

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



**ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ**  
**у 2026 році**

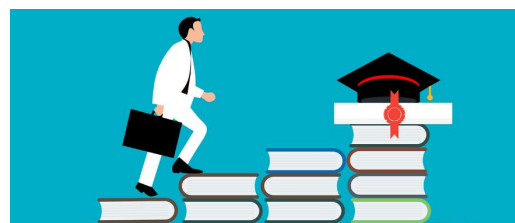


*Вступні випробування*



# Технологічна карта відповідального

## за пункт тестування





***Важливо! На складання:***

- єдиного вступного іспиту (далі – ЄВІ) відведено 120 хв,***
- єдиного фахового вступного випробування (далі – ЄФВВ) – 180 хв,***
- єдиного вступного випробування з методології наукових досліджень (далі – ЄВВ) – 150 хв.***

***Особам з особливими освітніми потребами, яким надають додатковий час для проходження тесту,***

- ❖ на складання ЄВІ відведено 150 хв,***
- ❖ на проходження ЄФВВ – 210 хв,***
- ❖ ЄВВ – 180 хв.***

***Початок проведення вступного випробування***

***під час першої зміни – 10:00, другої – 15:00.***

***Увага! У разі надходження сповіщення про повітряну тривогу потрібно виконати дії, зазначені в кінці цієї Технологічної карти.***

***Увага! Для виконання дій, позначених «\*», скористайтеся інструкцією, що визначає порядок роботи у програмному засобі, з використанням якого проводять вступні випробування, для відповідального за пункт тестування (далі – інструкція щодо роботи на платформі).***



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування **до 30 робочих місць**;  
**120 хв** – якщо в пункті тестування **від 31 робочого місця**

До початку проведення основної та додаткової сесії

### Отримати від ОРЦОЯО:

- посилання на сторінку доступу до програмного засобу, з використанням якого проводять вступні випробування (далі – платформа), логін і пароль доступу до нього;
- пакет установлення **SafeExamBrowser** (далі – SEB-браузер) для персональних комп'ютерів з операційною системою Windows 7), конфігураційний файл із налаштуванням «SebClientSettings.seb» для SafeExamBrowser і паролі доступу до нього для налаштування персональних комп'ютерів (*далі – ПК*) у *ПТ* (*далі – пакет установлення SEB-браузера*);
- логіни тестового користувача для здійснення підключення до платформи (далі – тестові логіни) для перевірки працездатності SEB-браузера на ПК;
- пакет із допоміжними матеріалами (у спосіб, визначений регіональним центром);
- папір для друкування матеріалів для проведення вступного випробування, пакета із допоміжними матеріалами (*у разі надання його в електронному вигляді*) та надання вступникам аркушів паперу для власних записів (*далі – чернетка*).



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;

**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

### До початку проведення основної та додаткової сесії

**Відкрити** пакет із допоміжними матеріалами, **роздрукувати** документи (за потреби) та **ознайомитися** з їх змістом.

**Надати** помічнику відповідального за пункт тестування посилання на платформу, пакет установлення SEB-браузера, тестові логіни, Інструкцію щодо встановлення та налаштування SafeExamBrowser на ПК, використовуваних у тимчасових пунктах, у яких проводять зовнішні вступні випробування у формі комп'ютерного тестування, для встановлення на ПК вступників SEB-браузера.

**Здійснити** разом із помічником відповідального за пункт тестування тестове підключення ПК до платформи з використанням логінів тестового користувача та перевірити налаштування SEB-браузера за допомогою демоіспиту – демонстраційного варіанта тесту для перевірки коректності відображення інформації чи функціонування кнопок та завантаження завдань.



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;  
**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

До початку проведення основної та додаткової сесії

### *Увага!*

*Установлення SEB-браузера та перевірку налаштування за допомогою демоіспиту потрібно здійснити на максимальній кількості ПК, які заплановано використовувати в пункті тестування.*

*Якщо встановити й налаштувати SEB-браузер неможливо – повідомити регіональний центр для узгодження подальших дій*



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;

**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

### Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування:

- перевірити аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори;
- здійснити огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень;
- позначити межі пункту тестування та розмістити на вході інформацію про здійснення контролю за проведенням вступного випробування з використанням технічних пристроїв (якщо в пункті тестування буде здійснено такий контроль);
- пронумерувати аудиторії починаючи з нижніх поверхів;
- позначити наскрізною нумерацією робочі місця вступників, починаючи з першої аудиторії.



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;

**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування (продовження):

**Увага!**

*Якщо від регіонального центру надійшла інформація про кількість у пункті тестування вступників, які потребують для проходження вступного випробування створення особливої (спеціальної) умови – додавання додаткового часу, потрібно переконатися, що в першій аудиторії достатньо робочих місць для таких вступників;*



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;

**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

**Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування (продовження):**

- підготувати робочі місця для вступників з особливими освітніми потребами з урахуванням номерів місць, закріплених за цими вступниками (якщо ОРЦОЯО надіслав інформацію про створення вступникам особливих (спеціальних) умов, що потребують завчасної підготовки в ПТ);
- зафіксувати на аркуші паперу інформацію про номери робочих місць кожної аудиторії за зразком:
- Аудиторія № \_\_\_\_, робочі місця вступників з \_\_\_\_ до \_\_\_\_;
- позначити робоче(-і) місце(-я) із резервним(-и) ПК написом «Резерв».

*Робоче(-і) місце(-я) з резервним(-и) ПК не нумерують і зазвичай розміщують в останній аудиторії. Можна також організувати робоче місце з резервним ПК в кожній аудиторії / кількох аудиторіях;*

- розмістити вказівники напрямків руху до аудиторій;
- надати помічнику відповідального за пункт тестування посилання на платформу.



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;

**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

**Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування (продовження):**

**Відкрити** на ПК браузер і **ввести** в адресний рядок посилання на платформу.

**Увійти** на сторінку відповідального за пункт тестування й **закріпити** вкладку (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).

**Увага!** По змозі та за наявності доступу до мережі Інтернет на мобільному пристрої / планшеті для оперативного реагування в разі виникнення нестандартних ситуацій закріпіть у браузері сторінку входу до платформи. Для цього потрібно відкрити браузер на мобільному пристрої / планшеті, увести в його адресний рядок посилання на платформу, перейти на сторінку відповідального за пункт тестування та закріпити її як вкладку в браузері або як сторінку швидкого доступу на екрані (у разі потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;  
**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

### Спільно з помічником відповідального за пункт тестування:

- відкрити** на ПК старших інструкторів та вступників (у тому числі на резервному(-их)) браузер, **увести** в його адресний рядок посилання на платформу, **перевірити**, чи відключено на ПК вступників автоматичне увімкнення режиму сну;
- закріпити** вкладку з посиланням на платформу та **вимкнути** ПК;
- установити** застосунок (*перевірити автентифікацію в застосунку*) Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (*далі – застосунок Дія*) на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання;
- дізнатися** про місцезнаходження укриття цивільного захисту (*далі – укриття*), розмістити вказівники руху до нього, за можливості оглянути його;
- переконатися**, що застосунок **«Повітряна тривога»** налаштовано для отримання сповіщень про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування ПТ (*якщо застосунку не встановлено на мобільний пристрій / планшет – установити й відповідно налаштувати*).



## Напередодні проведення вступного випробування

**75 хв** – якщо в пункті тестування до 30 робочих місць;  
**120 хв** – якщо в пункті тестування від 31 робочого місця

За день до проведення вступного випробування в ПТ

**Підготувати пункт тестування до проведення вступного випробування (продовження):**

**Визначити** спосіб комунікації з уповноваженою особою Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа).

**Сконтактувати** з черговим медичним працівником, **повідомити** його про потребу прибути до закріпленого за ним пункту тестування.

**Повідомити** регіональний центр про готовність пункту тестування до проведення вступного випробування



У день проведення вступного випробування

08:30 – 09:00 (перша зміна);  
13:30 – 14:00 (друга зміна)

## Прибути до пункту тестування із:

- документом, що посвідчує особу,
- ручкою,
- бейджем, на якому зазначено:
  - ✓ прізвище,
  - ✓ ім'я,
  - ✓ по батькові (за наявності)
  - ✓ та посаду в пункті тестування





## У день проведення вступного випробування

08:30 – 09:00 (перша зміна);  
13:30 – 14:00 (друга зміна)

### На своєму робочому місці:

- відкрити** вкладку зі сторінкою відповідального за пункт тестування;
- увійти\*** з використанням логіна та пароля до особистого кабінету;
- вибрати\*** сесію та зміну, що відповідають даті та зміні проведення вступного випробування.

*Бути особливо уважним під час вибору дати й часу проведення сесії вступного випробування;*

- закріпити\*** номери робочих місць вступників за аудиторіями, ураховуючи кількість робочих місць у кожній аудиторії.



**У день проведення вступного випробування**

**08:30 – 09:00 (перша зміна);  
13:30 – 14:00 (друга зміна)**

### **На своєму робочому місці:**

**Увага! У разі наявності в пункті тестування вступників, які потребують створення особливих (спеціальних) умов, закріпити номери робочих місць таких вступників для створення особливої (спеціальної) умови:**

- ✓ «додавання додаткового часу» за першою аудиторією;
- ✓ «виконання екзаменаційної роботи в аудиторії, що розташована на першому поверсі» за аудиторією, розташованою на першому поверсі;
- ✓ спеціально облаштованого робочого місця, – за аудиторією, у якій це робоче місце підготовлене.

**Інформацію про вступників та особливі (спеціальні) умови, які потрібно створити в пункті тестування вступникам, відповідальному за пункт тестування надає регіональний центр;**



## У день проведення вступного випробування

08:30 – 09:00 (перша зміна);

13:30 – 14:00 (друга зміна)

### На своєму робочому місці:

- ✓ позначити\* аудиторії, які залишилися незадіяними для проведення вступного випробування (за наявності);
- ✓ скопіювати\* логіни та паролі доступу для старших інструкторів усіх аудиторій (формат Word чи Блокнот) і роздрукувати файл.

Якщо логіни й паролі доступу неможливо скопіювати та роздрукувати – потрібно уважно занотувати інформацію з таблиці за зразком:

**Аудиторія № \_\_\_\_\_, логін \_\_\_\_\_, пароль \_\_\_\_\_ ;**

- ✓ сформувані та роздрукувані\*:
  - список учасників тестування (далі – Алфавітний список),
  - аудиторні списки учасників тестування (далі – Аудиторний список),
  - Аудиторні протоколи проведення тестування (далі – Аудиторний протокол),
  - індивідуальні картки учасників тестування,
  - бланк Карти спостереження за процедурою проведення тестування (далі – Карта спостереження).



## У день проведення вступного випробування

08:30 – 09:00 (перша зміна);  
13:30 – 14:00 (друга зміна)

### На своєму робочому місці:

*Увага! Для виконання дій, позначених «\*», скористайтеся інструкцією, що визначає порядок роботи на платформі для відповідального за пункт тестування.*

**Прикріпити** до кожного Аудиторного протоколу аркуш паперу із зазначеними логіном та паролем доступу до платформи для старшого інструктора.

**Підготувати** чернетки (із розрахунку по одному аркушу на вступника та додатково 20 % від кількості задіяних робочих місць в аудиторії).

**Підготуватися** до проведення наради з працівниками.

**Отримати** повідомлення від помічника відповідального за пункт тестування про готовність робочих місць вступників та працівників до роботи



## У день проведення вступного випробування

09:00 – 09:10 (перша зміна);  
14:00 – 14:10 (друга зміна)

### Організувати та здійснити допуск до ПТ працівників відповідно до:

- Списку працівників ПТ (далі – *Список працівників*),
- Списку чергових медичних працівників (за наявності), наданих ОРЦОЯО,
- Списку осіб, які мають право перебувати в ПТ під час проведення вступного випробування.

**Старші інструктори, інструктори, черговий, черговий медичний працівник** мають пред'явити документ, що посвідчує особу.

### **Уповноважену особу** допускають до пункту тестування за умови:

- пред'явлення нею документа, що посвідчує особу,
- та наявності її прізвища у Списку уповноважених осіб УЦОЯО.

**Працівники УЦОЯО та ОРЦОЯО** мають пред'явити:

- документ, що посвідчує особу,
- та копію наказу про здійснення моніторингу за проведенням вступного випробування.



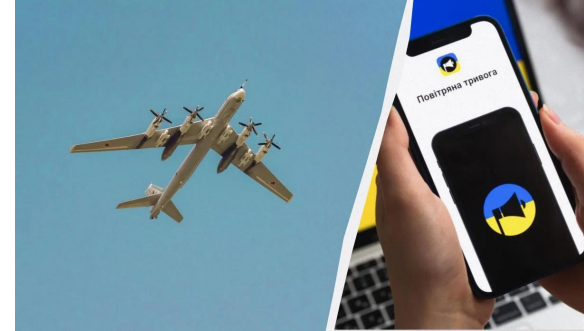
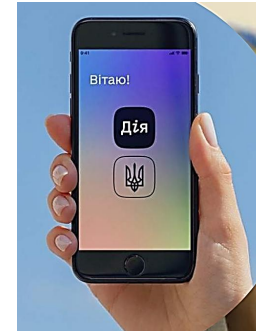
## У день проведення вступного випробування

09:00 – 09:10 (перша зміна);  
14:00 – 14:10 (друга зміна)

**Зібрати інформацію** щодо наявності в інструкторів встановленого на мобільний пристрій застосунку Дія.

**Рекомендувати старшим інструкторам та інструкторам**, які не встановили на мобільний пристрій застосунку Дія та застосунку «Повітряна тривога», зробити це (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за пункт тестування).

**Надати черговому Алфавітний список** для розміщення його у зручному для огляду вступниками під час допуску місці





## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- представити** помічника відповідального за пункт тестування, який за потреби буде надавати допомогу в налаштуванні ПК,
- рекомендувати** старшим інструкторам у разі виникнення проблеми зі входом до особистого кабінету на платформі звернутися по допомогу до нього;
- повідомити** номери аудиторій, у яких старші інструктори будуть працювати.

***Увага! Номер аудиторії, у якій старший інструктор буде працювати, зазначено в Списку працівників;***

- здійснити** розподіл інструкторів по черзі зі Списку працівників, послідовно закріплюючи за ними номери в порядку зростання тих аудиторій, у яких у цей день задіяно до роботи 11 і більше робочих місць вступників.



## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

Якщо в пункті тестування є **вступники, які потребують присутності перекладача жестової мови**, – розподіл потрібно розпочати з інструктора, який буде здійснювати переклад українською жестовою мовою, закріплюючи його за аудиторією, у якій будуть проходити вступне випробування такі вступники. Після цього продовжити розподіл інструкторів між іншими аудиторіями;



## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- здійснити заміну працівників *(за потреби)*;
- надати старшим інструкторам:
  - ✓ Аудиторні протоколи,
  - ✓ Аудиторні списки,
  - ✓ індивідуальні картки учасників тестування,
  - ✓ Типові промови інструктора,
  - ✓ чернетки,
  - ✓ аркуші для записів результатів роботи над тестом,
  - ✓ інструкції щодо роботи на платформі;





## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- **повідомити** старших інструкторів, що **код доступу**, який вступники мають увести на платформі після натискання на кнопку **«Розпочати роботу над тестом»**, відображено на платформі у вкладці **«Сесія»** після того, як старший інструктор натисне на кнопку **«Перейти до тесту»**;





## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- повідомити** працівників аудиторії, де є вступники, які потребують присутності перекладача-дактилолога (за наявності), що:
  - ✓ Типову промову інструктора читає старший інструктор, інструктор
  - ✓ перекладач-дактилолог виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою;
- попросити** старших інструкторів:
  - ✓ **запитати перед початком тестування вступників**, чи всі зможуть розпочати / завершити виконання тестових завдань, зважаючи на свій психоемоційний стан або самопочуття (*у дні тестування після масованих обстрілів та довготривалих повітряних тривог у ніч перед тестуванням в регіоні, де проводять вступне випробування*),
  - ✓ **і запропонувати вступникам**, які повідомлять про неможливість розпочати виконання завдань, подати заяву щодо надання можливості пройти вступне випробування під час додаткової сесії (*далі – заява щодо участі в додатковій сесії*);



## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ІТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- ❑ **попередити** старших інструкторів та інструкторів про те, що під час тестування вони мають здійснювати **візуальний контроль за роботою вступників**, а саме: стежити за роботою вступників на екранах моніторів їхніх ПК, пильнувати, щоб вступники не відкривали не передбачених процедурою вступних випробувань вкладок, спостерігати за тим, як часто вступники клікають маніпуляторами, використовують клавіатуру;
- ❑ **попросити** старших інструкторів **звірити кількість присутніх вступників** в аудиторії із кількістю активованих акаунтів в електронному Аудиторному протоколі одразу після початку тестування, у разі виявлення невідповідності по змозі з'ясувати причину виникнення такої невідповідності та повідомити відповідального за пункт тестування;
- ❑ **звернути увагу** старших інструкторів, що вступники після завершення виконання екзаменаційної роботи мають **здати чернетки**;
- ❑ **повідомити** старших інструкторів окремих аудиторій про вступників, які потребують **створення особливих (спеціальних) умов для проходження вступного випробування** (за наявності), роз'яснити особливості роботи в таких аудиторіях та **надати необхідні матеріали** (за потреби);



## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ІТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- повідомити черговому медичному працівнику** інформацію про вступників, які потребують періодичного здійснення індивідуальних медичних процедур із забезпечення життєдіяльності людини та/або контролю за її станом, та осіб, які мають захворювання, що потребують постійного медичного нагляду (*за наявності*), та **надати** бланк Інформаційної відомості чергового медичного працівника;
- повідомити** про місцезнаходження **укриття та черговість дій** у разі оголошення повітряної тривоги;
- звернути увагу**, що в разі оголошення повітряної тривоги на екранах ПК вступників з'явиться сповіщення про блокування роботи.

*Старші інструктори мають керуватися застосунком «Повітряна тривога», установленим на мобільному пристрої;*



## НАРАДА З ПРАЦІВНИКАМИ ПТ

09:10 – 09:30 (перша зміна);  
14:10 – 14:30 (друга зміна)

### Під час наради:

- наголосити**, що використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети можна лише під час допуску вступників до аудиторії для проведення перевірки вірогідності документів, що посвідчують особу, пред'явлених із використанням застосунку Дія (*далі – єДокумент*), та отримання сповіщень про повітряну тривогу;
- попередити** старших інструкторів про проведення контролю за допомогою металодетектора (*у разі отримання повідомлення про його проведення*) та **попросити** їх не розпочинати тестування, поки його не буде здійснено;
- повідомити** старших інструкторів про проведення в ПТ/аудиторіях відеомоніторингу / відеоспостереження (*у разі проведення відеомоніторингу / відеоспостереження*);
- звірити** час на годинниках;
- попросити** працівників залишити нараду та підготуватися до проведення вступного випробування в аудиторіях



## ДОПУСК ДО ПТ ВСТУПНИКІВ

09:30 – 09:55 (перша зміна);  
14:30 – 14:55 (друга зміна)

**Здійснити спільно з черговим допуск до пункту тестування вступників відповідно до Алфавітного списку за наявності в них:**

**1) документа, що посвідчує особу:**

- ✓ паспорт громадянина України /
- ✓ паспорт громадянина України для виїзду за кордон /
- ✓ посвідчення особи на повернення в Україну /
- ✓ тимчасове посвідчення громадянина України /
- ✓ посвідчення водія / посвідка на постійне проживання /
- ✓ посвідка на тимчасове проживання /
- ✓ документ, що посвідчує особу, виданий іншою державою /
- ✓ дипломатичний паспорт України /
- ✓ довідка про звернення за захистом в Україні /



## ДОПУСК ДО ПТ ВСТУПНИКІВ

09:30 – 09:55 (перша зміна);  
14:30 – 14:55 (друга зміна)

Здійснити спільно з черговим допуск до пункту тестування вступників відповідно до Алфавітного списку за наявності в них:

**1) документа, що посвідчує особу (продовження):**

- ✓ паспорт громадянина України /
- ✓ посвідчення біженця /
- ✓ посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон /
- ✓ посвідчення особи моряка /
- ✓ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту /
- ✓ посвідчення члена екіпажу /
- ✓ проїзний документ біженця /
- ✓ проїзний документ особи, якій надано додатковий захист /
- ✓ службовий паспорт України /
- ✓ картка емігранта.



## ДОПУСК ДО ПТ ВСТУПНИКІВ

09:30 – 09:55 (перша зміна);  
14:30 – 14:55 (друга зміна)

**Якщо документ оформлено іноземною мовою** – разом із ним вступник має пред'явити нотаріально засвідчений переклад такого документа українською мовою.

*Якщо вступник пред'являє на вході єДокумент – потрібно здійснити перевірку дійсності (валідацію) цього документа з використанням застосунку Дія шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). У застосунку Дія з'явиться спливне вікно з підтвердженням даних єДокумента, що містяться в реєстрі, або буде зазначено про їх відсутність.*

**Увага!** Потрібно зіставити зовнішність вступника із зображенням на фотокартках у документі, що посвідчує особу, та Екзаменаційному листку, а також його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) в Екзаменаційному листку й документі, що посвідчує особу;



## ДОПУСК ДО ПТ ВСТУПНИКІВ

09:30 – 09:55 (перша зміна);  
14:30 – 14:55 (друга зміна)

**Здійснити спільно з черговим допуск до пункту тестування вступників відповідно до Алфавітного списку за наявності в них (*продовження*):**

**2) Екзаменаційного листка** (за кордоном вступник замість оригіналу Екзаменаційного листка може пред'явити його копію);

*Якщо прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) вступника **в Алфавітному списку немає** — потрібно попросити його пред'явити запрошення-перепустку. У разі відсутності запрошення-перепустки вступник може завантажити його в персональному кабінеті та пред'явити на мобільному пристрої.*

***За несприятливих погодних умов** черговий має допустити вступників до вестибюля пункту тестування завчасно (раніше часу початку допуску вступників).*

Вступників, які прибули пізніше **09:55** (перша зміна) / **14:55** (друга зміна), до ПТ **не допускати**



## ДОПУСК ДО ПТ ВСТУПНИКІВ

09:30 – 09:55 (перша зміна);  
14:30 – 14:55 (друга зміна)

Вступників, які прибули пізніше

**09:55** (перша зміна) /  
**14:55** (друга зміна),  
до ПТ **не допускати**





## ДОПУСК ВСТУПНИКІВ ДО АУДИТОРІЇ

09:55 – 10:00 (перша зміна);  
14:55 – 15:00 (друга зміна)

**Здійснювати перевірку дійсності (валідацію) єДокументів з використанням відповідного мобільного застосунку під час допуску вступників до аудиторій (за потреби).**





## ДОПУСК ВСТУПНИКІВ ДО АУДИТОРІЇ

09:55 – 10:00 (перша зміна);  
14:55 – 15:00 (друга зміна)

### В особистому кабінеті на платформі:

- вибрати\*** сесію та зміну вступного випробування, що відповідають даті та зміні проведення вступного випробування,
- і натиснути** на кнопку «Перейти до тесту»;
- натиснути\*** на кнопку «Початок тестування»,
- а потім під повідомленням, що відобразиться, – на «Підтвердити»;
- додати\* **30 хв** часу вступникам з **особливими освітніми потребами**, які потребують надання додаткового часу.

**Увага!** Для виконання дій, позначених «\*», скористайтеся інструкцією щодо роботи на платформі.



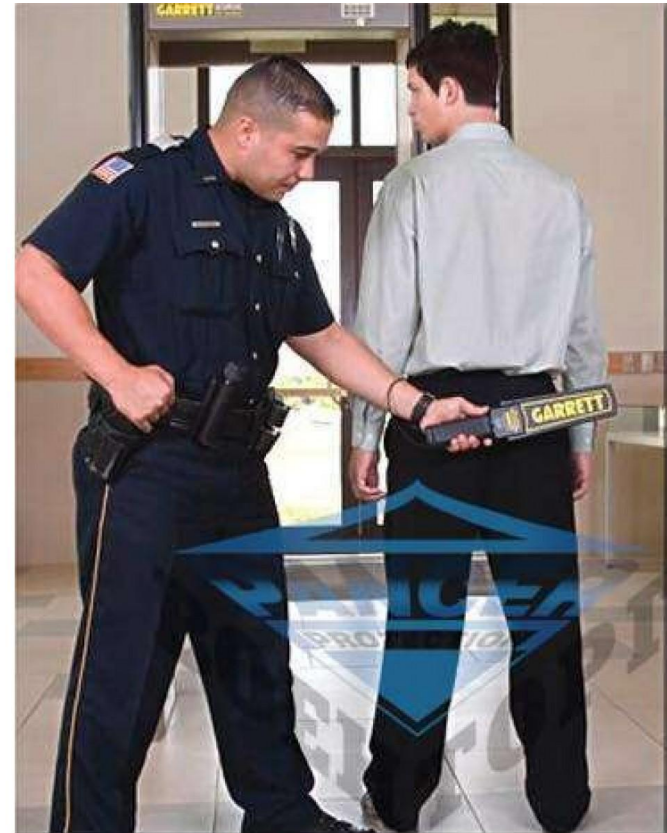


## ДОПУСК ВСТУПНИКІВ ДО АУДИТОРІЇ

09:55 – 10:00 (перша зміна);  
14:55 – 15:00 (друга зміна)

**Попросити працівника поліції охорони проводити ідентифікацію вступників під час здійснення контролю за допомогою метелодетектора за дотриманням вступниками вимоги щодо заборони мати при собі або на робочому місці:**

- засоби зв'язку,
- пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації,
- а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, (далі – контроль за допомогою металодетектора) (у разі отримання повідомлення від регіонального центру про здійснення такого контролю)





## Здійснення працівником поліції охорони ідентифікації та контролю за допомогою металодетектора

10:00 – 10:10 (перша зміна);

15:00 – 15:10 (друга зміна)

Узяти участь разом із уповноваженою особою (у разі здійснення моніторингу в пункті тестування) **у здійсненні працівником поліції охорони ідентифікації та контролю** за допомогою металодетектора, оголосивши технологічну перерву (у разі отримання повідомлення про проведення такого контролю).





**Здійснення працівником поліції охорони ідентифікації та контролю за допомогою металодетектора**

**10:00 – 10:10 (перша зміна);**

**15:00 – 15:10 (друга зміна)**

***Орієнтовний текст звернення***

***Шановні вступники!***

***Оголошуємо технологічну перерву.***

***Для забезпечення рівних умов під час виконання завдань поліцейський за допомогою металодетектора здійснить контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі заборонені процедурою проведення вступних випробувань засоби чи пристрої або їх окремі елементи.***

***Для ідентифікації особи надайте працівнику поліції охорони документ, що посвідчує особу.***



## Здійснення працівником поліції охорони ідентифікації та контролю за допомогою металодетектора

10:00 – 10:10 (перша зміна);

15:00 – 15:10 (друга зміна)

### Увага!

Під час здійснення ідентифікації вступників:

- ❑ відповідальний за пункт тестування має зачитати прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника з Аудиторного протоколу,
- ❑ працівник поліції охорони – зіставити зовнішність вступника із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу, та здійснити перевірку за допомогою металодетектора.

### Увага!

Якщо регіональний центр надіслав інформацію про вступників, які не підлягають перевірці за допомогою металодетектора, – під час їх ідентифікації потрібно здійснити візуальний огляд



## Під час вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 до завершення ВВ (друга зміна)

**Зібрати** інформацію про кількість відсутніх вступників.

**Здійснювати** контроль за проведенням вступного випробування.

**Уживати** заходів щодо забезпечення порядку в пункті тестування.

**Вирішувати** нестандартні ситуації, що виникли під час проведення вступного випробування, у спосіб, описаний в Орієнтовному переліку нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення вступного випробування, поданому в кінці цієї Технологічної карти.

*Увага! Усі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення вступного випробування, має бути зафіксовано в розділі «Нотатки» в електронному журналі та в Kartі спостереження.*

**Установлювати** факти порушень вступниками процедури проходження вступного випробування.

**Ухвалювати** рішення про припинення вступниками проходження вступного випробування.



## Під час вступного випробування

10:10 – до завершення ВВ (перша зміна);

15:10 до завершення ВВ (друга зміна)

### У разі порушення вступником процедури проходження вступного випробування:

- провести вивчення обставин, за яких сталося порушення;
- зафіксувати факт порушення в Карті спостереження й Акті про порушення вступником процедури проходження вступного випробування (*далі – Акт про порушення*);
- зробити\* нотатку в електронному журналі в особистому кабінеті на платформі щодо порушення вступником процедури проходження вступного випробування;
- здійснити збір письмових пояснень від працівників, у присутності яких сталося це порушення, надати письмове пояснення щодо обставин порушення (*за потреби*).

**Приймати** від вступників апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення вступного випробування (*далі – апеляційна заява*) (*за наявності*), заяви щодо участі в додаткових сесіях (*якщо в апеляційній заяві зроблено примітку про її подання / дочасно припинено процедуру вступного випробування через нестандартні ситуації*)



## Після завершення вступного випробування

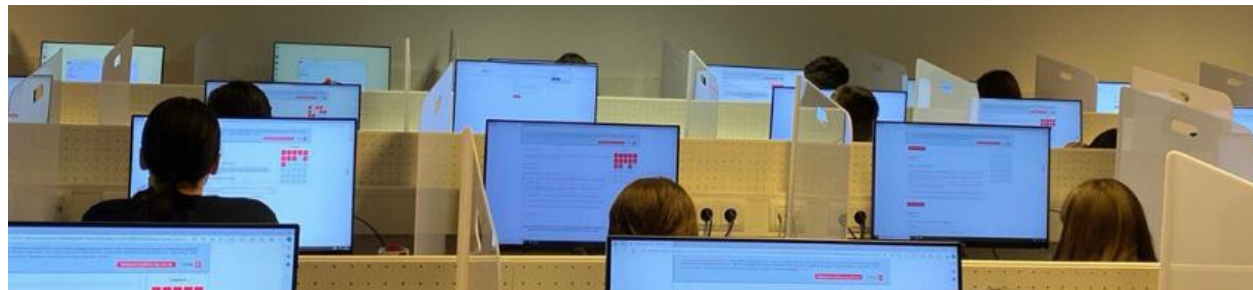
20 хвилин

**Прийняти** від старших інструкторів заповнені Аудиторні протоколи **вказати** в кожному Аудиторному протоколі час завершення виконання функційних обов'язків старшого інструктора та інструктора в пункті тестування та **поставити** підпис.

**Прийняти** від старших інструкторів індивідуальні картки учасників тестування, аркуші паперу із зазначеними логіном та паролем доступу до платформи для старшого інструктора, повернуті вступниками чернетки та невикористані аркуші паперу.

**Прийняти** від чергового медичного працівника заповнену Інформаційну відомість чергового медичного працівника (далі – Відомість медичного працівника).

Якщо вступники не зверталися до медичного працівника — у Відомості медичного працівника **має бути про це зазначено.**





## Після завершення вступного випробування

20 хвилин

**Зробити** записи в Карті спостереження та **заповнити\*** електронний журнал на платформі (*якщо не було заповнено під час проведення*).

**Натиснути\*** на кнопку «Закрити» (*якщо з'явиться попереджувальний напис із номерами аудиторій, у яких до електронної форми Аудиторних протоколів не внесено інформації щодо всіх вступників, – повідомити старших інструкторів відповідних аудиторій про це*).

**Увага!** Для виконання дій, позначених «\*», скористайтеся інструкцією щодо роботи на платформі.

**Повідомити** працівників про **завершення вступного випробування**.



## Після завершення вступного випробування

20 хвилин

**Зісканувати та надіслати скановані копії на визначену регіональним центром адресу електронної пошти або передати до ОРЦОЯО у визначений ним спосіб:**

- Аудиторні протоколи,
- Карту спостереження,
- Акти про порушення,
- заяви щодо участі в додаткових сесіях,
- та апеляційні заяви *(за наявності)*

**Знищити передані старшими інструкторами:**

- чернетки,
- індивідуальні картки учасників, передані старшими інструкторами.





## Після завершення вступного випробування

20 хвилин

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

**Повідомити** ОРЦОЯО про завершення сесії (зміни) вступного випробування в ПТ.

**Передати** до ОРЦОЯО у визначений ним спосіб:

- Аудиторні протоколи,
- Карту спостереження,
- Акти про порушення (за наявності),
- заяви щодо участі в додатковій сесії та апеляційні заяви.

**Передати** Акти виконаних робіт до ОРЦОЯО у визначений ним спосіб

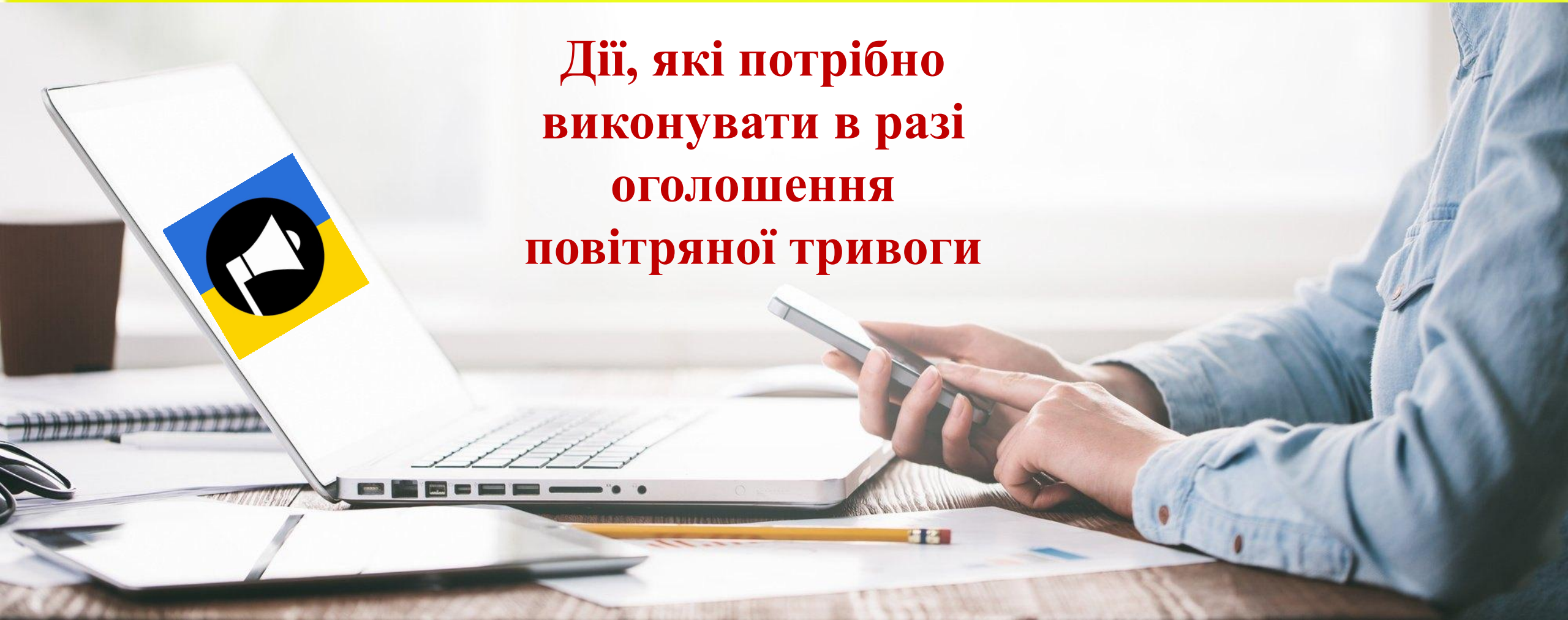


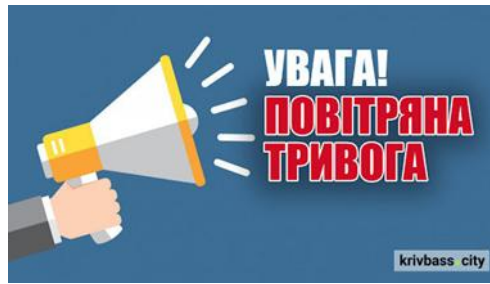


Вступні випробування



**Дії, які потрібно  
виконувати в разі  
оголошення  
повітряної тривоги**





Вступні випробування



### У разі отримання сповіщення про повітряну тривогу:

- повідомити й попросити пройти до укриття працівників, вступників та осіб, які перебувають у пункті тестування під час оголошення повітряної тривоги;
- забезпечити організований вихід та **контролювати** перехід (разом із помічником відповідального за пункт тестування) присутніх у пункті тестування до укриття;
- переконатися** (разом із помічником відповідального за пункт тестування), що всі присутні в пункті тестування перейшли до укриття;
- зачинити** вхідні двері до пункту тестування;
- розмістити** на вхідних дверях до пункту тестування відповідне оголошення;
- пройти** до укриття.



Вступні випробування



Додаткові дії, які необхідно виконати у випадку отримання сповіщення про повітряну тривогу в певний період часу:

*09:10 – 09:30 / 14:10 – 14:30* – **продовжити** в укритті нараду з працівниками;

*09:30 – 09:55 / 14:30 – 14:55* – **припинити** допуск вступників до пункту тестування та **попросити** їх пройти до укриття.



## Вступні випробування



**Увага!** Якщо отримано сповіщення про повітряну тривогу з 10:10 / 15:10 до завершення вступного випробування:

- натиснути на кнопку «Зупинити» в особистому кабінеті на сторінці відповідального за пункт тестування;
- нагадати (в укритті) вступникам, що в укритті заборонено спілкуватися в будь-якій формі з іншим вступником, використовувати засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання 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, що не передбачені процедурою проведення вступного випробування;
- стежити за тим, щоб в укритті **вступники не спілкувалися щодо змісту завдань** тесту, не користувалися мобільними телефонами.



## Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги:

- повідомити** працівників та вступників про це;
- контролювати** перехід вступників та працівників з укриття до пункту тестування;
- здійснити** повторно допуск до пункту тестування вступників *(якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час допуску вступників до пункту тестування)*;
- пройти** аудиторіями і переконатися, що всі вступники повернулися до них та готові продовжити роботу над тестом;
- натиснути\*** на кнопку «Продовжити» в особистому кабінеті на сторінці відповідального за пункт тестування *(якщо сповіщення про повітряну тривогу було отримано під час виконання вступниками завдань тесту)*;
- зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги;
- продовжити** виконувати функційні обов'язки.



## У разі ухвалення рішення про дочасне припинення процедури тестування потрібно:

**повідомити** регіональний центр про припинення проведення вступного випробування через тривалу повітряну тривогу;

**повідомити** вступників про можливість участі у вступному випробуванні під час додаткових сесій:

*«**Увага!** Через довготривалу повітряну тривогу тестування продовжено не буде.*

*Ви маєте право взяти участь у вступних випробуваннях під час додаткових сесій. Заяву щодо участі в додатковій сесії можна подати до регіонального центру сьогодні через відповідального за пункт тестування або самотійно протягом трьох календарних днів з урахуванням дня проходження вами тесту»;*

**зібрати** подані вступниками заяви щодо участі в додатковій сесії (за наявності);

**запропонувати** вступникам забрати особисті речі;

**зробити** запис у Карті спостереження та поставити відмітки в електронному журналі.



Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,  
що можуть виникнути в пункті тестування під час  
проведення вступних випробувань\*

2026





**Увага!** У разі виникнення в пункті тестування нестандартної ситуації з позначкою «<sup>^</sup>» відповідальний за пункт тестування має переконатися, що старший інструктор:

- описав ситуацію
- та зробив відмітки в паперовій формі Аудиторного протоколу,
- з позначкою «<sup>^^</sup>» – описав ситуацію та зробив відмітки в паперовій формі Аудиторного протоколу,
- а також виконав в електронній формі Аудиторного протоколу необхідні дії, описані в інструкції щодо роботи на платформі для старшого інструктора.

Під час допуску до  
пункту тестування

ВВ

2026



НС № 1. Вступник для допуску до пункту тестування пред'явив документ із використанням застосунку Дія, але в застосунку, за допомогою якого перевіряють документ, спливає повідомлення про відсутність даних документа

### Спосіб вирішення

- Вступника **не допускати** до участі у вступному випробуванні.
- Факт зафіксувати в Карті спостереження.
- Повідомити регіональному центру



**НС № 2. Виявлено розбіжності (один або кілька символів / не зазначено по батькові (за наявності)) в особистих даних, зазначених у документі, що посвідчує особу, Екзаменаційному листку, документах пункту тестування**

### **Спосіб вирішення**

**Допустити вступника до пункту тестування**





**НС № 3. Під час ідентифікації вступника шляхом зіставлення його зовнішності із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику**

### **Спосіб вирішення**

- Зіставити** прізвище, ім'я, по батькові (*за наявності*) в Екзаменаційному листку й документі, що посвідчує особу, а також зовнішність вступника із зображенням на фотокартці в Екзаменаційному листку.
- Якщо встановлено**, що документ дійсно належить пред'явнику, – допустити його до участі у вступних випробуваннях.
- Якщо виникли сумніви** щодо особи вступника, – скоординувати дії щодо можливості його допуску до вступних випробувань із регіональним центром



## НС № 4. Вступник прибув до пункту тестування без Екзаменаційного листка

### Спосіб вирішення

- Не допускати вступника до пункту тестування.
- Описати ситуацію в Карті спостереження



До початку  
проведення вступних  
випробувань

ВВ

2026



## НС № 5. Списки вступників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу не збігаються

### Спосіб вирішення

1. **Перевірити**, чи правильні логін та пароль доступу до особистого кабінету на платформі видано старшому інструктору. За потреби виправити помилку.
  2. **Перевірити**, чи надано старшому інструктору Аудиторний протокол відповідної аудиторії. За потреби виправити помилку.
- Якщо ситуацію не вирішено**, звернутися до регіонального центру



## НС № 6. Через відсутність доступу до мережі Інтернет / відключення електроенергії неможливо роздрукувати матеріали

### Спосіб вирішення

- З'ясувати причину відсутності доступу до мережі Інтернет / аварійного відключення електроенергії. Повідомити регіональному центру.
- Після відновлення доступу до мережі Інтернет / електроенергії продовжити роботу.
- Якщо доступ до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії не відновлено до початку допуску вступників до пункту тестування – повідомити вступників про вимушену перерву в роботі пункту тестування, попросити їх не відходити далеко від пункту тестування та стежити за інформацією відповідального за пункт тестування.
- Якщо перерва тривала довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ) /1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ, ЄВВ) (окрім пунктів тестування, у яких вступні випробування проводять в одну зміну, але за умови, що перерва тривала не більше ніж 2 год 30 хв) (далі – довготривала перерва) – вирішити питання щодо доцільності продовження проведення вступного випробування в пункті тестування



## НС № 7. ^^До пункту тестування / аудиторії не з'явився жоден вступник

### Спосіб вирішення

- Прийняти** від старшого(-их) інструктора(-ів) Аудиторний(-і) протокол(-и).
- Зробити нотатку** в електронному журналі, описати ситуацію в Карті спостереження.
- Поінформувати регіональний центр** про ситуацію, що склалася.
- Робочим часом працівника є фактичний час** його роботи в пункті тестування.

Розрахунок робочого часу має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу ПТ (додаток 1 до Регламенту роботи пункту проведення зЗНО, у якому проводять вступні випробування у 2026 році), та технологічних карт працівників ПТ, без урахування часу, витраченого на організацію роботи (**10 хв**), проведення вступного випробування (**120 хв – ЄВІ, 180 хв – ЄФВВ, 150 хв – ЄВВ**) в аудиторії



НС № 8. Відповідальний за пункт тестування / старший інструктор / вступник НЕ  
МОЖЕ увійти на платформу

### Спосіб вирішення

- Перевірити правильність введення посилання на платформу, логіна та пароля.
- Якщо ситуацію не вирішено, звернутися до регіонального центру

НС № 9. Вступники в аудиторії розпочали виконання завдань  
до здійснення контролю за допомогою металодетектора

### Спосіб вирішення

- Контролю на цьому етапі в аудиторії **не здійснювати**.
- Зробити запис у Карті спостереження



**НС № 10. ^^Вступник відмовляється проходити контроль з використанням металодетектора або показати, на що спрацював металодетектор (крім вступників з числа осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими станом здоров'я, які потребують створення особливої (спеціальної) умови, зазначеної в Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення ЗНО, затвердженому наказом МОН України, МОЗ України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Мініюсті України 27 грудня 2016 року за № 1708/29838, яким встановлено електрокардіостимулятор або інший електронний імплантат чи пристрій)**

### **Спосіб вирішення**

- Повідомити вступника**, що в разі відмови його результат буде анульовано.
- Якщо вступник повідомляє**, що йому проведено ізотопну терапію та/або має у результаті штучного втручання до організму внутрішні металеві елементи, **має підтвердити свої слова медичною довідкою** закладу охорони здоров'я за формою первинної облікової документації № 027/о «Виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого».
- Якщо вступник не має зазначеної медичної довідки** і все одно відмовляється проходити контроль – відповідальний за ПТ та старший інструктор мають скласти Акт про порушення у зв'язку з невиконання вступником вказівок і вимог працівників ПТ щодо процедури проходження вступних випробувань.
- Вступник має поставити підпис в Аудиторному протоколі та Акті** про порушення й залишити ПТ.
- Зробити нотатку** в електронному журналі та описати ситуацію в Карті спостереження

Під час проведення  
вступних  
випробувань

ВВ

2026



## НС № 11. ^^ Виникла ситуація, через яку продовжити тестування в пункті тестування неможливо

### Спосіб вирішення

**У разі припинення проведення тестування в пункті тестування виконати такі дії:**

- 1) оголосити про завершення вступного випробування в пункті тестування;**
- 2) повідомити вступників про можливість участі у вступному випробуванні під час додаткової сесії та подання відповідної заяви в пункті тестування або самостійно протягом трьох календарних днів з урахуванням дня проходження ними вступного випробування та часу, необхідного на доставлення заяви до регіонального центру;**
- 3) надати вступникам бланки заяви. Якщо подати заяву в пункті тестування виявили бажання більше 3 вступників – їм можна надати бланк колективної заяви щодо участі в додатковій сесії;**
- 4) зібрати подані вступниками заяви щодо участі в додатковій сесії (за наявності);**



**НС № 11. ^^ Виникла ситуація, через яку продовжити тестування в пункті тестування неможливо (продовження)**

## **Спосіб вирішення**

**У разі припинення проведення тестування в пункті тестування виконати такі дії (продовження):**

- 5) якщо старші інструктори не мають змоги увійти в особистий кабінет на платформі на своїх робочих місцях для заповнення електронної форми Аудиторного протоколу – надати їм повторно логін і пароль для доступу до особистого кабінету на платформі й попросити увійти до нього на мобільному пристрої / планшеті відповідального за пункт тестування або пристрої, що має підключення до мережі Інтернет;
- 6) прийняти від старших інструкторів аудиторні протоколи, зазначити в кожному аудиторному протоколі час завершення виконання функційних обов'язків старшого інструктора та інструктора в пункті тестування та поставити підпис;
- 7) прийняти від старших інструкторів чернетки, індивідуальні картки учасників, невикористовувані аркуші паперу;
- 8) заповнити електронний журнал, натиснути на кнопку «Закрити»;
- 9) описати ситуацію в Карті спостереження



**НС № 12. Повітряна тривога тривала довше ніж 1 год (під час проведення ЄФВВ в першу зміну) / 1 год 45 хв (під час проведення ЄВІ, ЄВВ в першу зміну) (2 год 30 хв – під час проведення вступного випробування в другу зміну / у пунктах тестування, де вступне випробування проводять в одну зміну)**

## **Спосіб вирішення**

- Відповідальний за пункт тестування має вирішити з регіональним центром питання щодо доцільності продовження тестування в пункті тестування з урахуванням часу, що залишився до завершення виконання завдань вступниками.**
- У разі припинення проведення вступного випробування в пункті тестування виконати дії, зазначені в пункті 11 цього Орієнтовного переліку**



**НС № 13. ^^ Виникли обставини, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я вступників та працівників пункту тестування (мінування / пожежа тощо)**

## **Спосіб вирішення**

### **Виконати такі дії:**

- 1) **натиснути** на кнопку «Зупинити»;
- 2) **повідомити** всіх присутніх у пункті тестування про ситуацію, що виникла;
- 3) **попросити** старших інструкторів забрати із собою Аудиторні протоколи;
- 4) **контролювати** проведення евакуації вступників та працівників пункту тестування;
- 5) **переконатися**, що всі вступники та працівники вийшли з пункту тестування;
- 6) **попросити** їх стежити за інформацією відповідального за пункт тестування;
- 7) **повідомити** регіональний центр про ситуацію, що виникла.

**Якщо загрозу для життя та здоров'я вступників ліквідовано** – по змозі продовжити проведення вступного випробування.

**У разі припинення проведення вступного випробування** в ПТ виконати дії, зазначені в пункті 11 цього Орієнтовного переліку



## НС № 14. ^Немає доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії під час проходження тестування

### Спосіб вирішення

1. У разі виникнення такої ситуації в окремій аудиторії заблокувати роботу аудиторії, зафіксувати час, оголосити перерву, з'ясувати причину відсутності доступу до мережі Інтернет / відключення електроенергії. Після відновлення роботи в особистому кабінеті на платформі час від моменту відсутності доступу до мережі Інтернет / відключення електроенергії до блокування роботи додати вступникам цієї аудиторії до часу, відведеного на проходження тестування.

2. У разі виникнення такої ситуації в усьому пункті тестування оголосити перерву, зафіксувати час початку ситуації, увійти до особистого кабінету на мобільному пристрої / планшеті, заблокувати роботу пункту тестування і з'ясувати причину відсутності доступу до мережі Інтернет / відключення електроенергії. Якщо заблокувати роботу пункту тестування неможливо – повідомити про це регіональний центр. У разі технічної можливості регіональний центр забезпечує блокування роботи пункту тестування, про що інформує відповідального за пункт тестування.

Після відновлення роботи в особистому кабінеті на платформі час від моменту відсутності доступу до мережі Інтернет / відключення електроенергії до моменту блокування роботи додати до часу, відведеного на проходження вступного випробування (для цього потрібно скористатися інструкцією щодо роботи на платформі для відповідального за пункт тестування).



## НС № 14. ^Немає доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії під час проходження тестування

### Спосіб вирішення (ПРОДОВЖЕННЯ)

3. **Якщо на платформі через неможливість блокування роботи пункту тестування завершився час, відведений на проходження тесту, звернутися до регіонального центру та узгодити рішення про можливість продовження вступниками роботи.**

Якщо регіональний центр **повідомив про можливість продовження роботи** – попросити старших інструкторів надати вступникам логіни та паролі для роботи на платформі.

Якщо такої можливості немає – виконати дії, зазначені в пункті 9 цього Орієнтовного переліку.

4. **Якщо перерва довготривала** – узгодити з регіональним центром питання щодо доцільності продовження тестування в пункті тестування / аудиторії з урахуванням часу, що залишився до завершення виконання завдань вступниками, та інформації про час відновлення електроенергії / доступу до мережі Інтернет.

**У разі припинення проведення тестування** в пункті тестування виконати дії, зазначені в пункті 11 цього Орієнтовного переліку



## НС № 15. ^Отримано повідомлення, що не працює ПК на робочому місці вступника

### Спосіб вирішення

1. **Якщо вступника пересаджено на інше робоче місце** в аудиторії, в особистому кабінеті додати вступнику час, витрачений на вирішення ситуації, до часу, відведеного на виконання завдань тесту.
2. **Якщо в аудиторії вільного місця / місця з резервним ПК немає** – попросити помічника відповідального за пункт тестування усунути причину несправності (якщо оперативно усунути причину несправності неможливо – запропонувати вступнику перейти на робоче місце з резервним ПК / на вільне місце в іншій аудиторії). В особистому кабінеті додати вступнику час, витрачений на вирішення ситуації, до часу, відведеного на виконання завдань тесту. **Вступник має повторно увійти** за допомогою логіна та пароля на платформу і продовжити роботу над завданнями тесту.

**Увага! Якщо на вирішення ситуації було витрачено час від 1 до 5 хв – в особистому кабінеті потрібно додати вступнику 5 хв, від 6 до 10 – 10 хв, від 11 до 15 хв – 15 хв і т.д.**

**Повідомити** старшому інструктору тієї аудиторії, де вступник розпочинав виконання завдань, номер аудиторії, у якій вступник продовжив виконання завдань, а після завершення часу, відведеного на роботу над завданнями, повідомити інформацію, яку він має внести в електронну форму Аудиторного протоколу про присутність / відсутність цього вступника, а також про перебіг виконання ним завдань.

**В обох випадках описати ситуацію в Карті спостереження**



**НС № 16. Після уведення коду доступу на персональних сторінках вступники не можуть розпочати роботи над тестом**

### **Спосіб вирішення**

Переконайтеся, що старший інструктор повідомив вступникам правильний код доступу. Якщо код доступу правильний, але розпочати роботу неможливо – звернутися до регіонального центру

**НС № 17. ^^Повідомлено про помилкову авторизацію вступника на платформі**

### **Спосіб вирішення**

**Зробити нотатку** в електронному журналі та описати ситуацію в Карті спостереження



**НС № 18. ^^ Вступник після оголошення повітряної тривоги не завершив роботи над тестом і випадково натиснув на кнопку «Завершити роботу над тестом»**

## **Спосіб вирішення**

- Звернутися до ОРЦОЯО й узгодити рішення про можливість продовження вступником роботи.**
- Якщо регіональний центр повідомив про можливість продовження роботи – попросити старшого інструктора надати вступнику його логін та пароль.**
- Якщо такої можливості немає –**
  - ✓ **узяти у вступника письмове пояснення**
  - ✓ **та повідомити йому про можливість участі у вступному випробуванні під час додаткової сесії за умови подання відповідної заяви до ОРЦОЯО в пункті тестування через відповідального за ПТ**
  - ✓ **або самостійно протягом трьох календарних днів з урахуванням дня проходження вступного випробування та часу, необхідного на її доставлення до регіонального центру,**
  - ✓ **надати вступнику бланк заяви,**
  - ✓ **зробити нотатку в електронному журналі,**
  - ✓ **описати ситуацію в Карті спостереження**



## НС № 19. Після завершення повітряної тривоги роботу вступника заблоковано

### Спосіб вирішення

- Перевірити причину** блокування роботи вступника.
- Якщо роботу вступника заблоковано тому, що через затримку блокування сплив час**, відведений на проходження вступного випробування (у разі оголошення повітряної тривоги в останні 5 хв проходження вступниками вступного випробування), – звернутися до регіонального центру й узгодити рішення про можливість продовження вступником роботи.
- Якщо регіональний центр повідомив про можливість продовження роботи** – попросити старшого інструктора надати вступнику його логін та пароль.
- Якщо продовжити роботу немає змоги** – повідомити вступнику
  - ✓ про можливість участі у вступному випробуванні під час додаткової сесії **за умови подання відповідної заяви до ОРЦОЯО** в пункті тестування через відповідального за ПТ
  - ✓ **або самостійно протягом трьох календарних днів** з урахуванням дня проходження вступного випробування та часу, необхідного на її доставлення до ОРЦОЯО, надати вступнику бланк заяви.
- Зробити нотатку** в електронному журналі та описати ситуацію в Карті спостереження



НС № 20. ^^Вступник має предмети / речовини, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я людини, або в період часу, відведеного на тестування, має при собі / на своєму робочому місці заборонені технічні засоби, пристрої, друковані / рукописні матеріали

^^Вступник псує майно закладу, у приміщенні якого розміщено пункт тестування, чи майно осіб, які перебувають у пункті тестування, або використовує в пункті тестування до початку / після завершення часу, відведеного на тестування, заборонені технічні засоби, пристрої, друковані / рукописні матеріали

^^Вступник відмовляється ознайомлюватися з правилами проходження вступних випробувань і роботи з програмним засобом

^^Вступник спілкується з іншим(-ими) вступником(-ами) під час виконання екзаменаційної роботи та/або отримує від нього (них) чи передає йому (їм) інформацію або матеріальний(-і) носій(-і) інформації під час виконання екзаменаційної роботи

^^Вступник копіює (перепишує) завдання екзаменаційної роботи / виніс за межі аудиторії чернетку та інші матеріали вступних випробувань

^^Вступник заважає іншим вступникам виконувати екзаменаційну роботу



## НС № 20.

### Спосіб вирішення

- Скласти спільно** зі старшим інструктором / помічником відповідального за пункт тестування (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії) Акт про порушення.
- Вступник має поставити підпис** в Аудиторному протоколі, Акті про порушення та залишити пункт тестування.
- Якщо вступник відмовляється припинити роботу** над тестовими завданнями – в особистому кабінеті заблокувати його роботу. Для цього потрібно скористатися інструкцією щодо роботи на платформі.
- Зробити нотатку** в електронному журналі та описати ситуацію в Kartі спостереження



**НС № 21. ^^Повідомлено, що вступник намагається відкрити / відкрив не передбачені процедурою тестування вкладки**

### **Спосіб вирішення**

- Перевірити час відкривання вкладки** в історії вебпошуку браузера ПК вступника.
- Якщо вступник користувався вкладкою** під час виконання тестових завдань – зробити фото екрана монітора зі сторінкою історії вебпошуку, скласти Акт про порушення, описати ситуацію в Карті спостереження

**НС № 22. ^^Вступник використовує засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження, приймання, передавання та відтворення інформації під час перерви для перебування в укритті**

### **Спосіб вирішення**

- Зробити зауваження** вступнику. Якщо вступник не реагує на зауваження, скласти спільно з помічником відповідального за пункт тестування Акт про порушення.
- Вступник має поставити підпис** в Аудиторному протоколі та Акті про порушення.
- Зробити нотатку** в електронному журналі та описати ситуацію в Карті спостереження



**НС № 23. Вступник незважаючи на попередження чергового / інструктора про заборону виходу з пункту тестування до завершення проходження вступного випробування вийшов за межі пункту тестування і намагається повернутися до нього (крім випадку перебування в укритті)**

## **Спосіб вирішення**

- Вступника **не допускати** до пункту тестування.
- Разом із старшим інструктором аудиторії, у якій вступник проходив / мав проходити вступне випробування, **перевірити стан виконання завдань тесту** (розпочато / не розпочато) цього вступника.
- Якщо стан виконання «Не розпочато»** – попросити старшого інструктора встановити в колонці «Присутність» – «Відсутній», а в колонці «Статус» – «Не з'явився».
- Якщо стан виконання «Розпочато»** – у своєму особистому кабінеті на платформі заблокувати роботу вступника і встановити йому статус «Порушення процедури».
- Зробити нотатку** в електронному журналі й описати ситуацію в Карті спостереження



**НС № 24. ^^Вступник після завершення повітряної тривоги не повернувся до пункту тестування і не повідомив, що не бажає продовжувати виконання завдань тесту**

### **Спосіб вирішення**

- Зробити нотатку в електронному журналі й описати ситуацію в Карті спостереження**

**НС № 25. ^^Вступник після завершення виконання завдань відмовляється повернути чернетку старшому інструктору**

### **Спосіб вирішення**

- Разом із старшим інструктором аудиторії скласти Акт про порушення.**
- Вступник має поставити підпис в Аудиторному протоколі та Акті про порушення і залишити ПТ.**
- Зробити нотатку в електронному журналі й описати ситуацію в Карті спостереження**



**НС № 26. ^^Вступники в укритті під час повітряної тривоги протягом часу, відведеного на проходження тесту, спілкувалися між собою щодо змісту завдань**

### **Спосіб вирішення**

- Разом із помічником відповідального за пункт тестування **скласти Акт** про порушення.
- Вступник, який порушив процедуру проходження вступного випробування, має поставити **підпис в Аудиторному протоколі та Акті** про порушення й залишити пункт тестування.
- Зробити нотатку** в електронному журналі й описати ситуацію в Карті спостереження



## НС № 27. ^^Вступник потребує домедичної / екстреної медичної допомоги

### Спосіб вирішення

- Домедичну та/або невідкладну допомогу надає черговий медичний працівник.
- Якщо після надання допомоги вступник може та бажає продовжити роботу – він завершує роботу над тестом. Якщо вступник через стан здоров'я не може продовжити роботи над тестом – викликати екстрену медичну допомогу.
- Якщо після надання екстреної медичної допомоги вступник може та бажає продовжити роботу – він завершує роботу над тестом.
- В особистому кабінеті **додати вступнику втрачений час** до часу, відведеного на проходження тесту.
- Якщо для надання допомоги було витрачено час від 1 до 5 хв – в особистому кабінеті потрібно додати вступнику **5 хв, від 6 до 10 – 10 хв, від 11 до 15 хв – 15 хв і т.д.**
- Якщо вступник через стан здоров'я не може продовжити роботи над тестом і залишає пункт тестування – запропонувати йому подати заяву щодо участі в додатковій сесії й надати відповідний бланк заяви (якщо стан здоров'я вступника дає змогу заповнити бланк заяви).
- Описати ситуацію** в Карті спостереження



НС № 28. ^^ Вступник повідомив, що не може розпочати / завершити виконання тестових завдань через свій психоемоційний стан або погіршення самопочуття (після масованих обстрілів та довготривалих повітряних тривог у ніч перед тестуванням в регіоні, де проводять вступне випробування)

### **Спосіб вирішення**

- Запропонувати вступнику подати заяву щодо участі в додатковій сесії.
- Описати ситуацію в Карті спостереження



## НС № 29. Вступник до виходу з пункту тестування бажає подати апеляційну заяву

### Спосіб вирішення

1. Якщо вступник **бажає подати апеляційну заяву** до виходу з пункту тестування – надати вступнику бланк апеляційної заяви, перевірити, чи правильно він його заповнив, заповнити та видати вступнику розписку про прийняття апеляційної заяви, **зафіксувати факт подання апеляційної заяви вступником у Карті спостереження** в частині «Нестандартні ситуації, що виникли (в аудиторіях, за межами аудиторій)».
2. Якщо вступник вийшов із пункту тестування і повернувся, щоб подати апеляційну заяву, – **заяви не приймати**. Зробити запис в Карті спостереження



**НС № 30. Вступник під час повітряної тривоги дуже хвилюється і просить дозволу зателефонувати родині**

### **Спосіб вирішення**

**Дозволити зателефонувати у присутності чергового / помічника відповідального за пункт тестування**



**\* Вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення вступного випробування, забезпечує відповідальний за пункт тестування, узгоджуючи свої дії з регіональним центром. Про це потрібно зробити запис у Карті спостереження.**

**ПРЕЗЕНТАЦІЮ  
ЗАВЕРШЕНО!**

**ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!**

