



Інструктивний семінар- нарада 29 лютого 2024 року



**Організаційно-технологічне забезпечення
роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного
оцінювання, у яких здійснюють незалежне тестування фахових
знань та вмінь учасників сертифікації педагогічних працівників
у 2024 році**



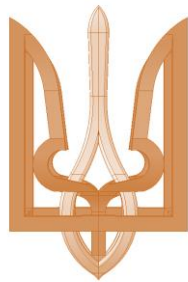


Основні положення та вимоги Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюють незалежне тестування фахових знань та вмінь учасників сертифікації у 2024 році. Організація роботи залучених працівників у пункті тестування





**УКРАЇНСЬКИЙ
ЦЕНТР
ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ**



НАКАЗ

05.02.2024 року

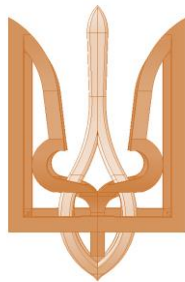
м. Київ

№ 7

**Про організацію роботи пунктів проведення
зовнішнього незалежного оцінювання, у яких
здійснюють незалежне тестування у 2024 році**



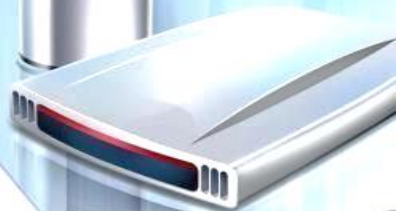
**УКРАЇНСЬКИЙ
ЦЕНТР
ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ**



Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюють незалежне тестування у 2024 році

*(затверджено наказом Українського центру оцінювання
якості освіти від 05.02.2024 № 7)*

I. Загальні положення



1. Цей Регламент визначає

сукупність правил і норм,

що врегульовують організаційно-технологічні засади
функціонування пункту проведення ЗНО,

у якому здійснюють незалежне тестування (далі – пункт
тестування).

2. Роботу пункту тестування організовують



- Український центр оцінювання якості освіти
(далі – Український центр)



- та регіональні центри оцінювання якості освіти
(далі – регіональний центр), до регіону
обслуговування якого належить територія, де
розташовано пункт тестування.

3. Використання приміщень закладів загальної середньої освіти, післядипломної освіти (далі – заклади освіти) для проведення незалежного тестування здійснюють відповідно до



Порядку використання приміщень закладів освіти для проведення незалежного тестування фахових знань та вмінь учасників сертифікації педагогічних працівників,



затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 липня 2019 року № 1029,

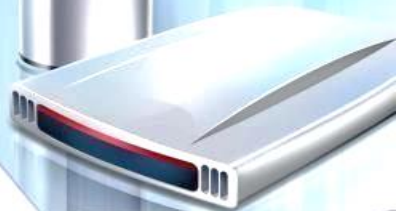


zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 серпня 2019 року за № 927/33898.

4. У пункті тестування можуть проходити незалежне тестування учасники сертифікації **однієї або кількох категорій.**



II. Вимоги до пункту тестування



1. Пункт тестування має бути розміщений в окремій будівлі закладу освіти або її частині, ізольованій на час проведення незалежного тестування.



Межею пункту тестування є зовнішній периметр будівлі (її частини), у якій організовано його роботу.



У приміщенні пункту тестування або на території біля нього має бути укриття цивільного захисту (далі – укриття).



2. У місцях можливих виходів за межі пункту тестування має бути розміщено спеціальний інформаційний знак «**Межа пункту тестування**», вказівники напрямків руху до укриття.

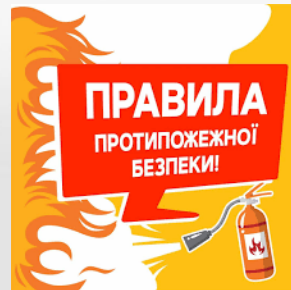
Входи до пункту тестування та виходи з нього, використання яких не передбачено, **мають бути перекритими й опломбованими.**



3. **Облаштування пункту тестування** має бути здійснено з дотриманням

правил пожежної
безпеки

та вимог охорони
праці



**4. У пункті
тестування
мають
бути:**

1) спеціально відведене для зберігання матеріалів незалежного тестування місце – окрема кімната або металева шафа (*сейф*)

2) робоче місце відповідального за пункт проведення ЗНО (далі – відповідальний за пункт тестування) – окрема кімната, забезпечена:

телефонним
зв'язком,

комп'ютерною
технікою,

копіювально-
множильною
технікою;

3) кімната для нарад

4) вестибюль

5) аудиторії

6) внутрішні туалети

5. У кожній аудиторії, використовуваний для проведення незалежного тестування, мають бути:

1) аудиторна дошка;

2) годинник;

3) 15 столів і 15 стільців для учасників сертифікації;

4) 1 стіл і 2 стільці для старшого інструктора та інструктора;

5) 1–2 стільці для осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням незалежного тестування;

6) місце для особистих речей учасників сертифікації (стіл, стільці тощо).

6. У пункті тестування можуть функціонувати такі типи аудиторій:

1) **стандартна** (15 робочих місць), у якій проходять незалежне тестування учасники однієї категорії;

2) **інтегрована** (15 робочих місць), у якій проходять незалежне тестування учасники кількох категорій.

Рішення про створення інтегрованих аудиторій приймає Український центр та повідомляє про це регіональний центр;

3) **об'єднана** (30 або 45 робочих місць), у якій розміщують дві-три стандартні аудиторії по 15 робочих місць у кожній. Допустиме поєднання стандартних аудиторій для проведення незалежного тестування для різних категорій учасників сертифікації.

Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаних аудиторіях наведено в додатку 1 до цього Регламенту.



7. Нумерацію аудиторій здійснюють у порядку зростання номерів, починаючи з нижніх поверхів.

На (біля) дверях(-ей) об'єднаної аудиторії має бути зазначено номери всіх аудиторій, розміщених у ній.

8. Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації – нумерацію аудиторій розпочинають із першого номера для кожної категорії учасників сертифікації в такій послідовності:

- **учителі початкових класів,**
- **учителі математики,**
- **учителі української мови і літератури (з урахуванням наявних категорій учасників сертифікації в пункті тестування).**

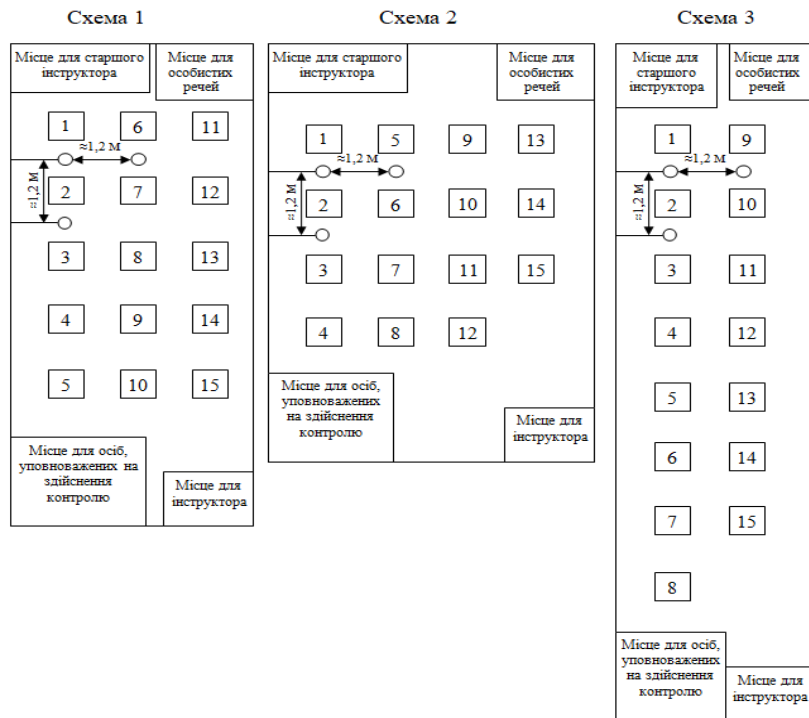
На (біля) входних дверях(-ей) до аудиторії, окрім номера аудиторії, має бути зазначено назву категорії учасників сертифікації.

На (біля) дверях(-ей) об'єднаної / інтегрованої аудиторії має бути розміщено номери всіх аудиторій, що функціонуватимуть у ній, та відповідні назви категорій учасників сертифікації.



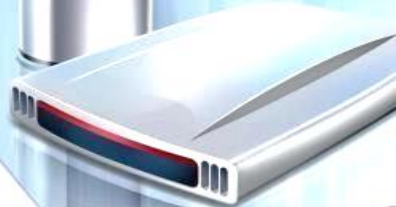
9. Розміщення та нумерацію робочих місць учасників сертифікації в кожній стандартній аудиторії має бути здійснено відповідно до однієї зі схем розміщення та нумерації робочих місць учасників сертифікації в аудиторії (далі – схема розміщення та нумерації робочих місць) В інтегрованій аудиторії розміщення та нумерацію робочих місць здійснюють окремо для кожної категорії учасників сертифікації. Спочатку розміщують та нумерують робочі місця вчителів початкових класів, потім – учителів математики, потім – української мови і літератури (з урахуванням наявних категорій у аудиторії).

Схеми*
розміщення та нумерації робочих місць учасників
сертифікації в аудиторії



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

III. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами



1. Український
центр формує та
надсилає до
пункту
тестування:

контейнер з
адміністративним
та аудиторними
пакетами



2. Адміністративний пакет – це номерний захищений поліетиленовий пакет із документами та матеріалами, необхідними для організації незалежного тестування в пункті тестування, **який має містити:**

- 1) **Лист комплектації** (додаток 3);
- 2) **Відомість видавання/приймання** аудиторних пакетів (додаток 4);
- 3) **Алфавітний список** учасників сертифікації (додаток 5);
- 4) **аудиторні списки** учасників сертифікації (додаток 6);
- 5) **аудиторні протоколи** проведення незалежного тестування (додаток 7);
- 6) **індивідуальні паперові** наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – *індивідуальні паперові наліпки*) (додаток 8);
- 7) **бланк Карти спостереження** за процедурою проведення незалежного тестування (додаток 9);
- 8) **Картки учасників сертифікації** (далі – *Картка*) (додаток 10).





СЕРТИФІКАЦІЯ
педагогічних
працівників у
2024 році

ДОДАТКИ ДО
РЕГЛАМЕНТУ
3 – 10





Додаток 3

Лист комплектації

Пункт тестування № _____

_____ (найменування пункту тестування)

_____ (місцезнаходження пункту тестування)

_____ (категорія)

_____ 2024 р.

До адміністративного пакета вкрито:

1. Відомість видавання / приймання аудиторних пакетів.
2. Алфавітний список учасників сертифікації.
3. Аудиторні списки учасників сертифікації.
4. Аудиторні протоколи проведення незалежного тестування.
5. Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях.
6. Бланк Карти спостереження за процедурою проведення незалежного тестування.
7. Картки учасників сертифікації.

Адміністративний пакет сформував(-ла) _____

(підпис)

**Відомість
видавання/приймання аудиторних пакетів**

Пункт тестування _____

(найменування пункту тестування)

Дата проведення _____ 2024 р.

Відповідальний за пункт тестування _____

(прізвище, ініціали)

☒ передав/прийняв неушкоджені аудиторні пакети*.

№ ауд.	Кількість учасників сертифікації	Категорія учасників сертифікації**	Прізвище, ініціали старшого інструктора	Відповідальний за пункт тестування передав, а старший інструктор прийняв			Старший інструктор передав, а відповідальний за пункт тестування прийняв		
				Час	№ пакета	Підпис старшого інструктора	Час	№ пакета	Підпис старшого інструктора

Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

* У разі виявлення пошкоджень аудиторних пакетів на окремому аркуші паперу відповідальний за пункт тестування складає відповідний акт і докладає його до Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів. Акт мають підписати відповідальний за пункт тестування, старший інструктор першої аудиторії.

** Зазначати у разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації.

Додаток 5

Алфавітний список учасників сертифікації

(категорія)

(дата проведення)

2024 p.

(найменування пункту тестування)

 (літера алфавіту)

[illegible]

Додаток 6

Аудиторний список учасників сертифікації

(категорія)

_____ 2024 г.
(дата проведения)

(найменування пункту тестування)

Аудиторія № _____

[illegible]

УВАГА!

**Залиште у спеціально
відведеному місці речі,
не передбачені процедурою
незалежного тестування**



Аудиторія № _____

Аудиторний протокол проведення незалежного тестування

[illegible]

(astigmatism)

Старший інструктор

(epi)centric, (in)jective

Инструктор

(прізвище, ініціали)

Учасник сертифікації



Засвідчуємо, що аудиторський пакет № _____ нешкодливий.

(лінійне старшинство інструкторів)

(мнение инструктора)

(підпис учасника сертифікації)

У цьому пакеті наші:

_____ зосинтів із заданими тесту;

_____ **благословенъ**;

_____ стрічка маркованих наліпок (директорів);

_____ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(наименование организации)

(нижние интерпретация)

(інтерес учасників сесії/іонації)

Виконання тесту незалежного тестування розпочато об ____ : ____ ____ 2024.

Технологічна перерва: з _____ до _____

Список учасників сертифікації

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер паспорта або військо вого квитка, на посвідчення особи	Відомості про отримання Картки учасника своїєї броне*	Час повернення близько житловий	Підпис учасника своїї броне
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Правильність розкладки учасників сертифікації перевірено.

Старший інструктор

(m, m)

Відповідальний за пункт тестування

(mil,msc)

* У графі «Відмітка про отримання Картки учасника сертифікації» поставити знак «Х».

Місце для штрихкоду
службового користування

**Інформація про вихід / повернення учасників сертифікації
з/до аудиторії до завершення виконання тесту**

[illegible]

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії, інформація про повітряні тривоги (час оголошення тривоги та її завершення, ПІБ учасників сертифікації, які не продовжили роботу (не повернулися до аудиторії) після завершення тривоги)

У спеціальний пакет № _____ укладено:

використаний(-их) бланк(ів/и) відповідей;

невикористаний(-их) комплект(ів/и) матеріалів незалежного тестування.

☐ використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);

☐ пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування;

☐ Аудиторний протокол проведення незалежного тестування

Місце для підпису
службового користувача

Старший інструктор

(πύριππος)

Инструктор

Содержание

[illegible]

Додаток 9

Карта спостереження
за процедурою проведення незалежного тестування

(категорія)

(найвищий рівень тестування)

Дата проведення незалежного тестування: _____ 2024 р.

Кількість учасників сертифікації, які не з'явилися: _____.

Кількість зареєстрованих звернень: _____. (Оформлення відомостей здійснюється за поданою формою.)

№ з/п	Час	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	№ аудиторії	Суть звернення	Прийняте рішення
1					
2					
3					
4					

Інформація про перебування в пункті тестування осіб, уповноважених
на здійснення контролю за проведенням незалежного тестування

№ з/п	Прізвище, ініціали особи, уповноваженої на здійснення контролю	Назва установи, закладу, організації, органу, що здійснює контроль	Час		Підпис особи, уповноваженої на здійснення контролю
			прибуття	вибуття	
1					
2					
3					

Відповідальний за пункт тестування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Виявлені порушення процедури проведення незалежного тестування
та нестандартні ситуації (в аудиторіях, за межами аудиторій)

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

Порушення процедури проходження незалежного тестування
(в аудиторіях, за межами аудиторій)

№ з/п	Прізвище, ініціали учасника сертифікації	Суть порушення	Підпис старшого інструктора	Підпис учасника сертифікації

Відповідальний за пункт тестування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Місце для щорічного
службового користування

Додаток 10
Картки учасників сертифікації

(категорія)

Пункт тестування _____

Аудиторія № _____

Картка учасника сертифікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2024 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні
фахових знань та вмінь.

Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____

(посада керівника зображення підпису керівника УЦОЯО зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище керівника УЦОЯО)

Участь у незалежному тестуванні фахових знань та вмінь підтверджую.
Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис)

Картка учасника сертифікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2024 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні
фахових знань та вмінь.

Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____

(посада керівника зображення підпису керівника УЦОЯО зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище керівника УЦОЯО)

Участь у незалежному тестуванні фахових знань та вмінь підтверджую.
Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис)

Картка учасника сертифікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2024 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні
фахових знань та вмінь.

Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____

(посада керівника зображення підпису керівника УЦОЯО зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище керівника УЦОЯО)

Участь у незалежному тестуванні фахових знань та вмінь підтверджую.
Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис)

Картка учасника сертифікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2024 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні
фахових знань та вмінь.

Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____

(посада керівника зображення підпису керівника УЦОЯО зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище керівника УЦОЯО)

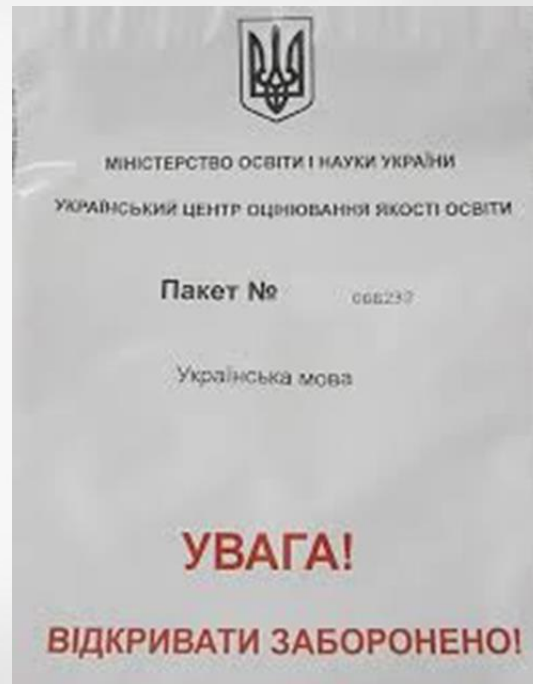
Участь у незалежному тестуванні фахових знань та вмінь підтверджую.
Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис)

Для пункту тестування, у якому проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, Український центр формує один адміністративний пакет, що містить комплекти матеріалів для кожної категорії.



3. **Аудиторний пакет** – це номерний захищений поліетиленовий пакет із комплектом матеріалів незалежного тестування, до якого має бути **вкладено:**

- 1) **15 зошитів** із завданнями тесту (*далі – зошити*);
- 2) **15 бланків** відповідей;
- 3) стрічка **маркованих наліпок** (*штрихкоди*);
- 4) спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки (*далі – пакет для відправлення матеріалів*).



На лицьовому боці кожного пакета має бути зазначено назву категорії учасників сертифікації, для якої вкладено комплект матеріалів незалежного тестування.

Для інтегрованої аудиторії формують аудиторні пакети окремо для кожної категорії учасників сертифікації. Аудиторний пакет для певної категорії учасників сертифікації має містити зошити та бланки відповідей у кількості, що відповідає кількості учасників сертифікації цієї категорії в цій аудиторії.

На лицьовому боці кожного такого пакета, окрім назви категорії учасників сертифікації, має бути зазначено назву пункту тестування, напис «Інтегрована аудиторія», номер аудиторії, кількість зошитів та бланків відповідей у ньому.

4. Регіональний центр формує та надсилає до пункту тестування **пакет із допоміжними матеріалами, що містить:**

1) Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюють незалежне тестування у 2024 році;

2) Технологічну карту відповідального за пункт тестування (додаток 11);

3) Технологічну карту помічника відповідального за пункт тестування (за потреби) (додаток 12);

4) **Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій**, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, та способи їх вирішення (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 13).

(Документи, зазначені в підпунктах 1–4, має бути надіслано до пункту тестування в одному примірнику);



5) **Технологічну карту чергового** (додаток 14) (відповідно до максимальної кількості чергових, залучених до роботи в пункті тестування);

6) **Технологічну карту старшого інструктора** (інструктора) (додаток 15);

7) **Технологічну карту старшого інструктора** (інструктора) (для проведення незалежного тестування **в інтегрованій аудиторії**) (додаток 16) (за потреби);

8) **текст Типової промови інструктора** (додаток 17).

(Документи, зазначені в підпунктах 6–8, має бути надіслано до пункту тестування з урахуванням кількості відповідних аудиторій, у яких здійснюють незалежне тестування);



9) **Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії**
(за потреби);

10) **бланк Акта розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами**
(додаток 18);

11) **бланк Акта про порушення учасником сертифікації процедури**
проходження незалежного тестування (додаток 19);

12) **бланк Акта про порушення працівником пункту тестування процедури**
проведення незалежного тестування (додаток 20);

13) **бланк Протоколу про завершення процедури незалежного тестування**
(додатки 21-22);

14) **інформаційні матеріали:** номери аудиторій, вказівники напрямків руху в
пункті тестування, знаки для позначення меж пункту тестування (додаток 23);
інформаційні вивіски (додаток 24);

15) **інші допоміжні матеріали**, визначені регіональним центром, у тому числі
пакет для відправлення документів, зазначених у підпунктах 10–13 цього пункту.





СЕРТИФІКАЦІЯ

педагогічних
працівників у
2024 році

ДОДАТКИ ДО
РЕГЛАМЕНТУ

11 – 24



Технологічна карта відповідального за пункт тестування (незалежне тестування)

Важливо! На виконання завдань тесту відведено 180 хв.

Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, Карти спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карти спостереження) потрібно заповнювати окремо для кожної категорії.

Час	Дія
Напередодні проведення незалежного тестування	
До 90 хв	Отримати від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) пакет із допоміжними матеріалами, відкрити його та ознайомитися зі змістом документів. Перевірити спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт тестування, та помічником відповідального за пункт тестування готовність пункту до проведення незалежного тестування. Разом із помічником відповідального за пункт тестування*: - оплобувати аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмобезпечні фактори; - здійснити огляд внутрішніх приміщень; - розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; - промоніторувати аудиторії. Увага! Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, біля номеру аудиторії розмістити назву категорії учасників сертифікації. На (білих) дверях (світло) об'єднаної / інтегрованої аудиторії (за наявності) розмістити номери всіх аудиторій, що функціонують у них, та відповідні назви категорій учасників сертифікації; - розмістити вказівники напрямків руху в пункті тестування та зони між пункту тестування; - здійснити огляд укриття цивільного захисту (далі – укриття); - розмістити вказівники напрямків руху до укриття; - установити додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерій якого підтримують його використання; - пройти електронну пошту «Дія» в додатку «Дія»; - установити на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога» і налаштувати його для отримання сповіщень про повітряну тривогу в місці функціонування пункту тестування; - отримати* від представника кур'єрської служби контейнер з

Технологічна карта помічника відповідального за пункт тестування (незалежне тестування)

Важливо! На виконання завдань тесту відведено 180 хв.

Час	Дія
Напередодні проведення незалежного тестування	
До 90 хв	Перевірити спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт тестування, та відповідальним за пункт тестування готовність пункту до проведення незалежного тестування. Разом із відповідальним за пункт тестування: - оплобувати аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмобезпечні фактори; - здійснити огляд внутрішніх приміщень; - розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; - промоніторувати аудиторії. Увага! Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, біля номеру аудиторії розмістити назву категорії учасників сертифікації. На (білих) дверях (світло) об'єднаної / інтегрованої аудиторії (за наявності) розмістити номери всіх аудиторій, що функціонують у них, та відповідні назви категорій учасників сертифікації; - розмістити вказівники напрямків руху в пункті тестування та зони між пункту тестування; - здійснити огляд укриття цивільного захисту (далі – укриття); - розмістити вказівники напрямків руху до укриття; - установити додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерій якого підтримують його використання; - пройти електронну пошту «Дія» в додатку «Дія»; - установити на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога» і налаштувати в ньому сповіщення про повітряну тривогу в місці функціонування пункту тестування; - розмістити контейнер з аудиторіями та адміністративним пакетами (далі – контейнер) у спеціально відведеному для зберігання матеріалів незалежного тестування місці
У день проведення незалежного тестування	

Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, та способи їх вирішення*

№ з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
1	Учасник сертифікації прибув до пункту тестування без документа, що посвідчує особу	Учасника сертифікації не допускати до проходження незалежного тестування. Факт зафіксувати в Kartі спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження)
2	Учасник сертифікації прибув до пункту тестування без листа-визначки для участі в незалежному тестуванні	Помічник відповідального за пункт тестування / черговий установлює відповідність особистих даних учасника сертифікації, зазначених в Алфавітному списку учасників сертифікації (далі – Алфавітний список), із документом, що посвідчує особу. Учасника сертифікації допустити до участі в незалежному тестуванні
3	Учасник сертифікації під час допуску до пункту тестування пред'явив документ, що посвідчує особу (паспорт або посвідчення водія), з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», але в застосунку, за допомогою якого перевіряють документ, спливає повідомлення про відсутність даних документа	Учасника сертифікації не допускати до участі в незалежному тестуванні. Факт зафіксувати в Kartі спостереження
4	Учасник сертифікації прибув до пункту тестування після 10:50 (час допуску не змінювали через повітряну тривогу)	Учасника сертифікації не допускати до участі в незалежному тестуванні. Факт зафіксувати в Kartі спостереження
5	Виявлено розбіжності (одні або кілька символів) в особистих даних, зазначених у документах пункту тестування, та документі, що посвідчує особу	Учасника сертифікації допустити до участі в незалежному тестуванні. Порадити йому звернутися до регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний

**Технологічна карта чергового
(незалежного тестування)**

Важливо! На виконання завдань тесту відведено 130 хв.



Час	Дія
У день проведення незалежного тестування	
09:15 – 09:25	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, мобільним пристроєм, на якому встановлені додатки Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») та «Повітряна тривога», годинником, бейджем, на якому зазначено ім'я, прізвище. Пройти аутентифікацію в додатку «Дія». Переконатися, що додаток «Повітряна тривога» налаштовано для отримання сповіщень про повітряну тривогу в місці функціонування пункту тестування.
09:25 – 10:00	Узяти участь у нараді з працівниками пункту тестування. Переконатися в неушкодженості опломбованого контейнера з аудиторними та адміністративними пакетами, що має відкрити відповідальний за пункт тестування. Дізнатися місце чергування в пункті тестування. Отримати Алфавітний(-і) список(-их) учасників сертифікації (черговий, який здійснюватиме допуск учасників сертифікації до пункту тестування). Отримати у відповідального за пункт тестування номери аудиторії, інструктори яких не мають змоги перевірити дійсність (валідність) документів, що посвідчують особу, відображених у додатку «Дія» (далі – Документи). Дізнатися про місцезнаходження укриття цивільного захисту (далі – укриття). Звернути час на годинниках
10:00 – 10:15	Розмістити разом із помічником відповідального за пункт тестування Алфавітний(-і) список(-их) учасників сертифікації в зручному для вільного огляду місці. Увага! У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації потрібно звернути назви категорій учасників сертифікації на кожному з аркушів Алфавітного списку. Підготуватися до здійснення допуску учасників сертифікації до пункту тестування. За несприятливих погодних умов учасників сертифікації допустити до вестибюля пункту тестування заздалегідь (раніше часу початку допуску учасників сертифікації). Якщо під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування оголошено

**Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)
(для проведення незалежного тестування в інтегрованій аудиторії)**

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

Інструктор виконує дії, позначені «».**

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



Час	Дія
У день проведення незалежного тестування	
09:15 – 09:25	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, мобільним пристроєм, на якому встановлено (по згоді) додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») та додаток «Повітряна тривога», годинником, ручкою з чорним кольором, ножицями, бейджем, на якому зазначено ім'я та прізвище. Повідомити помічника відповідального за пункт тестування про наявність установленого та готового до використання додатка «Дія» / неможливості використання на мобільному пристрої додатка «Дія»
09:25 – 10:00	Узяти участь у нараді з працівниками пункту тестування, під час якої: переконатися в неушкодженості опломбованого контейнера з аудиторними та адміністративними пакетами, що має відкрити відповідальний за пункт тестування, отримати* Аудиторні списки учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), Аудиторні протоколи проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картки), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; отримати* аудиторні пакети. Увага! На кожній аудиторній пакеті має бути зазначено назви пункту тестування та категорії учасників сертифікації, номер аудиторії, назви «Інтегрована аудиторія» та кількість зонітів і бланків відповідей, що містяться в ньому; перевірити* для кожної категорії учасників сертифікації, незалежного тестування яких проводять у аудиторії: 1) відповідність назви категорії учасників сертифікації та номера аудиторії на документах і аудиторному пакеті;

**Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)
(незалежне тестування)**

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

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

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

Час	Дія
У день проведення незалежного тестування	
09:15 – 09:25	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, мобільним пристроєм, на якому встановлено (по змозі) додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») та додаток «Повітряна тривога», годинником, ручкою з чорним кольору, ножицями, бейджом, на якому зазначено ім'я та прізвище. Повідомити помічника відповідального за пункт тестування про наявність встановленого та готового до використання додатка «Дія» / неможливості використання на мобільному пристрої додатка «Дія».
09:25 – 10:00	Узяти участь у нараді з працівниками пункту тестування, під час якої: переконалися в нешкодженості опломбованого контейнера з аудиторними та адміністративними пакетами, що має відкрити відповідальний за пункт тестування; дізнатися назву посади в пункті тестування, номер та тип (стандартна, об'єднана, інтегрована) аудиторії, у якій буде працювати, та категорію учасників сертифікації (якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації); отримати* Аудиторний список учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картка), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії (за потреби), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали; отримати* аудиторний пакет; засвідчити* підписом факт отримання нешкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

Типова промова інструктора

Добрий день, шановні учасники сертифікації!

Сьогодні з аудиторії з вами працюють старший інструктор

(привітання, ім'я)

та інструктор _____.

(привітання, ім'я)

Перевірте, чи ваші прізвище, ім'я, по батькові зазначено на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці, та в Картці учасника сертифікації. Якщо зазначено інші прізвище, ім'я, по батькові, повідомте про це старшого інструктора.

Якщо вам потрібно вийти з аудиторії, попередьте про це старшого інструктора. Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного на виконання роботи. Зауважте: якщо один із учасників сертифікації вже вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення. Парад виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланк відповідей, поклавши їх заповненою стороною догори.

Для вирішення питань, які не стосуються змісту завдань тесту, ви можете звернутися до старшого інструктора.

У разі отримання повідомлення про повітряну тривогу ви маєте покласти бланк відповідей заповненою стороною догори, згорнути зошит, узяти свої речі та, дотримуючись вказівок старшого інструктора, пройти до укриття.

Після повідомлення про завершення повітряної тривоги ви маєте повернутися до аудиторії і продовжити роботу над тестом.

Звертаємо вашу увагу на те, що під час тестування ви зобов'язані виконувати вказівки та вимоги працівників пункту тестування щодо процедури проходження незалежного тестування. Під час проходження незалежного тестування вам заборонено:

- 1) використовувати в пункті тестування / в укритті засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;
- 2) протягом часу, відведеного на проходження тесту: спілкуватися (у тому числі за межами аудиторії / в укритті) з іншими учасниками сертифікації щодо завдань тесту, зокрема отримувати від них чи передавати їм будь-яку інформацію; вносити матеріали незалежного тестування з аудиторії; мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження 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 незалежного тестування;
- 3) копіювати / фотографувати завдання тесту;
- 4) персоналізувати бланк відповідей.

Пам'ятайте, що в разі порушення Правил проходження у 2024 році незалежного тестування фахових знань та вмінь учасників сертифікації ви будете

Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії

1. Проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії забезпечують один інструктор і старші інструктори (по одному на кожну стандартну аудиторію).

2. Розміщення та нумерація робочих місць у кожній стандартній аудиторії здійснюють відповідно до однієї зі схем, поданих у додатку 2 до Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюють незалежне тестування у 2024 році.

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

У разі проведення в об'єднаній аудиторії незалежного тестування для різних категорій учасників, окрім номера стандартної аудиторії, зазначають назву категорії учасників сертифікації.

4. Дії старших інструкторів та інструктора в аудиторії визначає Технологічна карта старшого інструктора (інструктора).

5. Для перевірки неущкодженості аудиторного пакета і засвідчення цього підписом в Аудиторному протоколі проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол) інструктор має запросити учасників сертифікації з кожної стандартної аудиторії.

6. Усі дії з аудиторним пакетом (від відкриття до закриття) старший інструктор, який забезпечує проведення незалежного тестування у відповідній стандартній аудиторії, здійснює лише за столом, закріпленим за цією аудиторією.

7. Аудиторний протокол у кожній стандартній аудиторії оформлює старший інструктор цієї аудиторії. У розділі «Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії» він робить запис: «Аудиторії № ____ (категорія учасників сертифікації), № ____ (категорія учасників сертифікації), № ____ (категорія учасників сертифікації) входять до складу об'єднаної аудиторії».

8. Інструктор бере участь в оформленні Аудиторних протоколів кожної стандартної аудиторії.

Акт Розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами

Пункт тестування _____

(підписання пункту тестування)

I. Відкриття контейнера

Увага! Відкрити контейнер дозволено тільки в день проведення незалежного тестування в порядку, визначеному пунктом 6 розділу VI Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюють незалежне тестування у 2024 році.

Цей акт складено про те, що відповідальний за пункт тестування _____

(підпис, печатка)

в присутності помічника відповідального за пункт тестування / чергового перевіряє неущкодженість контейнера та наявного на ньому пломбування.

Відкриття контейнера здійснено ____ 2024 о ____.

№ контейнера	№ пломби	Кількість аудиторних пакетів

Неущкодженість контейнера та пломбування підтверджуємо.

Відповідальний за пункт тестування _____

(підпис)

(підпис, печатка)

Помічник відповідального за пункт тестування / черговий _____

(підпис)

(підпис, печатка)

II. Закриття контейнера

Сформовані пакети з матеріалами незалежного тестування вкладає до контейнера:

Час	№ контейнера	Кількість пакетів

Контейнер опломбовано паперовими смужками з підписами відповідального за пункт тестування, помічника відповідального за пункт тестування / чергового.

Відповідальний за пункт тестування _____

(підпис)

(підпис, печатка)

Помічник відповідального за пункт тестування / черговий _____

(підпис)

(підпис, печатка)

**Акт
про порушення учасником сертифікації процедури проходження
незалежного тестування**

_____ 2024 р. № _____

Пункт тестування _____

(назви пункту тестування)

(категорія)

Склали:

відповідальний за пункт тестування _____;
(прізвище, ініціал)

старший інструктор / черговий _____
(прізвище, ініціал)

Під час проведення незалежного тестування встановлено, що учасник сертифікації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації, номер аудиторії)

Порушив(-ла) процедуру проходження незалежного тестування.

Суть порушення _____

Відповідальний за пункт тестування _____

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Старший інструктор / черговий _____

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Учасник сертифікації _____ зі змістом цього акта ознайомлений(-а).

(прізвище, ініціал)

(підпис)

**Акт
про порушення працівником пункту тестування
процедури проведення незалежного тестування**

_____ 2024 р. № _____

Пункт тестування _____

(назви пункту тестування)

Цей акт склали:

відповідальний за пункт тестування _____
(ініціал, прізвище)

помічник відповідального
за пункт тестування / черговий _____
(ініціал, прізвище)

Під час проведення незалежного тестування встановлено, що

_____ (прізвище, ініціал працівника, посада в пункті тестування)

порушив(-ла) процедуру проведення незалежного тестування.

Суть порушення:

Зазначене(-і) порушення стало(-и) причиною відсторонення працівника від виконання покладених на нього **функційних обов'язків**.

Відповідальний за пункт тестування _____

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Помічник відповідального

за пункт тестування / черговий _____

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Зі змістом цього акта ознайомлений(-а) _____

(підпис працівника

пункту тестування)

(ініціал, прізвище)

**Протокол
про завершення процедури незалежного тестування**
(незалежне тестування для вчителів початкових класів, учителів математики, учителів української мови і літератури)

У пункті тестування _____

(найменування пункту тестування)

_____ 2024 року проведено оцінювання фахових знань та вмінь учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування.

1. Інформація про проведення незалежного тестування в пункті тестування*:

Інформація про проведення	Категорія учасників сертифікації		
	Учителі початкових класів	Учителі математики	Учителі української мови і літератури
Кількість учасників згідно з Алфавітним списком учасників сертифікації			
З'явилася для проходження незалежного тестування учасник(-ів/-и)			
Кількість учасників сертифікації, які допустили порушення процедури та позбавлені права продовжувати проходити тест			
Кількість пакетів із матеріалами незалежного тестування, укладених до контейнера, що відправляють до пункту обробки			

*Зробити відмітки в графках тих категорій учасників сертифікації, незалежне тестування яких проведено в пункті тестування.

2. Перелік документів, укладених до пакета для передавання до регіонального центру оцінювання якості освіти:

Назва документа	Категорія учасників сертифікації		
	Учителі початкових класів	Учителі математики	Учителі української мови і літератури
Акти про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування та відповідні матеріали**	☐	☐	☐
Акти про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування та відповідні матеріали**	☐	☐	☐
Карта спостереження за процедурою проведення незалежного тестування**	☐	☐	☐
Відомість видавання / приймання аудиторних пакетів		☐	
Акт розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами		☐	
Протокол про завершення процедури незалежного тестування (незалежне тестування для вчителів початкових класів, учителів математики, учителів української мови і літератури)		☐	

**Зробити відмітки в графках тих категорій учасників сертифікації, незалежне тестування яких проведено в пункті тестування.

Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис) (підписати, прізвище)

Помічник відповідального за пункт тестування / черговий _____
(підпис) (підписати, прізвище)

Складено у 2 (двох) примірниках: 1-й прим. – для передавання до _____ регіонального центру оцінювання якості освіти; 2-й прим. – відповідальному за пункт тестування.

Знак для позначення меж пункту тестування

НЕЗАЛЕЖНЕ
ТЕСТУВАННЯ – 2024



МЕЖА
ПУНКТУ
ТЕСТУВАННЯ

Одеський регіональний центр
оцінювання якості освіти

Продовження додатка 23

Вказівники напрямків руху до укриття



Вказівники напрямків руху до аудиторій

Аудиторії № _____
поверх _____

Аудиторії № _____
поверх _____

Інформаційні вивіски

НЕЗАЛЕЖНЕ ТЕСТУВАННЯ – 2024

Увага!
Приміщення
не використовувати.



Одеський регіональний центр оцінювання якості освіти

Якщо повітряну тривогу оголошено до допуску працівників до пункту тестування:

Увага!

Повітряна тривога.

**Пройдіть до укриття за вказівниками.
Робота пункту тестування відновиться
після закінчення повітряної тривоги.**

Якщо повітряну тривогу оголошено до допуску учасників сертифікації до пункту тестування:

Увага!

Повітряна тривога.

Працівники пункту тестування перебувають в укритті. Пройдіть до укриття за вказівниками. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування розпочнеться після закінчення повітряної тривоги.

Якщо повітряну тривогу оголошено під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування:

Увага!

Повітряна тривога.

Працівники пункту тестування та учасники сертифікації перебувають в укритті. Пройдіть до укриття за вказівниками. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування продовжиться після закінчення повітряної тривоги.

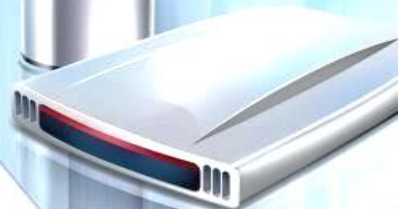
IV. Працівники пункту тестування



СЕРТИФІКАЦІЯ
ВЧИТЕЛІВ



2022



1. Роботу пункту тестування забезпечують залучені працівники, зокрема:

1) відповідальний за пункт тестування (одна особа на пункт тестування);

2) помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт тестування) **(за наявності в пункті тестування не менше п'яти аудиторій).**

Якщо в пункті тестування функціонує менше п'яти аудиторій – регіональний центр має **визначити одного з чергових**, який у день проведення незалежного тестування виконуватиме окремі функційні обов'язки помічника відповідального за пункт тестування, передбачені відповідною Технологічною картою;



3) **старший інструктор** (один на кожну стандартну / інтегровану аудиторію);

4) **інструктор** (один на кожну аудиторію).

Проведення незалежного тестування в об'єднаних аудиторіях забезпечують один інструктор і старші інструктори (по одному на кожну стандартну аудиторію), в інтегрований – один старший інструктор і один інструктор;

5) **черговий пункту** проведення зовнішнього оцінювання (далі – черговий) (за наявності в пункті тестування не більше чотирьох аудиторій – дві особи; від п'яти до тринадцяти – чотири особи; від чотирнадцяти до сімнадцяти – п'ять осіб; від вісімнадцяти до двадцяти однієї – шість осіб; від двадцяти двох до двадцяти п'яти – сім осіб; двадцять шість і більше – вісім осіб).

За потреби працівники регіонального центру можуть виконувати функційні обов'язки працівників пункту тестування.



2. Залучення працівників до роботи в пункті тестування здійснює регіональний центр із дотриманням вимог підпунктів 6, 7 пункту 18 **Положення про сертифікацію педагогічних працівників**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1190 (зі змінами), підпункту 3 пункту 3, пункту 4, підпункту 3 пункту 9, підпункту 3 пункту 11, пунктів 18–22 Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних **працівників** та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.



3. Список працівників затверджує директор регіонального центру.

До Списку працівників має бути включено осіб, які успішно пройшли у 2024 році навчання та/або інструктаж, що зафіксовано у відомостях підсумків навчання / проведення інструктажів для педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які залучатимуться до організації та проведення оцінювань, що проводять Український та регіональні центри з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання.

У Списку працівників має бути зазначено **прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, назва посади в пункті тестування. Для старших інструкторів та інструкторів також зазначають номер аудиторії, у якій має працювати працівник, та назву категорії учасників сертифікації** (якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників); для чергових – **місце їхнього чергування в пункті тестування.**

Якщо в пункті тестування **функціонує інтегрована аудиторія – навпроти прізвищ старших інструкторів та інструкторів, які мають працювати в цій аудиторії, зазначають номери всіх аудиторій, що розміщені в ній, та відповідні назви категорій учасників сертифікації, у графі «Примітки» роблять запис «інтегрована аудиторія».**

За рішенням регіонального центру в Списку працівників може бути зазначено й іншу інформацію.



4. **Список працівників** регіональний центр надає відповідальному за пункт тестування у визначений регіональним центром спосіб із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5. **Координацію роботи пункту тестування з регіональним центром здійснює відповідальний за пункт тестування. Виконання вказівок і вимог відповідального за пункт тестування щодо проведення незалежного тестування є обов'язковим для всіх працівників.**

6. **Функційні обов'язки осіб, залучених до проведення незалежного тестування, черговість їхніх дій визначено технологічними картами працівників пункту тестування.**

Розрахунок часу, витраченого працівником пункту тестування, має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту тестування (додаток 25).



**Оплата праці залучених осіб, які забезпечують роботу пункту
проведення зовнішнього незалежного оцінювання ,
в якому здійснюють незалежне тестування фахових знань та вмінь учасників
сертифікації у 2024 році**

Назва посади	Ставка <u>погодинної</u> оплати <u>праці</u> (грн.)	Тривалість роботи (год.)	Сума оплати праці за роботу на пункті тестування (грн.)
Відповідальний за пункт тестування	121,41	8	971,28
Помічник відповідального за пункт тестування	118,22	8	945,76
Старший інструктор пункту тестування	108,63	5,75 (5 год 45 хв)	624,62
Інструктор пункту тестування	83,07	5,75 (5 год 45 хв)	477,65
Черговий пункту тестування	79,88	5,75 (5 год 45 хв)	459,31

7. Під час проведення незалежного тестування працівники пункту тестування повинні мати персональні нагрудні картки (бейджі), де зазначено їхні ім'я, прізвище. На бейджах відповідального за пункт тестування та помічника відповідального за пункт тестування має бути зазначено також посаду в пункті тестування.

Відповідальний за пункт тестування, помічник відповідального за пункт тестування, 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 в додатку «Дія»;

3) уміти використовувати додаток «Дія» для перевірки дійсності (валідації) документів, відображених у додатку «Дія»;

4) під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування / аудиторії мати при собі мобільний пристрій / планшет зі встановленим додатком «Дія», у якому вони автентифіковані;

5) установити додаток «Повітряна тривога» на мобільний пристрій і налаштувати в ньому сповіщення про небезпеку в місці функціонування пункту тестування.

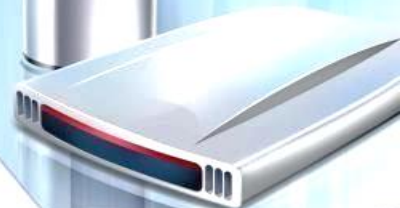


8. Черговість дій під час повітряної тривоги визначено технологічними картами працівників пункту тестування.

Час тривалості повітряної тривоги має бути додано до часу, відведеного на виконання завдань тесту.



**V. Допуск до пункту
тестування працівників та
осіб, уповноважених на
здійснення контролю**



1. **Допуск до пункту тестування працівників та осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням незалежного тестування (працівники Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України та її територіальних підрозділів, Українського центру, регіональних центрів), розпочинають за дві години до початку незалежного тестування в аудиторіях і здійснюють на будь-якому етапі проведення незалежного тестування.**



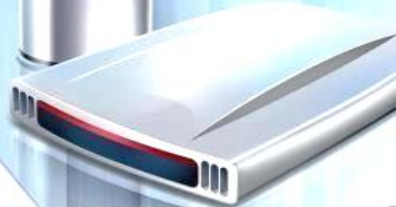
Для допуску такі особи мають пред'явити:

- 1) документи, що посвідчують особу;**
- 2) службові документи, які надають їм право перебувати в пункті тестування.**

2. Допуск працівників до пункту тестування здійснює помічник відповідального за пункт тестування відповідно до Списку працівників, за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу.

3. Інформацію про перебування в пункті тестування осіб, уповноважених на здійснення контролю за проведенням незалежного тестування, відповідальний за пункт тестування зазначає в Карті спостереження.

VI. Підготовка до проведення незалежного тестування



1. Напередодні незалежного тестування відповідальний за пункт тестування отримує від регіонального центру пакет із допоміжними матеріалами та ознайомлюється з їх змістом.

2. Підготовку пункту тестування до проведення незалежного тестування здійснює відповідальний за пункт тестування спільно з помічником відповідального за пункт тестування за день до початку незалежного тестування. Дії, які вони мають виконати, описані у відповідних технологічних картах.

3. Контейнер(-и) з аудиторними та адміністративним пакетами (далі – контейнер) доставляє до пункту тестування представник кур'єрської служби за день до початку проведення незалежного тестування або в день його проведення відповідно до графіка, наданого регіональним центром.

Якщо в день проведення незалежного тестування контейнер до 09:00 не доставлено до пункту тестування, відповідальний за пункт тестування має повідомити про це регіональний центр.

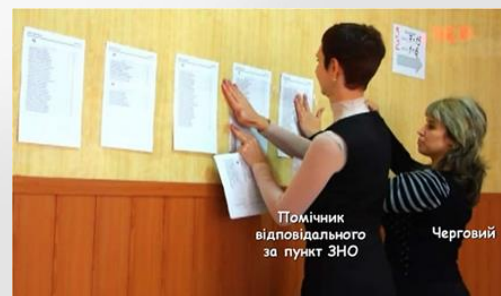
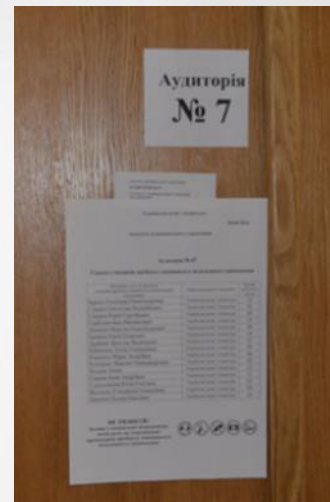


4. **Контейнер відповідальний за пункт тестування зберігає у спеціально відведеному місці, доступ до якого має лише він.**

5. **До початку проведення незалежного тестування старші інструктори та інструктори розміщують аудиторні списки на (біля) входних дверях(-ей) до аудиторій, здійснюють перевірку готовності аудиторій, наклеюють на робочі місця учасників сертифікації індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем розміщення та нумерації робочих місць.**

Розміщення Алфавітного(-их) списку(-ів) учасників сертифікації у зручному для вільного огляду місці здійснює помічник відповідального за пункт тестування разом із черговим.

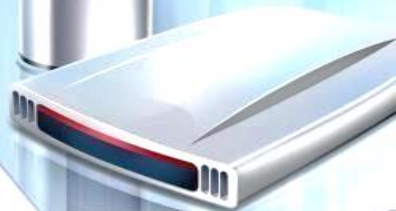
6. **Відкриття контейнера здійснює відповідальний за пункт тестування в присутності помічника відповідального за пункт тестування, старших інструкторів під час наради.**



7. **Відповідальний за пункт тестування** видає старшим інструкторам аудиторні пакети, фіксуючи це у Відомості. **Старші інструктори у Відомості засвідчують підписами факт отримання неущкоджених аудиторних пакетів.**



VII. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування



VII. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування

1. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування починається о **10:15** та припиняється о **10:50**.

У разі несприятливих погодних умов учасників сертифікації має бути допущено до вестибюля пункту тестування завчасно (раніше часу початку допуску учасників сертифікації).



Якщо під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування оголосять повітряну тривогу, час початку та/або закінчення допуску має бути змінено.



2. **Допуск** до пункту тестування здійснюють після пред'явлення учасником сертифікації:

1) **паспорта громадянина** України або іншого документа, що посвідчує особу (копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника сертифікації до пункту тестування);

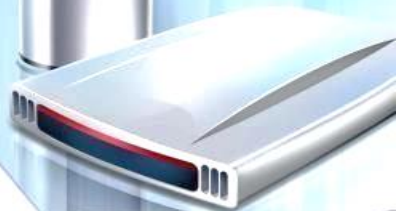
2) **листа-виклику** для участі в незалежному тестуванні.

Учасник сертифікації, документи якого містять розбіжності в персональних даних, має надати відповідний документ (свідоцтво про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) / свідоцтво про шлюб / свідоцтво про розірвання шлюбу).

3. **Учасників сертифікації**, які запізнилися, не може бути допущено до пункту тестування. Факт запізнення відповідальний за пункт тестування **фіксує в Карті спостереження**.



VIII. Проведення незалежного тестування в аудиторіях



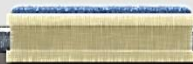
1. Під час проведення незалежного тестування працівники аудиторії виконують дії, визначені **відповідними Технологічними картами старшого інструктора (інструктора).**

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

Факт запізнення учасника сертифікації старший інструктор **фіксує в Аудиторному протоколі** і повідомляє про це відповідального за пункт тестування.

Учасника сертифікації, який **запізнився**, старший інструктор до аудиторії **не допускає.**

3. Незалежне тестування розпочинається об **11:00.**



4. Право на вхід до аудиторії після початку незалежного тестування мають:

- 1) відповідальний за пункт тестування;**
- 2) особи, уповноважені на здійснення контролю за проведенням незалежного тестування;**



5. Протягом перших 5 хвилин незалежного тестування працівники аудиторії мають:

- 1) перевірити явку учасників сертифікації;**
- 2) у разі неявки учасника сертифікації в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника сертифікації» навпроти прізвища відсутньої особи зазначити «Не з'явився / Не з'явилася»;**
- 3) зробити відмітки щодо відсутніх осіб в Аудиторному списку учасників сертифікації, розміщеному біля входу до аудиторії;**



6. **Невикористовувані бланки відповідей та Картки** старший інструктор укладає до відповідних зошитів і заклеює наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця.

Ці зошити він залишає на столах відсутніх учасників сертифікації та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення часу, відведеного на виконання тесту.

7. **Час початку й час закінчення** виконання тесту, фактичний час (**кожні 20 хвилин**) фіксує старший інструктор **на дошці**.

8. **Під час проведення** незалежного тестування відповідальний за пункт тестування **має**:

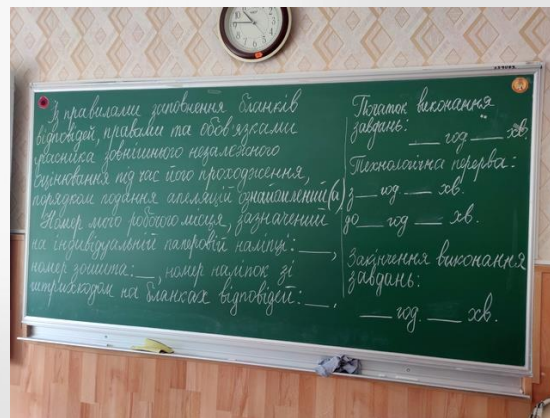
- ✓ **перевірити правильність розсадки** учасників сертифікації
- ✓ та зробити в **Картках** відмітки про проходження незалежного тестування.



9. Для проведення перевірки правильності розсадки та проставлення відміток у Картках відповідальний за пункт тестування 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 тесту, додавши до нього час, витрачений на проведення технологічної перерви.



10. Працівникам пункту тестування під час проведення незалежного тестування заборонено:

1) ознайомлюватися зі змістом тесту;

2) виносити матеріали незалежного тестування з аудиторії. В окремих випадках, передбачених Переліком нестандартних ситуацій, матеріали незалежного тестування відповідальний за пункт тестування в супроводі помічника відповідального за пункт тестування може перемістити з однієї аудиторії до іншої. Таке рішення має бути узгоджене з регіональним центром;

3) користуватися мобільними телефонами для здійснення дзвінків, фото- та відеозйомки, виходу в мережу Інтернет, персональними комп'ютерами, планшетами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою незалежного тестування.



Працівники пункту тестування можуть використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування / аудиторії для проведення перевірки дійсності (валідації) документів, що посвідчують особу, з використанням мобільного додатка «Дія» та для отримання сповіщень у додатку «Повітряна тривога». Відповідальний за пункт тестування може користуватися мобільним телефоном у приміщеннях пункту тестування (крім аудиторій), а також персональним комп'ютером, електронними приладами – у кімнаті відповідального за пункт тестування;

4) відповідати на запитання учасників сертифікації щодо змісту тесту (коментувати завдання тощо);

5) відволікати учасників сертифікації від виконання завдань тесту без поважної причини;

6) залишати аудиторію або місце чергування без дозволу відповідального за пункт тестування;

7) надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою незалежного тестування (маркери, папір тощо).



11. Учасник сертифікації може, попередивши старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань тесту.

Після погодження старшим інструктором виходу з аудиторії учасник сертифікації має залишити на своєму робочому місці бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення).

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

Час, який учасник сертифікації провів за межами аудиторії, старший інструктор не додає до часу, відведеного на проходження тесту.



12. Після завершення роботи над тестом учасник сертифікації має здати старшому інструктору бланк відповідей. Старший інструктор має одразу вкласти його до пакета для відправлення матеріалів.

Факт передавання старшому інструктору бланка відповідей та отримання Картки учасник сертифікації підтверджує підписом в Аудиторному протоколі.

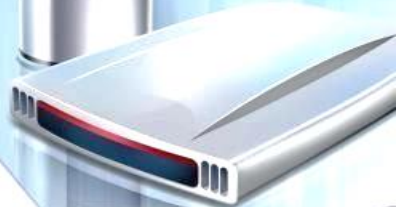
Якщо учасник сертифікації виконав тест до завершення тестування в аудиторії (але не одним із трьох останніх), він має залишити зошит на своєму робочому місці, після чого вийти з аудиторії.



13.Після завершення часу, відведеного на проходження тесту, усі учасники сертифікації мають згорнути зошити, по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів, здати бланки відповідей старшому інструктору та засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.



ІХ. Завершення незалежного тестування в пункті тестування



IX. Завершення незалежного тестування в пункті тестування

1. Після завершення незалежного тестування в аудиторіях у порядку, визначеному технологічними картами:

- 1) **відповідальний** за пункт тестування здійснює прийняття від старших інструкторів пакетів із матеріалами незалежного тестування;
- 2) **інструктори передають аудиторії** помічнику відповідального за пункт тестування;
- 3) **відповідальний** за пункт тестування **формує контейнер** із матеріалами незалежного тестування та пакет для відправлення документів до регіонального центру;
- 4) **працівники пункту тестування оформлюють документи**, необхідні для здійснення оплати праці;
- 5) **старші інструктори та інструктори видають зошити** учасникам сертифікації (зошити, за якими не звернулися учасники сертифікації, віддають відповідальному за пункт тестування);
- 6) **відповідальний за пункт тестування передає представнику кур'єрської служби** контейнер для доставки до пункту обробки.



2. Якщо представник кур'єрської служби не прибув за контейнером одразу після завершення незалежного тестування в пункті тестування – **відповідальний** за пункт тестування **поміщає** контейнер у спеціально відведене місце.

Відповідальність за збереження матеріалів незалежного тестування до моменту передавання контейнера представнику кур'єрської служби **покладено на відповідального** за пункт тестування.



3. До пакета для відправлення документів до регіонального центру має бути вкладено:

- 1) **Акт розкриття/закриття контейнера** з аудиторними пакетами;
- 2) **Відомість;**
- 3) **акти про порушення працівником** пункту тестування процедури проведення незалежного тестування (за наявності);
- 4) **акти про порушення учасником** сертифікації процедури проходження незалежного тестування (за наявності);
- 5) **Карту(-и) спостереження;**
- 6) **Протокол про завершення** процедури незалежного тестування.

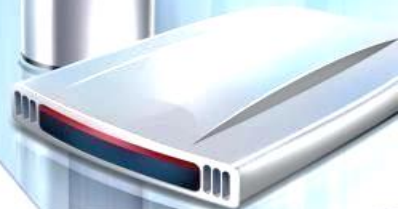
Сформований пакет для відправлення документів відповідальний за пункт тестування **передає** до відповідного регіонального центру, який визначає спосіб його передавання, а також здійснює оплату за доставку (за потреби).



4. Акти приймання наданих послуг / виконаних робіт працівником пункту тестування, інші допоміжні матеріали відповідальний за пункт тестування надсилає до регіонального центру в установленому регіональним центром порядку.



Х. Порушення процедури проходження або проведення незалежного тестування



1. У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в пункті тестування, **фактів порушення учасником сертифікації / працівником пункту тестування процедури проходження / проведення незалежного тестування**, вона має **повідомити** про це відповідального за пункт тестування. **Відповідальний за пункт тестування приймає відповідне рішення та здійснює оформлення документів.**

2. Якщо допущено порушення процедури проведення незалежного тестування **працівником пункту тестування**, відповідальний за пункт тестування **складає Акт про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування. Відповідальний за пункт тестування (за погодженням із відповідним регіональним центром) приймає рішення про можливість подальшого виконання працівником покладених на нього обов'язків.**



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

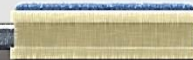
1) не виконує вказівок та вимог працівників пункту тестування щодо процедури проходження незалежного тестування;

2) протягом часу, відведеного на виконання завдань тесту:

- **спілкується** (у тому числі за межами аудиторії / під час перебування в укритті під час повітряної тривоги) з іншими учасниками сертифікації щодо завдань тесту, зокрема отримує від них чи передає їм будь-яку інформацію;
- **виносить** з аудиторії матеріали незалежного тестування;
- **має при собі** або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження 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 незалежного тестування;

3) виконує завдання тесту не на своєму робочому місці;

4) копіює / фотографує завдання тесту.



4. Рішення про припинення виконання учасником сертифікації завдань тесту приймають колегіально відповідальний за пункт тестування і старший інструктор відповідної аудиторії (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії – черговий).

5. Учасник сертифікації, стосовно якого прийнято рішення про припинення виконання завдань тесту, має залишити зошит на своєму робочому місці, здати бланк відповідей старшому інструктору і вийти з аудиторії.

Зошит учасник сертифікації може отримати після завершення незалежного тестування в пункті тестування.



6. Суть порушення процедури проходження незалежного тестування має бути відображена в Акті про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування, на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Карті спостереження.

Відповідальний за пункт тестування має ознайомити учасника сертифікації зі змістом Акта про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування. Якщо учасник сертифікації відмовляється ознайомитися зі змістом акта, відповідальний за пункт тестування на місці підпису учасника сертифікації робить запис «Відмовився/Відмовилася».

Після оформлення документів учасник сертифікації має залишити пункт тестування.

7. У разі виникнення під час проведення незалежного тестування ситуації, не передбаченої цим Регламентом, технологічними картами працівників пункту тестування та Переліком нестандартних ситуацій, відповідальний за пункт тестування приймає рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Прийняте рішення він фіксує в Карті спостереження.





Одеський регіональний центр оцінювання якості освіти

**БАЖАЄМО УСПІХУ ПІД ЧАС
НЕЗАЛЕЖНОГО ТЕСТУВАННЯ!**

