потрібно розмістити у зручному для вільного огляду місці.

3. У санітарних кімнатах має бути забезпечено наявність рідкого мила, антисептиків та паперових рушників (використання багаторазових рушників заборонено).

4. Аудиторії перед проведенням пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) потрібно провітрювати не менше 30 хв.

5. Допуск учасників пробного зовнішнього оцінювання, персоналу та осіб, уповноважених на здійснення контролю або спостереження, здійснювати після проведення термометрії, оцінки наявності ознак респіраторних хвороб та за умови надягнення ними захисної маски/респіратора так, щоб були закриті ніс і рот.

Осіб, у яких виявлено температуру тіла 37,3 °C і вище або ознаки респіраторних хвороб, не допускати до виконання службових обов'язків або проходження пробного зовнішнього оцінювання.

6. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання за сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях (не рекомендовано відкривати вікна під час виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» під час пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

7. Після проведення пробного зовнішнього оцінювання потрібно очистити і продезінфікувати поверхні (зокрема, дверних ручок, столів, місць для сидіння) та провітрити приміщення.

8. На виході з пункту ПЗНО має бути розміщено контейнер/урну із кришкою для використаних масок з чіткою яскравою позначкою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».

## **Особливості роботи відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину**

Для забезпечення організації протиепідемічних заходів під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання), окрім дій, передбачених Технологічною картою відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, необхідно виконати зазначені далі дії, узгоджуючи їх послідовність із Технологічною картою.

Відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання має:

### *1. Напередодні проведення пробного зовнішнього оцінювання:*

**організувати** на вході до пункту проведення пробного зовнішнього оцінювання (далі – пункт ПЗНО) місця для оброблення рук антисептиками.

Місця для оброблення рук має бути позначено яскравими вказівниками про необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка тощо);

**розмістити** інформацію (плакати/банери) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю у зручному для вільного огляду місці;

**забезпечити** наявність у санітарних кімнатах рідкого мила, антисептиків та паперових рушників (використання багаторазових рушників заборонено);

**розмістити** на виході з пункту ПЗНО контейнер/урну з кришкою для використаних масок із чіткою яскравою позначкою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ»;

**організувати** дезінфекцію поверхонь та провітрювання приміщень пункту ПЗНО.

*2. У день проведення пробного зовнішнього оцінювання перед початком допуску персоналу до пункту ПЗНО (до 09:30):*

**повідомити** помічника відповідального за пункт пробного зовнішнього оцінювання про потребу організувати проведення термометрії та оцінки наявності ознак респіраторної хвороби у працівників пункту ПЗНО й осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю, до початку їх допуску до пункту ПЗНО.

*3. Під час наради із працівниками пункту ПЗНО (09:40 – 10:00):*

*Попередити працівників пункту ПЗНО про необхідність перебування в пункті ПЗНО в захисних масках.*

**09:40 – 09:45** надати черговим одразу після розподілу чергових технологічні карти, Особливості роботи чергового під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину, Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (черговому, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ПЗНО);

**попросити** чергових залишити нараду й розпочати підготовку до проведення пробного зовнішнього оцінювання.

У разі відсутності в пункті ПЗНО медичного працівника визначити чергового, який здійснюватиме безконтактну термометрію.

**09:45 – 09:55:** надати інструкторам після їх розподілу за аудиторіями аудиторні списки учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях, аудиторні протоколи проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, Особливості роботи старшого інструктора (інструктора) під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину, технологічні карти старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора;

**попросити** інструкторів залишити нараду й розпочати підготовку аудиторій до проведення пробного зовнішнього оцінювання;

**09:55 – 10:00:** попросити старших інструкторів після жеребкування залишити нараду й підготувати аудиторії до проведення пробного зовнішнього оцінювання.

#### *4. Під час технологічної перерви:*

**перевірити** правильність розсадження учасників в аудиторіях (ідентифікацію особи під час перевірки правильності розсадження слід проводити, у разі якщо персонал аудиторії повідомить про виникнення сумнівів щодо якоїсь особи).

#### *5. Після завершення пробного зовнішнього оцінювання:*

**організувати** очищення, дезінфекцію поверхонь (зокрема, дверних ручок, столів, місць для сидіння) та провітрювання приміщень пункту ПЗНО.

### **Особливості роботи помічника відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину**

Для забезпечення організації протиепідемічних заходів під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання), окрім дій, передбачених Технологічною картою помічника відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, необхідно виконати зазначені далі дії, узгоджуючи їх послідовність із Технологічною картою.

Помічник відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) має:

*1. Під час допуску залучених працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю, до пункту ПЗНО (09:30 – 09:40):*

**організувати проведення** медичним працівником / черговим, визначеним відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання, безконтактної термометрії (до початку перевірки документів) і **встановлення** наявності ознак респіраторних хвороб у залучених працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю.

*Осіб, у яких виявлено температуру тіла 37,3 С і вище або ознаки респіраторних хвороб, не допускати до виконання службових обов'язків.*

*Інформацію про працівників, яких не допущено до виконання посадових обов'язків, слід зазначити у Списку працівників та осіб із резерву;*

**попросити** працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю, пред'явити документ, що посвідчує особу, у розгорнутому вигляді;

**наголосити**, що захисні маски/респіратори має бути надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот.

*Працівників пункту ПЗНО, осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю, може бути допущено до пункту ПЗНО в разі надягнення ними захисної маски;*

**повідомляти** відповідального за пункт пробного зовнішнього незалежного оцінювання про факти виявлення підвищеної температури тіла або наявності ознак респіраторних хвороб у залучених працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження або контролю, і недопущення персоналу пункту ПЗНО до виконання обов'язків.



2. Під час допуску учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасники) до пункту ПЗНО (10:00 – 10:50):

**розпочати** допуск учасників о 10:00;

**організувати проведення** медичним працівником / черговим, визначеним відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання, безконтактної термометрії та **встановлення наявності** ознак респіраторних хвороб в учасників.

*Безконтактну термометрію та оцінювання наявності ознак респіраторних хвороб проводити перед перевіркою документів учасників;*

**наголосити** учасникам, що захисну маску/респіратор має бути надягнуто так, щоб вона закривала ніс і рот.

**Увага!** Учасника, який відмовляється надягти захисну маску/респіратор, не допускати до пункту ПЗНО.

*Учасників, які прийшли до пункту ПЗНО в респіраторах із клапаном, слід допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання;*

**рекомендувати** учасникам заходити до пункту ПЗНО по черзі, із дотриманням безпечної дистанції;

**попросити** учасників підготувати документ, що посвідчує особу, запрошення-перепустку для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання) і під час входу до пункту ПЗНО тримати їх так, щоб працівники могли, не беручи документів до рук, зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці у відповідному документі;

**попередити** учасників про необхідність відхилити маску/респіратор для ідентифікації особи під час допуску до пункту ПЗНО;

**стежити**, щоб в учасників захисні маски/респіратори було надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот.

*Отримавши повідомлення від медичного працівника / чергового, визначеного відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання, про виявлення в учасників температури тіла 37,3 °C і вище або наявності ознак респіраторних хвороб:*

**не допускати** таких учасників до проходження пробного зовнішнього оцінювання;

**повідомляти** відповідального за пункт ПЗНО про факти виявлення ознак респіраторних хвороб в учасників.

*Учасник, який має певне хронічне захворювання і, як наслідок, постійно підвищену температуру тіла або інші симптоми, подібні до ознак респіраторного захворювання, може надати медичному працівнику / черговому, визначеному відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання, який оглядатиме його біля пункту ПЗНО, медичну*

*довідку, що підтверджує цей факт. Такого учасника допускають до проходження пробного зовнішнього оцінювання;*

**повідомляти** учасників, яких не було допущено до пункту ПЗНО через підвищену температуру тіла, про можливість отримати матеріали пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО після завершення тестування або протягом трьох робочих днів (ураховуючи день проведення пробного зовнішнього оцінювання).

**Особливості роботи старшого інструктора (інструктора)  
під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання  
в період карантину**

*Старший інструктор виконує дії, позначені «\*».*

*Інструктор виконує дії, позначені «\*\*».*

*У разі відсутності зазначених позначок дії виконують старший інструктор та інструктор.*

Для забезпечення організації протиепідемічних заходів під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання), окрім дій, передбачених Технологічною картою старшого інструктора (інструктора), необхідно виконати зазначені далі дії, узгоджуючи їх послідовність із Технологічною картою.

Старший інструктор та інструктор мають:

*1. Під час наради з персоналом пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО) (09:40 – 10:00):*

**09:45 – 09:50: пройти\*\*** процедуру жеребкування, **отримати\*\*** Аудиторний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання, індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях, Аудиторний протокол проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Особливості роботи старшого інструктора (інструктора) під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину, Типову промову інструктора, інші матеріали, після чого **залишити\*\*** нараду й розпочати підготовку аудиторії;

**09:50 – 09:55: пройти\*** процедуру жеребкування, після чого **залишити\*** нараду й підготувати аудиторію.

*2. Перед проведенням пробного зовнішнього оцінювання в аудиторії:*

**провітрити\*\*** аудиторію;

**рекомендувати\*\*** учасникам перед заходом до аудиторії відвідати санітарну кімнату та помити руки, після чого одразу прямувати до аудиторії;

під час організації допуску учасників до аудиторії та їх ідентифікації **попросити\*\*** учасників перед входом до аудиторії відхилити маску/респіратор, пред'явити документ, що посвідчує особу так, щоб можна було, не беручи його до рук, зіставити зовнішність особи із зовнішністю, зображеною на фотокартці.

*Увага! Допуск учасників до аудиторії розпочинається о 10:00;*

**наголосити\*** учасникам, що захисні маски/респіратори під час перебування в аудиторії та пункті ПЗНО має бути надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот;

**повідомити\*** учасників, що, окрім документів, запрошення-перепустки для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання), ручки з чорнилом чорного кольору, пляшки з питною водою, на їхніх робочих місцях можуть бути санітайзер/антисептик для рук та резервні (запасні) захисні маски;

**рекомендувати\*** учасникам використовувати санітайзер за межами аудиторії;

**попередити\*** учасників, що під час виконання завдань пробного зовнішнього оцінювання вони можуть змінити маски, використані маски вони мають покласти на край стола (протилежний до краю, на якому розміщено документи), після завершення зовнішнього оцінювання використані маски можна викинути на виході з пункту ПЗНО до контейнера з позначкою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».

*3. Під час проведення зовнішнього оцінювання в аудиторії:*

**попросити\*** учасника, якого запрошено для засвідчення неущкожденості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції.

*Увага!* Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.

Перекладач-дактилолог, який виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки, знявши маску, має дотримуватися безпечної дистанції.

*За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених входних дверях (не рекомендовано відкривати вікна під час прочитання Типової промови та в період, відведений на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», під час пробного зовнішнього оцінювання з іноземних мов).*

*3. Після завершення пробного зовнішнього оцінювання:*

**провітрити** аудиторію.

## **Особливості роботи чергового під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину**

Для забезпечення організації протиепідемічних заходів під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання), окрім дій, передбачених Технологічною картою чергового, необхідно виконати зазначені далі дії, узгоджуючи їх послідовність із Технологічною картою.

Черговий має:

*1. Під час наради із працівниками пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО):*

**09:40 – 09:45: отримати** у відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання Технологічну карту чергового, Особливості роботи чергового під час проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину та Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (черговий, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ПЗНО);

**залишити** нараду і разом із помічником відповідального за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ПЗНО), розмістити (черговий, який здійснюватиме допуск учасників до пункту ПЗНО) Алфавітний список учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання у зручному для вільного огляду місці.

*2. Під час допуску учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасники) до пункту ПЗНО (10:00 – 10:50):*

**розпочати** разом із помічником відповідального за пункт ПЗНО допуск учасників о 10:00.

*Перед перевіркою документів учасників медичний працівник проводить безконтактну термометрію та оцінює наявність ознак респіраторних хвороб в учасників.*

*У разі відсутності медичного працівника безконтактну термометрію проводить черговий, визначений відповідальним за пункт проведення пробного зовнішнього оцінювання;*

**наголосити** учасникам, що захисні маски/респіратори має бути надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот;

**повідомити** помічника відповідального за пункт ПЗНО про відсутність в учасника захисної маски/респіратора.

**Увага!** Учасника, який відмовляється надягти захисну маску/респіратор, не допускати до пункту ПЗНО.

*Учасників, які прийшли до пункту ПЗНО в респірагорах із клапаном, допустити до проходження пробного зовнішнього оцінювання;*

**рекомендувати** учасникам заходити до пункту ПЗНО по черзі, із дотриманням безпечної дистанції;

**попросити** учасників підготувати документ, що посвідчує особу, запрошення-перепустку для участі в пробному зовнішньому незалежному оцінюванні (у разі прийняття регіональним центром оцінювання якості освіти рішення про його використання) і під час входу до пункту ПЗНО тримати їх так, щоб працівники могли, не беручи документів до рук, зіставити зовнішність учасника із зовнішністю, зображеною на фотокартці в документі;

**попередити** учасників про необхідність відхилити маску/респіратор для ідентифікації особи під час допуску до пункту ПЗНО;

**стежити**, щоб в учасників захисні маски/респіратори було надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот.

*3. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО:*

**стежити**, щоб в учасників захисні маски/респіратори було надягнуто так, щоб вони закривали ніс і рот;

**попереджати** учасників про пересування в пункті ПЗНО за вказівниками та про потребу дотримання правил соціального дистанціювання.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Українського центру  
оцінювання якості освіти  
11.02.2022 № 14

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відповідальну особу за проведення пробного зовнішнього незалежного**  
**оцінювання в окрузі**

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

2. Добір відповідальних осіб в округах здійснюють з числа педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників за пропозиціями місцевих органів управління освітою, закладів освіти відповідно до замовлень регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр).

3. Відповідальних осіб в округах залучають до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання) регіональні центри шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів.

4. Список відповідальних осіб за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в округах затверджує директор регіонального центру.

5. Відповідальна особа в окрузі:

ознайомлюється з нормативними, інструктивно-методичними та іншими матеріалами, що врегульовують питання, пов'язані з підготовкою та організацією роботи пунктів проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО);

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

здійснює навчання старших інструкторів, інструкторів, чергових пункту ПЗНО (за потреби);

сприяє регіональному центру в організації проведення інструктажів для осіб, які забезпечуватимуть роботу пунктів ПЗНО в окрузі;

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

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

здійснює спостереження за проведенням пробного зовнішнього оцінювання в окрузі пробного зовнішнього оцінювання;

вживає заходів щодо недопущення порушень учасниками та працівниками пунктів ПЗНО процедури проходження/проведення пробного зовнішнього оцінювання;

подає на вимогу регіонального центру інформацію щодо проведення пробного зовнішнього оцінювання в пунктах ПЗНО;

дотримується вимог нормативних документів із питань підготовки та проведення пробного зовнішнього оцінювання.

6. Функціональні обов'язки відповідальної особи в окрузі визначає Технологічна карта відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього оцінювання в окрузі, що має бути розроблена регіональним центром на основі Типової технологічної карти відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього оцінювання в окрузі (додаток).

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

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

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

за дорученням регіонального центру організувати навчання (інструктаж) працівників, які виконуватимуть функціональні обов'язки старших інструкторів, інструкторів, чергових пунктів ПЗНО в окрузі пробного зовнішнього оцінювання.

8. Під час проведення пробного зовнішнього оцінювання в пункті ПЗНО відповідальна особа в окрузі повинна мати документ, що посвідчує особу, посвідчення, видане регіональним центром, персональну нагрудну картку (бейдж), де зазначено її прізвище, ім'я, по батькові та посаду в пункті ПЗНО.

9. Відповідальну особу в окрузі допускають до пункту ПЗНО на будь-якому етапі проведення пробного зовнішнього оцінювання.

Заступник директора



Наталія ЮР



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

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

Час	Дія
<b>До проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
До 180 хв	<p><b>Ознайомитися</b> з нормативними, інструктивно-методичними та іншими матеріалами, що врегульовують питання, пов'язані з організацією роботи пунктів проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ПЗНО).</p> <p><b>Узяти</b> участь у нарадах щодо підготовки та організації роботи пунктів ПЗНО.</p> <p><b>Сприяти</b> регіональному центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) в доборі працівників, які будуть забезпечувати роботу пунктів ПЗНО в окрузі (далі – працівники).</p> <p><b>Скласти</b> графіки проведення навчання (інструктажу) для залучених працівників в окрузі за погодженням із регіональним центром.</p> <p><b>Організувати</b> навчання та/або інструктаж працівників, які виконуватимуть функціональні обов'язки старших інструкторів, інструкторів, чергових пунктів ПЗНО, інструктаж медичних працівників в окрузі (за дорученням регіонального центру)</p>
<b>У день проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання</b>	
09:00 – 09:40	<p><b>Перевірити</b> готовність пунктів ПЗНО в окрузі до проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пробне зовнішнє оцінювання).</p> <p>Контролювати своєчасність доставки контейнерів з аудиторними пакетами до пунктів ПЗНО в окрузі.</p> <p><b>Прибути</b> до пункту ПЗНО з документом, що посвідчує особу, посвідченням, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові, назву посади в пункті ПЗНО.</p> <p><b>Здійснити</b> спостереження за допуском працівників пункту ПЗНО (відповідно до Списку працівників та осіб із резерву) та осіб, які мають право перебувати в пункті ПЗНО під час проведення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Перевірити</b> умови зберігання контейнера(-ів) з аудиторними пакетами, наявність відповідного пломбування аварійних виходів із пункту ПЗНО, нумерацію аудиторій, розміщення вказівників руху</p>
09:40 – 10:00	<p><b>Узяти</b> участь у нараді із працівниками пункту ПЗНО.</p> <p><b>Проаналізувати</b> явку залучених працівників; з'ясувати причини, з яких працівники не з'явилися до пункту ПЗНО.</p> <p><b>Спостерігати</b> за розподілом старших інструкторів, інструкторів за аудиторіями, чергових – за місцями чергування, проведенням заміни працівників пункту ПЗНО</p>

<b>10:00 – 10:15</b>	<p><b>Перевірити</b> спільно з відповідальним за пункт ПЗНО готовність пункту ПЗНО й аудиторій до проведення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть негативно вплинути на об'єктивність проведення пробного зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Узяти участь</b> у зустрічі із громадськими спостерігачами.</p> <p><b>Перевірити</b> наявність Алфавітного списку учасників пробного зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці</p>
<b>10:15 – 11:00</b>	<p><b>Здійснити</b> спостереження за дотриманням процедури проведення пробного зовнішнього оцінювання під час організації та здійснення допуску учасників до пункту ПЗНО та аудиторій.</p> <p><b>Узяти участь</b> спільно з відповідальним за пункт ПЗНО та працівником поліції охорони в проведенні контролю за допомогою металодетектора (за рішенням регіонального центру)</p>
<b>11:00 – до завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	<p><i>Відповідальна особа за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі має право на вхід до аудиторії після початку пробного зовнішнього оцінювання (у разі прийняття регіональним центром відповідного рішення).</i></p> <p>Спільно з відповідальним за пункт ПЗНО:</p> <p><b>приймати</b> рішення в нестандартних ситуаціях, що виникли під час проведення пробного зовнішнього оцінювання;</p> <p><b>встановлювати</b> факти порушень учасниками проходження пробного зовнішнього оцінювання за межами аудиторій.</p> <p><b>Інформувати</b> регіональний центр про хід пробного зовнішнього оцінювання в окрузі</p>
<b>Після завершення пробного зовнішнього оцінювання</b>	
<b>До 180 хв</b>	<p><b>Надавати</b> консультаційну допомогу відповідальним за пункти ПЗНО щодо оформлення документів пункту ПЗНО.</p> <p><b>Здійснювати</b> контроль за своєчасністю надсилання відповідальними за пункти ПЗНО повідомлень до регіонального центру про завершення роботи пункту ПЗНО.</p> <p><b>Перевіряти</b> правильність заповнення документів, необхідних для оплати праці.</p> <p><b>Здійснити</b> контроль за своєчасністю відправлення до регіонального центру пакетів із матеріалами та документами пункту ПЗНО.</p> <p><b>Підготувати та надати</b> регіональному центру узагальнену інформацію про проведення пробного зовнішнього оцінювання в окрузі.</p> <p><b>Координувати</b> відносини між залученими працівниками та регіональним центром щодо оплати праці</p>

\* Регіональний центр може змінювати (визначати інші) функціональні обов'язки відповідальної особи за проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі, але час, відведений на виконання кожного етапу підготовки та проведення пробного зовнішнього оцінювання, має відповідати нормам, зазначеним у Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 25 до Регламенту роботи пункту проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання у 2022 році).