

# Сертифікація педагогічних працівників у 2025 році

---

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, Карту спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження) потрібно заповнювати окремо для кожної категорії.*

Час	Дія
<b>Напередодні проведення незалежного тестування</b>	
<b>До 90 хв</b>	<p><b>Отримати</b> від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) пакет із допоміжними матеріалами, <b>відкрити</b> його та <b>ознайомитися</b> зі змістом документів.</p> <p><b>Перевірити</b> спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт тестування, та помічником відповідального за пункт тестування готовність пункту тестування до проведення незалежного тестування.</p> <p>Разом із помічником відповідального за пункт тестування*:</p> <p><b>опломбувати</b> аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори;</p> <p><b>здійснити</b> огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень;</p> <p><b>розмістити</b> інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень;</p> <p><b>пронумерувати</b> аудиторії.</p> <p><b>Увага!</b> Якщо в пункті тестування проводять незалежне тестування для кількох категорій учасників сертифікації, біля номерів аудиторій розмістити назви категорій учасників сертифікації.</p> <p>На (біля) дверях(-ей) об'єднаної аудиторії (за наявності) розмістити номери всіх аудиторій, що функціонують у ній, та відповідні назви категорій учасників сертифікації;</p> <p><b>розмістити</b> робочі місця учасників сертифікації, працівників аудиторії, осіб, уповноважених на здійснення контролю, та місце для особистих речей у кожній стандартній аудиторії відповідно до однієї зі схем (<i>під час проведення незалежного тестування з іноземної мови схему 3 не застосовують</i>):</p>

Час

Дія

Напередодні проведення незалежного тестування

До 90 хв

Схема 1

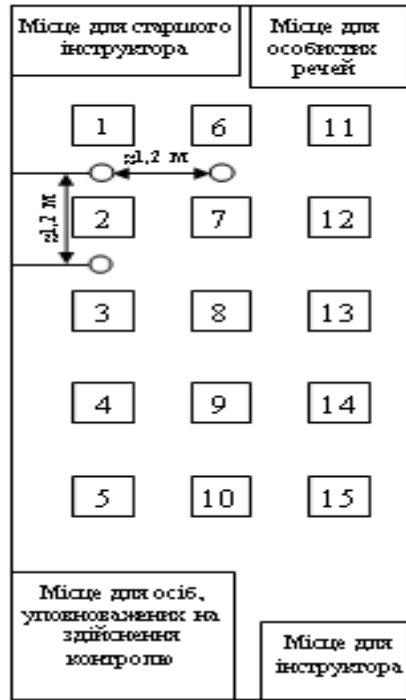


Схема 2

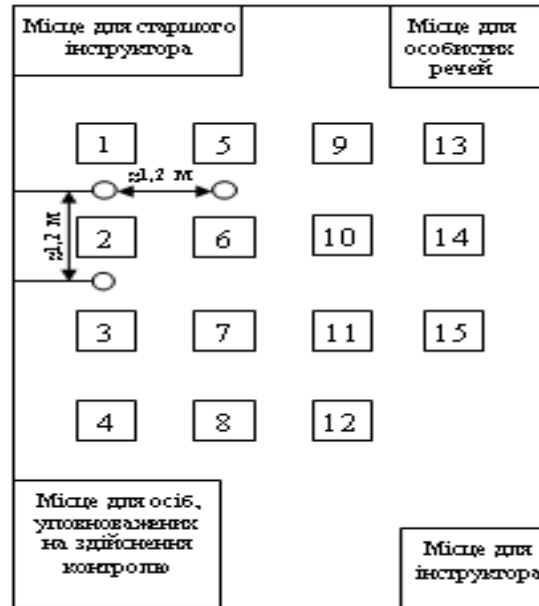
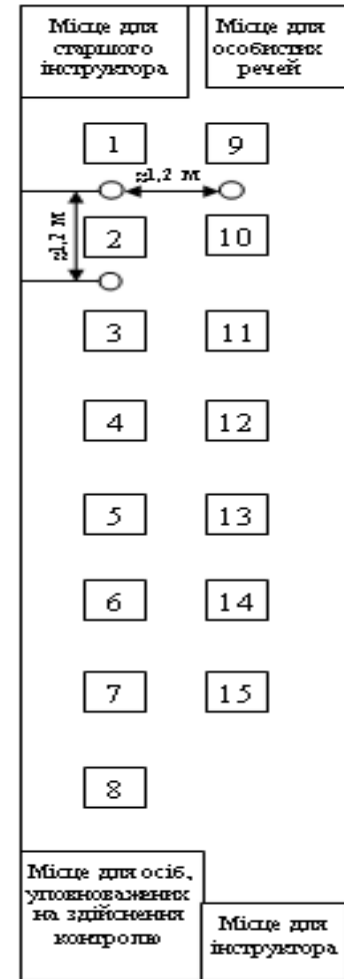


Схема 3



Час	Дія
<b>Напередодні проведення незалежного тестування</b>	
<b>До 90 хв</b>	<p><b>Увага!</b> В об'єднаній аудиторії перед першим рядом столів кожної стандартної аудиторії має бути встановлено стіл для старшого інструктора з табличкою з номером стандартної аудиторії.</p> <p>У разі проведення в об'єднаній аудиторії незалежного тестування для різних категорій учасників, окрім номера стандартної аудиторії, зазначають назву категорії учасників сертифікації;</p> <p><b>установити**</b> в кожній аудиторії пристрої для програвання аудіокомпакт-дисків із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск) (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач), <b>здійснити**</b> перевірку їх технічної справності за допомогою тестового компакт-диска. (Якщо справних програвачів недостатня кількість – поінформувати про це регіональний центр.)</p> <p>Програвач має бути розміщено так, щоб забезпечити оптимальну чутність аудіозапису для всіх учасників сертифікації в аудиторії. Не слід розміщувати колонки на системних блоках, а також поблизу місць для особистих речей учасників сертифікації;</p>

Час	Дія
<b>Напередодні проведення незалежного тестування</b>	
<b>До 90 хв</b>	<p><b>занотувати**</b> (за потреби) окремі особливості роботи програвачів в аудиторіях (затримка в завантаженні диска, відтворенні звуку тощо). Нотатки залишити на столах інструкторів;</p> <p><b>розмістити</b> вказівники напрямків руху в пункті тестування та знаки меж пункту тестування;</p> <p><b>здійснити</b> огляд укриття цивільного захисту (далі – укриття);</p> <p><b>розмістити</b> вказівники напрямків руху до укриття;</p> <p><b>установити</b> застосунок Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – застосунок «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання;</p> <p><b>пройти</b> електронну автентифікацію в застосунку «Дія»;</p> <p><b>установити</b> на мобільний пристрій застосунок «Повітряна тривога» і налаштувати його для отримання сповіщень про повітряну тривогу в місці функціонування пункту тестування;</p> <p><b>отримати^</b> від представника кур'єрської служби контейнер з аудиторними, адміністративним пакетами та резервним компакт-диск (у разі проведення незалежного тестування для вчителів іноземної мови) (далі – контейнер),</p>

Час	Дія
<b>Напередодні проведення незалежного тестування</b>	
<b>До 90 хв</b>	<p>його неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, зазначеній на контейнері, кількості аудиторій у пункті тестування. У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації перевірити відповідність кількості аудиторних пакетів кожної категорії кількості аудиторій для цієї категорії.</p> <p><i>Контейнер може бути доставлено в день проведення незалежного тестування, але не пізніше 09:00 (відповідно до графіка, наданого регіональним центром). У такому разі дії, позначені знаком «^», потрібно виконати в день проведення незалежного тестування. Якщо до зазначеного часу контейнера не доставлено – необхідно попередити регіональний центр.</i></p> <p>Разом із помічником відповідального за пункт тестування* <b>розмістити^</b> контейнер у спеціально <b>віперевірити^</b>дведеному для зберігання матеріалів незалежного тестування місці.</p> <p><b>Надіслати</b> повідомлення до регіонального центру про готовність пункту тестування до проведення незалежного тестування.</p>

## У день проведення незалежного тестування

**Прибути** до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування, ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначено ім'я, прізвище та посаду в пункті тестування.

**09:00 – 09:25**

**Перевірити** наявність у помічника відповідального за пункт тестування документа, що посвідчує особу, звірити його ім'я, прізвище з даними, зазначеними в Списку працівників.

**Надати** помічнику відповідального за пункт тестування\*\*\* Список працівників та інформаційну вивіску з оголошенням про повітряну тривогу.

**Отримати** від помічника відповідального за пункт тестування\*\*\* інформацію про інструкторів та чергових, які не мають змоги встановити та використовувати на електронному пристрої застосунок «Дія».

**Підготуватися** до проведення наради.



## У день проведення незалежного тестування

09:25 – 10:00

**Провести** нараду з працівниками пункту тестування.

Якщо в пункті тестування функціонує об'єднана аудиторія – надати старшим інструкторам, які будуть працювати в цій аудиторії, Особливості проведення незалежного тестування в об'єднаній аудиторії.

Під час наради:

**пересвідчитися** в неушкодженості контейнера та пломб, якими цей контейнер опломбовано;

**відкрити** контейнер;

**перевірити** наявність адміністративного пакета;

**розкласти** аудиторні пакети за категоріями учасників сертифікації (у разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації);

**перерахувати** аудиторні пакети, доставлені в контейнері.

У разі проведення незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації потрібно перерахувати аудиторні пакети для кожної категорії окремо;

**скласти** спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\*\* Акт розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами (після цього помічник відповідального за пункт тестування залишає нараду);

## У день проведення незалежного тестування

**перевірити** явку працівників за Списком працівників;

**повідомити** інструкторам їх посади в пункті тестування, номери та типи (стандартна, об'єднана) аудиторій, у яких вони мають працювати, черговим – місця їх чергування в пункті тестування;

**установити** мету перебування в пункті тестування інших осіб, перевірити в них документи, що посвідчують особу та надають право бути присутніми в пункті тестування;

**представити\*\*** працівникам пункту тестування особу, яка за потреби надаватиме допомогу в налаштуванні програвачів;

**відкрити** адміністративний пакет.

**09:25 – 10:00**

У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації матеріали для кожної категорії бажано розмістити на окремих столах або на протилежних кінцях робочого столу;

**надати:**

Алфавітний(-і) список(-ки) учасників сертифікації черговому, який здійснюватиме допуск учасників сертифікації до пункту тестування;

аудиторні списки учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), аудиторні протоколи проведення незалежного тестування

(далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки, тексти Типової промови інструктора – старшим інструкторам;

**видати** старшим інструкторам аудиторні пакети.

## У день проведення незалежного тестування

**Увага!** У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації:

1) перевірити, щоб на кожному документі, виданому старшому інструктору, було зазначено одну й ту саму назву категорії учасників сертифікації та один і той самий номер аудиторії;

2) назва категорії учасників сертифікації, зазначена на аудиторному пакеті, має збігатися з назвою категорії учасників сертифікації в Аудиторному протоколі та інших документах;

**09:25 – 10:00**

**зафіксувати** факт передання неушкодженого пакета у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів;

**помістити\*\*** резервний компакт-диск у спеціально відведене місце, доступ до якого має лише відповідальний за пункт тестування;

**повідомити** черговим номери аудиторій, інструктори яких не мають змоги перевірити дійсність (валідації) документів, що посвідчують особу, відображених у застосунку «Дія» (далі – «Документи»);

**повідомити** присутніх на нараді про місцезнаходження укриття;

**наголосити**, що використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети можна лише під час допуску учасників сертифікації до аудиторії для проведення перевірки дійсності (валідації) «Документів» та отримання сповіщень про повітряну тривогу;

## У день проведення незалежного тестування

**09:25 – 10:00**

**попередити\*\*** старших інструкторів, що під час виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» двері до аудиторії (за потреби й вікна) мають бути зачинені;  
**повідомити\*\*** старших інструкторів про необхідність ознайомлення із залишеними на їхніх робочих столах нотатками щодо особливостей роботи програвачів (за наявності);  
**звірити** час на годинниках;  
**попросити** старших інструкторів залишити нараду та підготуватися до проведення незалежного тестування в аудиторіях (розмістити на вході до аудиторій Аудиторні списки, наклеїти на робочі місця індивідуальні паперові наліпки, зробити відповідні записи на дошці).

**10:00 – 11:00**

**Перевірити** готовність пункту тестування та аудиторій до проведення незалежного тестування.  
**Попросити\*\*** особу, яка має надавати допомогу в налаштуванні програвачів, надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях (за потреби).  
**Здійснювати** перевірку дійсності (валідацію) єДокумента з використанням застосунку «Дія» під час допуску учасників сертифікації до аудиторії (за потреби).  
**Фіксувати** в Карті спостереження інформацію про учасників сертифікації, які зазіглилися до пункту тестування або аудиторії (за наявності).

## У день проведення незалежного тестування

**11:00 – 11:30**

**Отримати** від помічника відповідального за пункт тестування\*\*\* інформацію про кількість відсутніх учасників сертифікації та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру (у разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації інформацію має бути зібрано окремо щодо кожної категорії).  
За потреби\*\* **вживати заходів** для усунення несправності програвачів.

**11:30 – до  
Завершення  
незалежного  
тестування**

**Здійснювати** контроль за проведенням незалежного тестування в пункті тестування.

**Перевірити** правильність розсадки учасників сертифікації в аудиторіях (звірити, чи збігаються, зазначені на індивідуальній паперовій наліпці прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) із зазначеними в документі, що посвідчує особу, та номер робочого місця – із зазначеним в Аудиторному протоколі).

Якщо документ, що посвідчує особу, учасник може надати лише із використанням застосунку «Дія» в мобільному телефоні, дозволити йому підійти до місця для особистих речей та пред'явити єДокумент.

*Правильність розсадки учасників сертифікації перевіряють\*\* після завершення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», для якої відведено приблизно 30 хв.*

**Засвідчити** правильність розсадки учасників сертифікації підписом в Аудиторних протоколах (якщо виявлено порушення розсадки, зазначити про це в Аудиторному протоколі та Kartі спостереження).

**Перевірити**, чи заклеєні наліпками зі штрихкодами зошити, що лежать на столах відсутніх учасників сертифікації та/або на невикористовуваних місцях.

## У день проведення незалежного тестування

**11:30 – до  
Завершення  
незалежного  
тестування**

**Вирішувати** нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, **робити** відповідні записи в Kartі спостереження.

**Установлювати** факти порушень учасниками сертифікації / працівниками пункту тестування процедури проходження / проведення незалежного тестування.

**Ухвалювати** рішення щодо можливості продовження учасниками сертифікації виконання завдань тесту або відсторонення працівника пункту тестування від виконання обов'язків під час проведення незалежного тестування.

**Фіксувати** факти порушень у Kartі спостереження, Акті про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування, Акті про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування. **Надавати** учасникам / працівникам, які порушили процедуру проходження / проведення незалежного тестування, акти для ознайомлення з їх змістом та проставляння підпису.

**У разі порушення** учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування провести вивчення обставин та **здійснити** збір письмових пояснень від працівників пункту тестування, у присутності яких відбулося це порушення, **надати** письмове пояснення щодо обставин порушення.

## Після завершення незалежного тестування

**Прийняти** від старших інструкторів пакети з матеріалами незалежного тестування.

**Зафіксувати** факт отримання пакетів із матеріалами незалежного тестування у Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

**Увага!** У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації факт отримання пакетів з матеріалами незалежного тестування фіксувати у відповідних графах Відомості видавання / приймання аудиторних пакетів.

**До 60 хв**

**Попередити** старших інструкторів, що до повідомлення про завершення незалежного тестування в пункті тестування вони мають залишатися в кімнаті, де відбувалося передання пакетів.

**Повідомити** працівників пункту тестування (помічника відповідального за пункт тестування\*\*\*, старших інструкторів) про завершення незалежного тестування в пункті тестування.

**Організувати** видавання зошитів.

## Після завершення незалежного тестування в пункті тестування

*У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації порахувати та скласти окремо пакети з матеріалами незалежного тестування кожної категорії.*

**Укласти** до контейнера пакети з матеріалами незалежного тестування, зазначити їх кількість (за категоріями).

**Укласти\*\*** до контейнера невикористаний резервний компакт-диск.

**Закрити та обв'язати** контейнер клейкою стрічкою.

**Опломбувати** контейнер паперовими смужками з підписами відповідального за пункт тестування й помічника відповідального за пункт тестування\*\*\*.

Спільно з помічником відповідального за пункт тестування\*\*\*:  
**зробити** відповідні записи в Акті розкриття / закриття контейнера з аудиторними пакетами;

**скласти** Протокол про завершення процедури незалежного тестування.

У разі проведення в пункті тестування незалежного тестування для кількох категорій учасників сертифікації складають один Протокол про завершення процедури незалежного тестування та роблять відмітки в графах тих категорій учасників сертифікації, незалежне тестування яких проведено в пункті тестування;

**помістити** контейнер до спеціально відведеного місця.



## Після завершення незалежного тестування в пункті тестування

**Переконатися** у відсутності в пункті тестування сторонніх осіб.  
**Скомплектувати** пакет для відправлення документів до регіонального центру.

**Укласти\*\*** тестовий компакт-диск до пакета для відправлення документів до регіонального центру.

**Прийняти** через 30 хв після завершення незалежного тестування в пункті тестування від інструкторів залишені учасниками зошити (зошити, за якими учасники сертифікації не звернулися, зберігає протягом одного місяця заклад освіти, на базі якого функціонував пункт тестування).

**Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці.

## Після завершення незалежного тестування в пункті тестування

**Передати** в установленому порядку до відповідного регіонального центру Акт приймання-передавання виконаних робіт (наданих послуг) працівниками пункту тестування, пакет із документами, визначеними регіональним центром.

**Передати** спільно з помічником відповідального за пункт тестування\* представнику кур'єрської служби контейнер для доставки до пункту обробки.

*Якщо представник кур'єрської служби не прибув за контейнером одразу після завершення незалежного тестування, спільно з помічником відповідального за пункт тестування\**

**помістити** контейнер до моменту відправлення в спеціально відведене місце, забезпечити передання контейнера представнику кур'єрської служби відповідно до графіка, узгодженого з регіональним центром.

**Інформувати** регіональний центр про відправлення контейнера.

## Після завершення незалежного тестування в пункті тестування

\*

\*\*

\*\*\*

\* Якщо в пункті тестування функціонує чотири або менше аудиторій – відповідальний за пункт тестування виконує зазначені дії самостійно.

\*\* Дію виконувати під час проведення незалежного тестування для вчителів іноземної мови.

\*\*\* Якщо в пункті тестування функціонує чотири або менше аудиторій – відповідальний за пункт тестування виконує зазначені дії спільно з черговим, визначеним регіональним центром.

## Дії, які потрібно виконувати під час повітряної тривоги



Якщо отримано сповіщення про повітряну тривогу:

**повідомити** всіх присутніх у пункті тестування про це; **попросити** працівників пункту тестування залишити отримані матеріали на столі в кімнаті, де відбувалася нарада з працівниками пункту тестування (якщо повітряну тривогу оголошено під час проведення наради);

**організувати та контролювати** вихід усіх присутніх у пункті тестування до укриття;

разом із помічником відповідального за пункт тестування **переконатися\*\*\***, що всі присутні в пункті тестування перейшли до укриття;

**зачинити** вхідні двері до пункту тестування;

**пройти** до укриття (разом з усіма присутніми в пункті тестування);



---

**стежити** за тим, щоб в укритті учасники сертифікації не спілкувалися одне з одним щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами (якщо повітряну тривогу оголошено в період часу, відведеного на проходження тесту).

**Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги:**

**повідомити** про завершення повітряної тривоги;

**контролювати** перехід учасників сертифікації, працівників пункту тестування з укриття до пункту тестування та аудиторій;

**допомогти** помічнику відповідального за пункт тестування\*\*\* та черговому **здійснити** повторно допуск учасників сертифікації до пункту тестування, перевіривши документи, що посвідчують особу (якщо повітряну тривогу оголошено під час допуску учасників);

**зафіксувати** в Kartі спостереження час початку та завершення повітряної тривоги (у графі для фіксації виявлених порушень або нестандартних ситуацій);

**продовжити** виконувати функційні обов'язки.