

Інформаційний бюлетень
«Процедура проведення
незалежного тестування
професійних компетентностей
учасників сертифікації
педагогічних працівників
у 2021 році»

м. Дніпро

2021

Зміст

№ з/п	Назва документу/ групи документів	Сторінки
1.	Постанова КМ України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників»	3
2.	ПОЛОЖЕННЯ про сертифікацію педагогічних працівників	4
3.	Наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 18.12.2020 № 216 «Про затвердження Правил проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації»	13
4.	ПРАВИЛА проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації	14
5	Наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 24.12.2020 № 223 «Про затвердження Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році»	17
6	РЕГЛАМЕНТ роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюється незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році	18
7	Технологічна карта відповідального за пункт тестування	28
8	Технологічна карта помічника відповідального за пункт тестування	32
9	Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)	34
10	Типова промова інструктора	39
11	Технологічна карта чергового в пункті тестування	43
12	Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, та способи їх вирішення	44
13	Зразки документів Адміністративного пакету, що надходять до пункту тестування від Українського центру оцінювання якості освіти	48
14	Зразки бланків службової документації для проведення незалежного тестування, що надходять до пункту тестування від ДпРЦОЯО	59
15	Схема інформування Дніпропетровського регіонального центру оцінювання якості освіти щодо підготовки та проведення незалежного тестування професійних компетентностей учасників сертифікації педагогічних працівників ЗНО 2021	65
16	Розрахунок робочого часу	68
17	Методика здійснення розрахунків Дніпропетровського РЦОЯО із фахівцями, залученими до проведення незалежного тестування професійних компетентностей учасників сертифікації педагогічних працівників, пробного ЗНО та ЗНО 2021 у Дніпропетровській та Запорізькій областях	69
18	Приклад Листа-виклика для участі у незалежному тестуванні	71



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 27 грудня 2018 р. № 1190
Київ

Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників

Відповідно до частини шостої статті 51 Закону України «Про освіту» Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Положення про сертифікацію педагогічних працівників, що додається

2. Міністерству освіти і науки спільно з Державною службою якості освіти та її територіальними органами, Українським центром оцінювання якості освіти та регіональними центрами оцінювання якості:

провести у 2019 році відповідно до Положення, затвердженого цією постановою, пілотний проект із сертифікації двох тисяч педагогічних працівників (вчителів початкових класів) пропорційно їх кількості в кожній області та місті Києві, стаж роботи яких на відповідній посаді на момент їх реєстрації не може бути менше двох років;

дозволити залучати відповідно до законодавства працівників державних, комунальних закладів освіти та органів управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій до проведення сертифікації.

Прем'єр-міністр
України

В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 грудня 2018 р. № 1190
(в редакції постанови Кабінету Міністрів
України від 24 грудня 2019 р. № 1094)

ПОЛОЖЕННЯ про сертифікацію педагогічних працівників

Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок проведення сертифікації педагогічних працівників (далі — сертифікація).

Метою сертифікації є виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

Педагогічні працівники беруть участь у сертифікації виключно на добровільних засадах і можуть відмовитися від участі на будь-якому її етапі.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

експерти — педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти чи інші особи з досвідом педагогічної діяльності не менше ніж п'ять років, яких може бути залучено до проведення сертифікації;

кабінет учасника сертифікації — веб-сервіс, що створюється для кожного учасника сертифікації на офіційному веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти;

реєстр сертифікатів — база даних про видані педагогічним працівникам сертифікати, що зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

учасник сертифікації — педагогічний працівник, який на момент його реєстрації для участі у сертифікації працює на відповідній посаді за основним місцем роботи, має стаж педагогічної роботи не менше двох років та зареєстрований для проходження сертифікації у встановленому цим Положенням порядку.

3. Обробка персональних даних педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

4. Сертифікація проводиться державною мовою з дотриманням засад і принципів, визначених статтею 6 Закону України “Про освіту”.

5. Сертифікація педагогічного працівника здійснюється за умови його добровільної реєстрації, що здійснюється Українським центром оцінювання якості освіти та регіональними центрами оцінювання якості освіти (далі — регіональні центри).

Подання педагогічним працівником документів з метою реєстрації для проходження сертифікації є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Положення.

6. Сертифікація складається з трьох етапів, що відбуваються послідовно один за одним, а саме із:

- 1) незалежного тестування учасників сертифікації;
- 2) самооцінювання учасниками сертифікації власної педагогічної майстерності;
- 3) вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації.

Реєстрація для проходження сертифікації

7. Реєстрація для проходження сертифікації здійснюється шляхом подання реєстраційних документів педагогічними працівниками, які бажають пройти сертифікацію, у строки, що встановлюються МОН.

З урахуванням наявності професійних стандартів педагогічних працівників, обсягів фінансування та спроможності органів і установ, що проводять сертифікацію, МОН може визначати категорії і граничну кількість учасників сертифікації у відповідному році.

8. Педагогічний працівник, який реєструється для проходження сертифікації, повинен надіслати рекомендованим поштовим відправленням або доставити нарочно до відповідного регіонального центру реєстраційні документи, а саме:

1) оформлену реєстраційну картку-заяву, бланк якої формується з використанням веб-сервісу, розміщеного на офіційному веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти;

2) копію паспорта громадянина України, а в разі його відсутності — іншого документа, що посвідчує особу;

3) копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи — платника податків або картки платника податків (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, — копію сторінки паспорта громадянина України, на якій зроблено відмітку з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які отримали паспорт громадянина України у формі картки);

4) довідку із закладу освіти, в якому працює, з інформацією про: прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);

назву посади з уточненням фаху, за яким працює, а також того, чи є відповідна посада його основним місцем роботи;

загальний стаж педагогічної роботи;

стаж роботи на займаній посаді;

спеціальність згідно з дипломом;

кваліфікаційну категорію;

педагогічне звання (за наявності).

Педагогічний працівник, документи якого містять розбіжності в персональних даних, також повинен подати копію відповідного документа (свідоцтва про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу).

9. Для формування бланка реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник повинен скористатися веб-сервісом, розміщеним на офіційному веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти, зазначивши в ній такі дані:

1) прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);

2) число, місяць і рік народження;

3) серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (у разі його відсутності — іншого документа, що посвідчує особу), на підставі якого здійснюється реєстрація;

4) реєстраційний номер облікової картки платника податків (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, — серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України, в якому проставлена відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (крім особи, яка отримала паспорт громадянина України у формі картки);

5) номери контактних телефонів;

6) поштову адресу, за якою йому може бути надіслано офіційну кореспонденцію;

7) адресу електронної пошти;

- 8) найменування закладу освіти, в якому працює;
- 9) мову, якою здійснює освітній процес;
- 10) назву посади з уточненням фаху, за яким працює;
- 11) загальний стаж педагогічної роботи;
- 12) стаж роботи на займаній посаді;
- 13) кваліфікаційну категорію;
- 14) педагогічне звання (за наявності).

Педагогічний працівник повинен власноруч заповнити сформований ним бланк реєстраційної картки-заяви, а саме:

написати заяву, в якій необхідно засвідчити бажання взяти участь у сертифікації та підтвердити факт ознайомлення з цим Положенням;

зазначити прізвище та ініціали;

у спеціально відведених місцях зазначити дату заповнення заяви та поставити особистий підпис.

Кількість сформованих бланків реєстраційних карток-заяв не може перевищувати визначену МОН граничну кількість педагогічних працівників, які можуть у відповідному році пройти сертифікацію (зокрема у відповідній області та м. Києві).

10. Дата подання реєстраційних документів визначається за відбитком штемпеля відправлення на поштовому конверті (у разі доставки нарочно — за днем отримання, зафіксованим у регіональному центрі).

11. Опрацювання реєстраційних документів здійснюється регіональним центром протягом десяти календарних днів із моменту їх отримання.

12. Для кожного учасника сертифікації Український центр оцінювання якості освіти створює на своєму офіційному веб-сайті кабінет учасника сертифікації, доступ до якого здійснюється в порядку, визначеному Українським центром оцінювання якості освіти.

13. Регіональний центр надсилає кожному учасникові сертифікації рекомендованим поштовим відправленням на зазначену ним у реєстраційній картці-заяві адресу повідомлення учасника сертифікації, в якому зазначається:

1) інформація, внесена до бази даних учасників сертифікації Українського центру оцінювання якості освіти;

2) логін та пін-код доступу до кабінету учасника сертифікації та інформація про механізм їх відновлення у разі втрати.

14. Підставами для відмови педагогічному працівникові в реєстрації для участі в сертифікації є:

1) неподання документів, що підтверджують достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній картці-заяві;

2) подання недостовірної інформації;

3) неналежне оформлення документів, необхідних для реєстрації;

4) подання реєстраційних документів особою, яка відповідно до вимог законодавства не має права на проходження сертифікації;

5) подання реєстраційних документів після завершення встановленого строку реєстрації;

6) наявність у педагогічного працівника чинного сертифіката про успішне проходження сертифікації, виданого протягом останніх двох років.

Рішення про відмову в реєстрації приймають регламентні комісії при регіональних центрах (далі — регламентні комісії), які діють відповідно до положення, затвердженого МОН. У разі прийняття такого рішення педагогічному працівнику рекомендованим листом надсилається витяг із протоколу засідання регламентної комісії, в якому зазначено причину відмови, та документи, надіслані педагогічним працівником для реєстрації, зокрема реєстраційна картка (без частини, що містить заяву).

Заява про участь у сертифікації, а також копії документів, надіслані педагогічним працівником для реєстрації, зберігаються в регіональному центрі.

15. Педагогічний працівник, якому відмовлено в реєстрації з підстав, зазначених у підпунктах 1—3 пункту 14 цього Положення, може у строк, відведений для реєстрації, повторно подати комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

16. Педагогічний працівник може за власним бажанням відмовитися від участі у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або доставити нарочно до відповідного регіонального центру письмову заяву (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу. Відповідна заява має надійти до регіонального центру не пізніше ніж за два тижні до початку незалежного тестування.

Незалежне тестування

17. Незалежне тестування учасників сертифікації організовується Українським центром оцінювання якості освіти та регіональними центрами. З метою проведення незалежного тестування Український центр оцінювання якості освіти:

- 1) здійснює організаційно-технологічне забезпечення незалежного тестування;
- 2) розробляє інструктивно-методичні матеріали щодо роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання, в яких здійснюється незалежне тестування (далі — пункт тестування), пунктів обробки матеріалів незалежного тестування/реєстраційних матеріалів (далі — пункт обробки);
- 3) забезпечує наповнення банку завдань зовнішнього незалежного оцінювання завданнями незалежного тестування;
- 4) забезпечує розроблення комплексу програмних засобів, що використовуються для реєстрації педагогічних працівників відповідно до цього Положення, а також у процесі підготовки, проведення та обробки результатів незалежного тестування, роботи сервісу генерування документів за підсумками сертифікації;
- 5) укладає та тиражує в умовах суворої конфіденційності тести для незалежного тестування відповідно до програм незалежного тестування, затверджених МОН;
- 6) розробляє та ухвалює загальні характеристики тестів для незалежного тестування, схеми нарахування балів за виконання завдань таких тестів;
- 7) здійснює розподіл учасників сертифікації між сесіями та аудиторіями в пунктах тестування;
- 8) організовує доставку матеріалів незалежного тестування з Українського центру оцінювання якості освіти до пунктів тестування та з пунктів тестування до пунктів обробки;
- 9) організовує при Українському центрі оцінювання якості освіти діяльність апеляційної комісії, предметних фахових комісій, які діють відповідно до положень, затверджених МОН;
- 10) персоніфікує виконані учасниками сертифікації роботи незалежного тестування, установлює персональні результати незалежного тестування;
- 11) формує в електронному вигляді відомості результатів незалежного тестування.

18. У процесі проведення сертифікації регіональні центри:

- 1) взаємодіють із структурними підрозділами з питань освіти місцевих держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, закладами освіти з питань організації та проведення незалежного тестування, а також кадрового забезпечення пунктів тестування;
- 2) організовують та/або здійснюють у закріплених регіонах реєстрацію педагогічних працівників для участі у сертифікації;
- 3) формують разом із структурними підрозділами з питань освіти обласних держадміністрацій та закладами освіти мережу пунктів тестування;
- 4) здійснюють розподіл учасників сертифікації між пунктами тестування;

5) утворюють пункти обробки;

6) залучають відповідно до Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 222 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 33, ст. 969), фахівців для виконання обов'язків:

відповідальних за пункт тестування, помічників, відповідальних за пункт тестування, старших інструкторів, інструкторів, чергових пункту тестування — у пунктах тестування;

спеціалістів з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, реєстраційних матеріалів — у пунктах обробки;

7) організують підготовку фахівців, залучених до проведення незалежного тестування, відповідно до порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, визначеного Українським центром оцінювання якості освіти, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;

8) організують діяльність регламентних комісій;

9) організують охорону контейнерів (пакетів) з матеріалами незалежного тестування;

10) здійснюють обробку реєстраційних документів педагогічних працівників, матеріалів щодо незалежного тестування.

19. Графік проведення незалежного тестування затверджується директором Українського центру оцінювання якості освіти та оприлюднюється на офіційному веб-сайті такого Центру не пізніше ніж за чотири тижні до початку його проведення.

20. Лист-виклик для участі в незалежному тестуванні, що містить інформацію про місце, дату та час його проведення, розміщується в кабінеті учасника сертифікації не пізніше ніж за тиждень до початку незалежного тестування.

21. Для проведення незалежного тестування можуть використовуватися приміщення закладів освіти на безоплатній основі у порядку, визначеному МОН.

22. Учасники сертифікації повинні своєчасно прибути до місця проходження незалежного тестування з документом, що посвідчує особу, та листом-викликом для участі в ньому.

Учасник сертифікації, в якого відсутній документ, що посвідчує особу, до незалежного тестування не допускається.

Під час проходження незалежного тестування учасники сертифікації повинні дотримуватися правил проходження незалежного тестування, визначених Українським центром оцінювання якості освіти.

23. Опрацювання матеріалів незалежного тестування здійснюється в пунктах обробки та може тривати не довше 12 робочих днів з моменту проведення незалежного тестування.

Результати незалежного тестування визначаються на підставі набраної учасником сертифікації кількості тестових балів за виконання тесту незалежного тестування. Тестовий бал визначається як арифметична сума балів за відповіді на завдання тесту шляхом додавання балів, отриманих у процесі зіставлення відповідей на завдання тесту з ключами відповідей. Визначення тестового бала здійснюється на основі схем нарахування балів, затверджених Українським центром оцінювання якості освіти.

У разі порушення учасником сертифікації правил проходження незалежного тестування його результати можуть бути анульовані Українським центром оцінювання якості освіти на підставі рішення апеляційної комісії за поданням регламентної комісії.

Результати незалежного тестування оприлюднюються шляхом їх розміщення в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через

18 календарних днів після його проведення.

24. За підсумками незалежного тестування формуються відомості результатів незалежного тестування, що затверджуються директором Українського центру оцінювання

якості освіти шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, незгоди з рішенням щодо анулювання результату учасник сертифікації може протягом трьох календарних днів після оприлюднення результатів незалежного тестування подати до апеляційної комісії апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування.

Розгляд такої заяви здійснюється протягом не більше семи календарних днів з дня її отримання.

25. Учасники сертифікації, які за підсумками проходження незалежного тестування набрали менше ніж 60 відсотків максимальної кількості тестових балів, вважаються такими, що не склали незалежне тестування та не допускаються до участі в наступному етапі сертифікації.

Інформація про допущення чи недопущення учасника сертифікації до участі в наступному етапі сертифікації розміщується в кабінеті учасника сертифікації одночасно з розміщенням результатів незалежного тестування.

Український центр оцінювання якості освіти формує базу даних учасників сертифікації, які склали незалежне тестування та допущені до подальшої участі в сертифікації, та не пізніше ніж через десять робочих днів після оголошення результатів незалежного тестування передає її Державній службі якості освіти.

Самооцінювання учасником сертифікації власної педагогічної майстерності

26. Учасники сертифікації, які за результатами незалежного тестування допущені до подальшої участі у сертифікації, мають здійснити самооцінювання власної педагогічної майстерності з формування в учнів ключових компетентностей і вмінь, визначених у частині першій статті 12 Закону України “Про освіту”.

Результати самооцінювання мають складатися із заповненої анкети самооцінювання, форма та методичні рекомендації щодо заповнення якої затверджуються Державною службою якості освіти.

27. Учасники сертифікації повинні надіслати результати самооцінювання у строки та на адреси електронної пошти, визначені Державною службою якості освіти. Інформація про строки та адреси електронної пошти оприлюднюється на офіційному веб-сайті Державної служби якості освіти та/або установи, що належить до сфери її управління, протягом одного робочого дня з моменту отримання інформації про учасників сертифікації, допущених до подальшої участі у сертифікації за результатами незалежного тестування.

Учасник сертифікації може відмовитися продовжувати участь у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або доставити нарочно до відповідного територіального органу Державної служби якості освіти письмову заяву (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу.

28. Державна служба якості освіти організовує вивчення результатів самооцінювання педагогічної майстерності учасників сертифікації та приймає рішення щодо їх допущення чи недопущення до наступного етапу.

Учасник сертифікації не допускається до подальшої участі у сертифікації у випадку: неподання результатів самооцінювання або подання їх з недотриманням строку чи форми, визначених Державною службою якості освіти; відмови від подальшої участі у сертифікації.

Рішення про допущення чи недопущення має бути прийнято не пізніше десяти робочих днів з дня завершення строку подання результатів самооцінювання та протягом трьох робочих

днів з моменту прийняття такого рішення повідомлене учаснику сертифікації шляхом надсилання повідомлення на адресу електронної пошти, зазначену ним під час реєстрації.

Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації

29. Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації організовується Державною службою якості освіти та/або установою, що належить до сфери її управління, які:

1) здійснюють організаційне забезпечення вивчення практичного досвіду учасників сертифікації;

2) взаємодіють із закладами освіти, установами, організаціями, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань підготовки експертів та їх залучення до вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації;

3) організовують добір і підготовку експертів, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;

4) формують експертні групи та закріплюють їх за учасниками сертифікації.

До початку вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації Державна служба якості освіти має затвердити та оприлюднити на власному офіційному веб-сайті та/або офіційному веб-сайті установи, що належить до сфери її управління, загальний список експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації, та методику експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації, форму експертного висновку та методичні рекомендації експертам щодо її заповнення.

30. Наказ Державної служби якості освіти про затвердження загального списку експертів є обов'язковою умовою для:

відрядження експерта в установленому порядку для роботи у складі експертної групи;

допуску експерта до вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації в закладі освіти.

31. До складу експертної групи, яка вивчає практичний досвід роботи учасника сертифікації безпосередньо в закладі освіти, входять не менше двох осіб.

До відповідної експертної групи не можуть входити експерти, які:

проживають в одному з учасником сертифікації населеному пункті (селі, селищі, місті);

працюють з учасником сертифікації в одному закладі освіти чи є співавторами наукової роботи.

32. Строк вивчення практичного досвіду учасника сертифікації визначається експертною групою та повинен бути повідомлений учаснику сертифікації на адресу електронної пошти, зазначену в його реєстраційній картці-заяві, не раніше ніж за п'ять і не пізніше ніж за три робочих дні.

Педагогічний працівник може відмовитися від подальшої участі у сертифікації та надіслати рекомендованим поштовим відправленням, електронною поштою або доставити нарочно до відповідного територіального органу Державної служби якості освіти письмову заяву (у довільній формі) чи її скановану копію, до якої має бути додано копію (скановану копію) документа, що посвідчує особу. У такому випадку вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації не проводиться, а у разі надання такої відмови під час або після завершення проведення вивчення практичного досвіду роботи результати оцінювання такого учасника сертифікації анулюються.

У разі виявлення невідповідності учасника сертифікації вимогам цього Положення вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації не проводиться, а у разі такого виявлення під час або після завершення проведення вивчення практичного досвіду роботи результати оцінювання такого учасника сертифікації анулюються.

33. Учасники сертифікації повинні проводити навчальні заняття згідно з календарним планом своєї роботи та відповідним навчальним планом.

Учасникам сертифікації категорично забороняється проводити репетиції навчальних занять. У разі встановлення такого факту експертна група фіксує це у своєму експертному висновку, а результати оцінювання роботи такого учасника сертифікації анулюються.

34. За результатами вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації експертна група заповнює форму експертного висновку, що підписується всіма експертами експертної групи та повинна містити кількість набраних учасником сертифікації балів за кожним із критеріїв оцінювання та їх загальну суму.

Копія експертного висновку надається учаснику сертифікації відразу після його підписання експертами експертної групи.

Експертний висновок може містити відмітку про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації репетиції (репетицій) навчального заняття (навчальних занять) та обґрунтування надання такого висновку.

35. Державна служба якості освіти організовує передачу експертних висновків усіх учасників сертифікації до Українського центру оцінювання якості освіти не пізніше 5 грудня поточного року.

Український центр оцінювання якості освіти протягом п'яти робочих днів із моменту отримання відповідної інформації забезпечує її розміщення в кабінетах учасників сертифікації.

Якщо кількість балів, зазначена в кабінеті учасника сертифікації, не відповідає кількості балів, зазначеній у копії експертного висновку, учасник сертифікації протягом п'яти календарних днів із моменту оприлюднення такої інформації має право звернутися до Державної служби якості освіти з вимогою щодо усунення такої невідповідності. У разі підтвердження наявності технічної помилки Державна служба якості освіти зобов'язана не пізніше наступного робочого дня повідомити про це Українському центру оцінювання якості освіти.

Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів

36. Результати сертифікації визначаються на підставі кількості балів, набраної учасником сертифікації за результатами вивчення його практичного досвіду роботи.

37. Сертифікат видається учасникам сертифікації, які набрали кількість балів, що дорівнює або перевищує кількість балів, мінімально достатню для видачі сертифіката, — пороговий бал.

Пороговий бал щороку визначається комісією, що утворюється Державною службою якості освіти. До складу комісії можуть залучатися представники громадськості.

Протягом трьох календарних днів з дня проведення засідання комісії його результати (копія протоколу засідання) мають бути подані до Українського центру оцінювання якості освіти для відображення інформації про результати сертифікації в кабінетах учасників сертифікації.

38. Інформація про успішне проходження сертифікації у вигляді графічного зображення сертифіката розміщується в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через десять робочих днів з моменту встановлення комісією граничної кількості балів.

Графічне зображення сертифіката повинне містити інформацію про номер сертифіката, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника, його посаду, номер протоколу засідання комісії, дату видачі та кінцевий строк дії сертифіката.

39. Інформація про видані учасникам сертифікації сертифікати передається Українським центром оцінювання якості освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Підтвердженням видачі сертифіката педагогічному працівникові є наявність відповідної інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, яка може бути перевірена з використанням офіційного

веб-сайта технічного адміністратора зазначеної бази.

Положення про реєстр сертифікатів та порядок доступу до нього затверджується МОН.

40. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації педагогічним працівником з присвоєнням йому наступної категорії педагогічного працівника або підтвердження наявної вищої категорії.

41. Неуспішне проходження педагогічним працівником сертифікації не впливає на результати його чергової (позачергової) атестації, підтвердження наявної чи присвоєння наступної педагогічної категорії, продовження його роботи на відповідній посаді чи застосування до нього будь-яких заходів адміністративного впливу.

Фінансування заходів з проведення сертифікації

42. Сертифікація проводиться за рахунок коштів державного бюджету в установленому законодавством порядку та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

43. Заходи, що відповідно до цього Положення проводить Український центр оцінювання якості освіти, регіональні центри, фінансуються за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти Українським центром оцінювання якості освіти та його регіональними підрозділами.

44. Заходи, проведення яких відповідно до цього Положення організовує та/або здійснює Державна служба якості освіти та/або установа, що належить до сфери її управління, фінансуються за рахунок коштів, передбачених державним бюджетом для забезпечення діяльності Державної служби якості освіти та/або установи, що належить до сфери її управління, та інших джерел, не заборонених законодавством.



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

м. Київ

18 12 20 20

№ 216

Про затвердження
Правил проходження у 2021 році
незалежного тестування фахових знань
та умінь учасників сертифікації

Відповідно до абзацу третього пункту 22 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (зі змінами), з метою підготовки та організованого проведення у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації (далі – Правила), що додаються.
2. Відділу інформації та комунікацій з громадськістю (Клименко І. В.) забезпечити розміщення на офіційному вебсайті Українського центру оцінювання якості освіти Правил, затверджених пунктом 1 цього наказу.
3. Контроль за виконанням пункту 1 цього наказу залишаю за собою.
4. Контроль за виконанням пункту 2 цього наказу покласти на заступника директора Вакуленко Г. С.

В. о. директора

В. І. Бойко

ПРАВИЛА
проходження у 2021 році незалежного тестування
фахових знань та умінь учасників сертифікації

1. У цих Правилах визначено засади проведення незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації (далі – незалежне тестування), вимоги до його проходження педагогічними працівниками, які беруть участь у сертифікації у 2021 році (далі – учасники сертифікації), наслідки недотримання учасниками сертифікації цих Правил.

2. Незалежне тестування організовує Український та регіональні центри оцінювання якості освіти з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання.

3. Завдання незалежного тестування (далі - тест) укладає Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) відповідно до Програми незалежного тестування фахових знань та умінь учителів початкової школи, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14 січня 2019 року № 33 (далі – Програма незалежного тестування), Загальної характеристики тесту незалежного тестування фахових знань та умінь учителів початкових класів, затвердженої наказом Українського центру від 17 грудня 2020 року № 214 (далі – Характеристика тесту).

Тест укладено українською мовою, містить 100 завдань, розподілених відповідно до розділів/підрозділів Програми незалежного тестування і Характеристики тесту.

Завдання тесту належать до інформації з обмеженим доступом з моменту створення добірки таких завдань до моменту санкціонованого відкриття пакетів з такими завданнями.

4. На виконання тесту відведено 180 хвилин. Завдання вважають виконаним, якщо учасник сертифікації вибрав відповідь та позначив її у бланку відповідей. Додаткового часу для перенесення відповіді у бланк відповідей не передбачено.

5. Учасник сертифікації має виконувати завдання тесту у визначеному регіональним центром оцінювання якості освіти пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбуватиметься незалежне тестування (далі – пункт тестування), у визначеній Українським центром аудиторії, на визначеному Українським центром робочому місці.

Незалежне тестування відбувається в аудиторіях, облаштованих відповідно до вимог пункту 6 Порядку використання приміщень закладів освіти для проведення незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 липня 2019 року № 1029, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 серпня 2019 року за № 927/33898.

6. Інформація про:

1) місце (найменування та адреса пункту тестування), дату та час проведення незалежного тестування має бути зазначена в листах-викликах для участі в незалежному тестуванні (далі – лист-виклик), які не пізніше 19 лютого 2021 року Український центр розміщує в кабінетах учасників сертифікації (учасник сертифікації має самостійно роздрукувати лист-виклик);

2) номер аудиторії має бути зазначений в алфавітному списку учасників сертифікації, що розміщеному в день незалежного тестування в пункті тестування в зручному для вільного огляду місці;

3) номер робочого місця має бути зазначений в аудиторному списку учасників сертифікації, розміщеному на(біля) входних дверях(ей) до аудиторії.

7. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування має бути здійснено з 10-15 до 10-50 у день незалежного тестування за умови пред'явлення учасником сертифікації:

1) паспорта громадянина України, а в разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу (копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника сертифікації до пункту тестування);

2) листа-виклику.

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

Перед перевіркою документів працівники пункту тестування мають провести безконтактну термометрію учасників сертифікації та оцінювання наявності ознак респіраторних захворювань у них.

Особи, у яких виявлено температуру тіла 37,3 С і вище або ознаки респіраторних хвороб, не можуть бути допущені до пункту тестування.

9. Вхід до пункту тестування та перебування в ньому дозволено лише в надягнених засобах індивідуального захисту, зокрема в респіраторах або захисних масках, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно.

10. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування має бути здійснено за чергою, із дотриманням безпечної дистанції.

Учасники сертифікації, які прибули після 10-50, до пункту тестування не допускаються.

Учасник сертифікації в пункті тестування має:

1) виконувати вказівки і вимоги працівників пункту тестування щодо процедури проведення незалежного тестування;

2) дотримуватися запроваджених протиепідемічних заходів під час проходження незалежного тестування в пункті тестування, розташованому на території, на якій у порядку, визначеному законодавством, встановлено карантин;

) виконувати тест на робочому місці, визначеному Українським центром;

) залишити особисті речі (сумки, книги, олівці, пенали, аркуші паперу, парасольки, вимкнені мобільні телефони, навушники, електронні годинники тощо) у спеціально відведеному в аудиторії місці;

) дотримуватися інструкції щодо заповнення бланка відповідей, наведеної в зошиті із завданнями тесту;

) заповнювати бланк відповідей ручкою з чорнилом насиченого чорного кольору;

) після завершення часу, відведеного на виконання тесту, припинити роботу, повернути бланк відповідей старшому інструктору, засвідчивши цей факт підписом в Аудиторному протоколі проведення незалежного тестування.

Якщо учасник сертифікації завершив роботу раніше визначеного часу, він має здати старшому інструкторові бланк відповідей і залишити аудиторію.

Учасник сертифікації, який закінчив роботу в числі трьох останніх учасників, має здати відповідей старшому інструктору та залишитися в аудиторії до завершення часу, відведеного для виконання тесту.

.Учаснику сертифікації заборонено:

1) використовувати в пункті тестування засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

протягом часу, відведеного на виконання тесту:

спілкуватися (у тому числі за межами аудиторії) з іншими учасниками сертифікації, 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, що не передбачені процедурою незалежного тестування;

3) копіювати завдання тесту;

4) персоналізувати бланк відповідей;

. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених підпунктами

1 – 3 пункту 11, підпунктами 1 – 3 пункту 12 цих Правил, учасник сертифікації за вимогою осіб, відповідальних за організацію та проведення незалежного тестування, має здати їм матеріали незалежного тестування та залишити пункт тестування.

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

Перед виходом з аудиторії учасник сертифікації має залишити на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, і згорнутий зошит із завданнями тесту (якщо один із учасників уже вийшов з аудиторії, то інший учасник переважно може вийти лише після його повернення).

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

Учасник сертифікації до виходу з пункту тестування має надати відповідальному за пункт проведення зовнішнього оцінювання Картку учасника сертифікації для проставлення відмітки про участь у незалежному тестуванні. Картку учасника сертифікації видає старший інструктор до початку виконання тесту.

Результати незалежного тестування та інформація про допущення/недопущення учасників сертифікації до участі в наступному етапі сертифікації мають бути розміщені в кабінетах учасників сертифікації не пізніше 17 березня 2021 року.

Інформація про дату та час оголошення результатів незалежного тестування має бути розміщена на сайті Українського центру.

Результати незалежного тестування можуть бути анульовані (на підставі рішення апеляційної комісії при Українському центрі оцінювання якості освіти за наслідками розгляду подання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти) у разі:

1) виявлення в період часу, відведеного для виконання тесту, в учасника сертифікації або на його робочому місці будь-яких джерел інформації на паперових або електронних носіях, засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки та відтворення інформації, а також окремих елементів, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, інших засобів, предметів, що не передбачені регламентом роботи пункту тестування;

2) виконання тесту не на робочому місці, визначеному Українським центром;

3) спілкування з іншими учасниками сертифікації протягом часу, відведеного для виконання тесту;

4) виконання тесту іншою особою – у разі встановлення цього апеляційною комісією;

5) неповернення бланка відповідей особам, які проводять незалежне тестування, після часу, відведеного для його виконання;

6) неправильного оформлення бланка відповідей, що унеможливило оцінювання наданої(их) відповіді(ей) або встановлення варіанта тесту, завдання якого виконував учасник сертифікації;

7) пошкодження учасником сертифікації бланка відповідей, що унеможливило його автоматичну обробку;

8) персоналізації учасником бланка відповідей;

9) порушення учасником сертифікації інших вимог, зазначених у пунктах 11, 12 цих Правил (невиконання вказівок і вимог працівників пункту тестування щодо процедури проходження незалежного тестування; винесення матеріалів незалежного тестування за межі аудиторії, відмова учасника сертифікації зробити запис на зворотному боці бланка відповідей про ознайомлення із правилами проходження незалежного тестування, інструкцією щодо заповнення бланка відповідей тощо).

У разі виникнення в учасника сертифікації сумнівів щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, він може не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після оголошення результатів незалежного тестування (з урахуванням дня офіційного оголошення) подати до апеляційної комісії при Українському центрі оцінювання якості освіти апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування (далі – апеляційна комісія).

Розгляд такої заяви апеляційна комісія здійснює протягом семи календарних днів із дня її отримання.

Заступник директора



Н. В. Юр



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

м. Київ

24 12 2020

№ 223

Про затвердження Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році

Відповідно до підпунктів 1, 2 пункту 17, пункту 22 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1190 (зі змінами), з метою організованого проведення незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році.

2. Відповідальність за дотримання вимог Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році покласти на директорів регіональних центрів оцінювання якості освіти.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора ЮР Н. В.

В. о. директора

Валерій БОЙКО

РЕГЛАМЕНТ
роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому
відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників
сертифікації у 2021 році

I. Загальні положення

1. Цей Регламент визначає сукупність правил і норм, що врегульовують організаційно-технологічні засади функціонування пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюється незалежне тестування фахових знань і вмінь учасників сертифікації (далі – пункт тестування).

2. Роботу пунктів тестування організують Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) та регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр).

3. Використання приміщень закладів загальної середньої освіти, післядипломної освіти (далі – заклади освіти) для проведення незалежного тестування фахових знань та вмінь учасників сертифікації здійснюється 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 серпня 2019 року за № 927/33898.

II. Вимоги до пункту тестування

1. Пункт тестування – тимчасовий пункт у системі зовнішнього незалежного оцінювання, у якому здійснюється незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації (далі – незалежне тестування), 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 місцях можливих виходів за межі пункту тестування має бути розміщено спеціальний інформаційний знак «Межа пункту тестування». Входи до пункту тестування та виходи з нього, використання яких не передбачено, має бути перекрито та опломбовано.

Облаштування пункту тестування має бути здійснено з дотриманням правил пожежної безпеки та протиепідемічних заходів, відповідати санітарно-епідеміологічним вимогам (гігієнічному стандарту) до закладів освіти, вимогам охорони праці.

4. У пункті тестування мають бути:

1) спеціально відведене для зберігання матеріалів незалежного тестування місце – окрема кімната або металева шафа (сейф);
робоче місце відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт тестування) – окрема кімната, забезпечена телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювально-множильною технікою;

- 3) кімната для нарад;
- 4) вестибюль;
- 5) аудиторії;

6) внутрішні туалети;

7) контейнер/урна з кришкою для використаних масок із написом «ВИКОРИСТАНИ МАСКИ».

У кожній аудиторії, використовуваній для проведення незалежного тестування, мають бути:

аудиторна дошка;

годинник;

15 столів і 15 стільців для учасників сертифікації;

стіл і 2 стільці для інструктора та старшого інструктора;

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

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

Розміщення та нумерація робочих місць учасників сертифікації має бути здійснено відповідно до однієї зі схем розміщення та нумерації робочих місць учасників сертифікації в аудиторії (далі – схема розміщення та нумерації робочих місць) (додаток 1).

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

III. Забезпечення пункту тестування документами та матеріалами

1. Український центр формує та надсилає до пункту тестування адміністративний пакет і контейнер і аудиторними пакетами.

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 2);

2) Відомість видавання/приймання аудиторних пакетів (додаток 3);

3) Алфавітний список учасників сертифікації (додаток 4);

4) аудиторні списки учасників сертифікації (далі – Аудиторний список) (додаток 5);

5) аудиторні протоколи проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол) (додаток 6);

6) індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки) (додаток 7);

бланк Карти спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження) (додаток 8);

8) Картки учасників сертифікації (далі – Картка) (додаток 9).

3. Аудиторний пакет – це номерний захищений поліетиленовий пакет із комплектом матеріалів незалежного тестування, який має містити:

1) 15 зошитів із завданнями тесту (далі – зошити);

2) 15 бланків відповідей;

3) стрічку маркованих наліпок (штрихкодів);

4) спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів).

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 здійснюється незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році;

- 2) Технологічну карту відповідального за пункт тестування (додаток 10);
- 3) Технологічну карту помічника відповідального за пункт тестування (за потреби) (додаток 11);
- 4) Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, та способи їх вирішення (далі – Перелік нестандартних ситуацій) (додаток 12).
(Документи, зазначені в підпунктах 1 – 4, має бути надіслано до пункту тестування в одному примірнику);
- 5) Технологічну карту чергового (додаток 13) (відповідно до максимальної кількості чергових, залучених до проведення незалежного тестування в пункті тестування);
- 6) Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (додаток 14);
- 7) текст Типової промови інструктора (додаток 15).
(Документи, зазначені в підпунктах 6, 7, має бути надіслано до пункту тестування з урахуванням кількості аудиторій, у яких відбуватиметься незалежне тестування);
- 8) бланк Акта розкривання/закривання контейнера з аудиторними пакетами (додаток 9)
- 9) бланк Акта про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування (додаток 17);
- 10) бланк Акта про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування (додаток 18);
- 11) бланк Протоколу про завершення процедури незалежного тестування (додаток 19);
- 12) інформаційні матеріали: номери аудиторій, вказівники напрямків руху в пункті тестування, знаки для позначення меж пункту тестування (додаток 20); інформаційні вивіски (додаток 21);
- 13) інші допоміжні матеріали, визначені регіональним центром, у тому числі пакет для відправлення документів, зазначених у підпунктах 8 – 11 цього пункту.

IV. Працівники пункту тестування

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 не менше п'яти аудиторій).

Якщо в пункті тестування функціонує чотири і менше аудиторій – регіональний центр має визначити одного з чергових, який допомагатиме відповідальному за пункт тестування, а також виконуватиме окремі функції помічника відповідального за пункт тестування, передбачені технологією незалежного тестування та цим Регламентом, підписуватиме відповідні документи у графах, визначених для помічника відповідального за пункт тестування;

3) старший інструктор (один на кожную аудиторію з 15 робочими місцями);

4) інструктор (один на кожную аудиторію);

5) черговий пункту проведення зовнішнього оцінювання (далі – черговий) (за наявності в пункті тестування чотирьох і менше аудиторій – дві особи; від п'яти до десяти аудиторій – чотири особи; понад десять аудиторій – чотири особи на десять аудиторій та додатково по одній особі на кожні наступні чотири аудиторії, але не більше як вісім осіб у пункті).

До роботи в пункті тестування може бути залучено працівників регіонального центру.

2. Залучення працівників до роботи в пункті тестування здійснює регіональний центр шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів 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), 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.

У Списку працівників для старших інструкторів та інструкторів має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові працівника, назва посади в пункті тестування, номер аудиторії, у якій має працювати працівник, для чергових – місце їхнього чергування в пункті тестування. За рішенням регіонального центру в Списку працівників може бути зазначена й інша інформація.

4. Список працівників регіональний центр надає відповідальному за пункт тестування у визначений цим 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. Функціональні обов'язки осіб, залучених до проведення незалежного тестування, черговість їхніх дій визначають технологічні карти 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 22).

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

Відповідальний за пункт тестування та по змозі працівники, залучені до здійснення допуску учасників сертифікації до пункту тестування, мають:

- 1) установити додаток Порталу Дія на мобільний пристрій/планшет (далі – додаток Дія);
- 2) пройти електронну автентифікацію у додатку Дія;
- 3) уміти використовувати додаток Дія для перевірки вірогідності цифрового паспорта або посвідчення водія;
- 4) під час виконання своїх функцій мати при собі мобільний пристрій/планшет зі встановленим додатком Дія, у якому вони автентифіковані.

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

1. Допуск до пункту тестування працівників та осіб, уповноважених на здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування, розпочинається за дві години до початку незалежного тестування.

Допуск працівників до пункту тестування здійснює помічник відповідального за пункт тестування, установлюючи відповідність особистих даних, зазначених

у документі, що посвідчує особу, із зазначеними в Списку працівників, наданому регіональним центром.

Представників засобів масової інформації допускає до пункту тестування помічник відповідального за пункт тестування після пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, та посвідчень громадського спостерігача, виданих Українським або відповідним регіональним центром.

Представники засобів масової інформації, здійснюючи спостереження за перебігом незалежного тестування з метою висвітлення його перед громадськістю, керуються Положенням про громадське спостереження за проведенням зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25 листопада 2011 року № 1354 (зі змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 грудня 2011 року за № 1481/20219, і можуть вести фото- та відео зйомку, аудіо запис на всіх етапах проведення незалежного тестування, крім періоду безпосереднього виконання учасниками сертифікації завдань тесту в аудиторіях.

Допуск представників засобів масової інформації припиняється за

10 хвилин до початку незалежного тестування. Представників засобів масової інформації, які запізнилися, черговий до пункту тестування не допускає.

4. Допуск осіб, уповноважених на здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування (працівники Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України та її територіальних підрозділів, Українського центру, регіональних центрів), здійснюється за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, а також службових документів, які надають їм право перебувати в пункті тестування. Таких осіб працівник пункту тестування, який здійснює допуск допускає до пункту тестування на будь-якому етапі проведення незалежного тестування.

5. Інформацію про перебування в пункті тестування осіб, уповноважених на здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування, відповідальний за пункт тестування зазначає в Kartі 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 один день до початку незалежного тестування. Дії, які вони мають виконати, описані у відповідних технологічних картах.

3. Контейнер з аудиторними пакетами та адміністративний пакет доставляє до пункту тестування представник кур'єрської служби в день проведення незалежного тестування.

4. Контейнер з аудиторними пакетами та адміністративний пакет відповідальний за пункт тестування зберігає у спеціально відведеному місці, доступ до якого має лише він.

Адміністративний пакет відповідальний за пункт тестування зберігає окремо від контейнера з аудиторними пакетами.

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 списку учасників сертифікації у зручному для вільного огляду місці здійснює помічник відповідального за пункт тестування разом із черговим.

6. Відкриття контейнера з аудиторними пакетами здійснює відповідальний за пункт тестування в присутності помічника відповідального за пункт тестування, старших інструкторів у приміщенні, де проходила нарада із працівниками, не раніше ніж за 30 хвилин до початку незалежного тестування.

Працівники пункту тестування мають пересвідчитися в неушкодженості контейнера з аудиторними пакетами та пломб, якими цей контейнер опломбовано.

7. Відповідальний за пункт тестування видає старшим інструкторам аудиторні пакети, фіксуючи у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів їхні номери та час видавання (далі – Відомість). Старший інструктор у Відомості засвідчує підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета.

VII. Допуск учасників сертифікації до пункту тестування

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

Допуск учасників сертифікації до пункту тестування здійснюється за чергою із дотриманням безпечної дистанції.

У разі несприятливих погодних умов працівник пункту тестування, який здійснює допуск до пункту тестування, має допустити учасників сертифікації до вестибюля пункту тестування завчасно.

2. Учасник сертифікації для допуску до пункту тестування має пред'явити:

- 1) паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) лист-виклик для участі в незалежному тестуванні.

Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника сертифікації до пункту тестування.

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-й годині.

Факт запізнення учасника сертифікації на початок незалежного тестування в аудиторії старший інструктор фіксує в Аудиторному протоколі і повідомляє про це відповідального за пункт тестування. Учасника сертифікації, який запізнився, старший інструктор в аудиторію 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) працівники Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України та її територіальних підрозділів, Українського центру, регіональних центрів, уповноважені на здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування;

3) представники засобів масової інформації (у супроводі відповідального за пункт тестування або помічника відповідального за пункт тестування) – до початку роботи над тестом.

Помічник відповідального за пункт тестування супроводжує представників засобів масової інформації лише до входу в аудиторію.

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

1) перевірити явку учасників сертифікації;

2) у разі неявки когось із учасників сертифікації в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника сертифікації» навпроти прізвища відсутньої особи зазначити «не з'явився»;

3) зробити відмітки щодо відсутніх осіб в Аудиторному списку учасників сертифікації, розміщеному біля входу до аудиторії;

4) роздати учасникам сертифікації Картки.

6. Бланки відповідей та невикористовувані 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) фіксують працівники аудиторії 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, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою незалежного тестування.

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. Відповідальний за пункт тестування та помічник відповідального за пункт тестування можуть також користуватися мобільним телефоном або планшетом під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування/до аудиторії;

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

- 5) без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання тесту;
- 6) без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію або місце чергування;
- 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 тесту.

Після погодження старшим інструктором виходу з аудиторії учасник сертифікації має залишити на робочому столі 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 виконання тесту.

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

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

Зошит учасник сертифікації має залишити на своєму робочому місці, після чого він може вийти з аудиторії.

ІХ. Завершення незалежного тестування в пункті тестування

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

- 1) відповідальний за пункт тестування здійснює прийняття від старших інструкторів пакетів з 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;
- 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. У пакет для відправлення матеріалів до регіонального центру мають бути вкладені:

- 1) Акт розкриття/закриття контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;

- 2) Відомість видавання/приймання аудиторних пакетів;
- 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) Карта спостереження;
- 6) Протокол про завершення процедури проведення незалежного тестування.

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

X. 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. Учасник сертифікації позбавляється права на виконання тесту, якщо він:

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

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

3) протягом часу, відведеного на виконання тесту:

спілкується з іншими учасниками сертифікації, зокрема отримує від них чи передає їм інформацію про зміст завдань тесту;

вносить 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;

4) виконує завдання тесту не на своєму робочому місці;

5) копіює 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 здати бланк відповідей старшому інструктору і залишити аудиторію.

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».

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.

Заступник директора



Н. В. Юр

**Технологічна карта
відповідального за пункт тестування**

Важливо! На виконання тесту відводиться 180 хв.

Час	Дія
Напередодні проведення незалежного тестування	
90 хв	<p>Отримати від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) пакет із допоміжними матеріалами, відкрити його та ознайомитися зі змістом документів.</p> <p>Перевірити спільно з керівником закладу освіти, у якому розміщено пункт тестування, та помічником відповідального за пункт зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт тестування) готовність пункту до проведення незалежного тестування.</p> <p>Установити додаток Порталу Дія на мобільний пристрій/планшет (далі – додаток Дія) і пройти електронну автентифікацію в ньому.</p> <p>Разом із помічником відповідального за пункт тестування: опломбувати аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори; здійснити огляд внутрішніх приміщень, що не використовуються, розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; пронумерувати аудиторії; розмістити: вказівники напрямків руху в пункті тестування та знаки меж пункту тестування; на виході з пункту тестування контейнер/урну з кришкою для використаних масок з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ»</p> <p>Надіслати повідомлення до регіонального центру про готовність до проведення незалежного тестування</p>
У день проведення незалежного тестування	
8.30 – 9.10	<p>Прибути до пункту тестування у захисній масці, з годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування та ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду в пункті тестування.</p> <p>Перевірити наявність у помічника відповідального за пункт тестування документа, що посвідчує особу, звірити його прізвище, ім'я та по батькові з даними, зазначеними у Списку працівників.</p> <p>Отримати від представника кур'єрської служби контейнер з аудиторними пакетами та адміністративний пакет, перевірити їх неушкодженість, а також відповідність загальної кількості аудиторних пакетів, указаної на контейнері, кількості аудиторій у пункті тестування.</p> <p><i>Якщо до 9.00 контейнер з аудиторними пакетами не доставлено, то відповідальний за пункт тестування має поінформувати про це регіональний центр.</i></p> <p>Розмістити контейнер з аудиторними пакетами у відведеному для зберігання місці (сховищі).</p> <p>Забезпечити збереження адміністративного пакета в окремому, закритому для доступу сторонніх осіб, місці.</p> <p>Надати помічнику відповідального за пункт тестування Список працівників.</p> <p>Підготуватися до проведення наради із працівниками пункту тестування</p>

9:10 – 9:45	<p>Провести нараду із працівниками пункту тестування (крім помічника відповідального за пункт тестування).</p> <p>Під час наради:</p> <p>перевірити явку працівників за Списком працівників;</p> <p>попередити про необхідність дотримання соціальної дистанції;</p> <p>наголосити, що вхід до пункту тестування та перебування в ньому дозволено лише в надягнених засобах індивідуального захисту, зокрема в респіраторах або захисних масках, що закривають ніс та рот.</p> <p>звернути увагу персоналу пункту тестування на зміни у процедурі допуску учасників сертифікації до пункту тестування (дотримання маскового режиму);</p> <p>установити мету перебування в пункті тестування інших осіб, перевірити в них документи, що посвідчують особу та надають право бути присутніми в пункті тестування;</p> <p>відкрити адміністративний пакет;</p> <p>надати:</p> <p>Алфавітний список учасників сертифікації – черговому, який здійснюватиме допуск учасників сертифікації до пункту тестування;</p> <p>відповідні технологічні карти – старшим інструкторам і черговим;</p> <p>аудиторні списки учасників сертифікації (далі – Аудиторний список), аудиторні протоколи проведення незалежного тестування (далі – Аудиторний протокол), Картки учасників сертифікації (далі – Картка), індивідуальні паперові наліпки, тексти Типової промови інструктора – старшим інструкторам;</p> <p>наголосити, що мобільні телефони та інші технічні засоби необхідно вимкнути до початку роботи в аудиторіях;</p> <p>звірити час на годинниках</p>
9:45 – 10:30	<p>Перевірити готовність пункту тестування та аудиторій до проведення незалежного тестування (наявність вказівників напрямків руху в пункті тестування, інформаційних вивісок на зачинених дверях невикористовуваних приміщень, знаків меж пункту тестування, записів текстів на дошках в аудиторіях)</p>
10:30– 11:00	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності старшого інструктора першої аудиторії:</p> <p>пересвідчитися в неушкодженості контейнера з аудиторними пакетами та наявності відповідного пломбування;</p> <p>відкрити контейнер з аудиторними пакетами;</p> <p>перерахувати аудиторні пакети, доставлені в контейнері;</p> <p>скласти спільно із помічником відповідального за пункт тестування, старшим інструктором першої аудиторії Акт розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами;</p> <p>видати старшим інструкторам аудиторій аудиторні пакети.</p> <p>Зафіксувати факт передання неушкодженого пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Здійснювати перевірку вірогідності цифрового паспорта або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Дія під час допуску учасників сертифікації до аудиторії (за потреби)</p>
11:00 – 11:30	<p>Отримати від помічника відповідального за пункт тестування інформацію про кількість відсутніх учасників сертифікації і кількість невикористовуваних зошитів та надіслати відповідне повідомлення до регіонального центру</p>
11:30 – до завершення	<p>Здійснювати контроль за проведенням незалежного тестування в пункті тестування.</p>

<p>незалежного тестування</p>	<p>Перевірити правильність розсадки учасників сертифікації в аудиторіях, заповнити Картки учасників сертифікації (далі – Картка) (під час технологічної перерви).</p> <p>Звірити прізвище, ім'я, по батькові, зазначені на індивідуальній паперовій наліпці та Картці.</p> <p style="text-align: center;"><i>Орієнтовний текст звернення до педагогічних працівників</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Шановні учасники сертифікації!</i></p> <p><i>Згорніть, будь ласка, зошити. Оголошується технологічна перерва, час проведення якої буде додано до часу, відведеного на виконання тесту.</i></p> <p><i>Початок технологічної перерви: ____:____.</i></p> <p><i>Бланки відповідей покладіть заповненою стороною донизу, а Картку – на край робочого стола.</i></p> <p><i>Перепрошуємо за незручності. Зараз буде здійснено заповнення Карток та перевірено правильність розсадки учасників сертифікації.</i></p> <p>Перевірити, чи заклеєні наліпками зі штрихкодами зошити, що лежать на столах відсутніх учасників сертифікації та/або на невикористовуваних місцях.</p> <p>Зробити відповідні записи в Аудиторних протоколах.</p> <p>Вирішувати нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення незалежного тестування, стежити за тим, щоб персонал пункту тестування перебував у захисних масках/респіраторях, робити відповідні записи в Карті спостереження за процедурою проведення незалежного тестування (далі – Карта спостереження).</p> <p>Установлювати факти порушень учасниками сертифікації/працівниками пункту тестування процедури проходження/проведення незалежного тестування.</p> <p>Приймати рішення щодо можливості продовження учасниками сертифікації виконання тесту або відсторонення працівника пункту тестування від виконання обов'язків під час проведення незалежного тестування.</p> <p>Фіксувати факти порушень у Карті спостереження та Акті про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування або в Акті про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування.</p> <p>У разі порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування провести вивчення обставин та за потреби здійснити збір письмових пояснень від працівників пункту тестування, у присутності яких відбулося це порушення, надати письмове пояснення щодо обставин порушення</p>
<p>Після завершення незалежного тестування</p>	
<p>до 60 хв</p>	<p>Прийняти від старших інструкторів пакети з матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Зафіксувати факт отримання пакетів із матеріалами незалежного тестування у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Попередити старших інструкторів, що до повідомлення про завершення незалежного тестування в пункті тестування вони мають залишатися в кімнаті, де відбувалося передання пакетів.</p> <p>Повідомити працівників пункту тестування (помічника відповідального за пункт тестування, старших інструкторів) про завершення незалежного тестування в пункті тестування.</p>

	<p>Організувати видавання зошитів, уникаючи скупчення учасників сертифікації (зошити, за якими учасники сертифікації не звернулися, зберігає протягом одного місяця заклад освіти, на базі якого функціонував пункт тестування)</p>
	<p>Після завершення незалежного тестування в пункті тестування</p> <p>Укласти до контейнера пакети з матеріалами незалежного тестування. Закрити та обв'язати контейнер із матеріалами незалежного тестування клейкою стрічкою.</p> <p>Опломбувати контейнер паперовими смужками з підписами відповідального за пункт тестування й помічника відповідального за пункт тестування.</p> <p>Спільно з помічником відповідального за пункт тестування: зробити відповідні записи в Акті розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами; скласти Протокол про завершення процедури проведення незалежного тестування; помістити контейнер із матеріалами незалежного тестування до спеціально відведеного місця.</p> <p>Переконатися у відсутності в пункті тестування сторонніх осіб.</p> <p>Скомплектувати пакет для відправлення документів до регіонального центру.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці.</p> <p>Передати в установленому порядку до відповідного регіонального центру акти наданих послуг/виконаних робіт працівниками пункту тестування та пакет із документами, визначеними регіональним центром.</p> <p>Прийняти через 30 хв після завершення незалежного тестування в пункті тестування від інструкторів залишені учасниками зошити із завданнями.</p> <p>Передати спільно з помічником відповідального за пункт тестування представнику кур'єрської служби контейнер для доставки до пункту обробки.</p> <p>Інформувати регіональний центр про факт відправлення контейнера.</p>

**Технологічна карта
помічника відповідального за пункт тестування**

Важливо! На виконання тесту відводиться 180 хв.

Час	Дія
Напередодні проведення незалежного тестування	
90 хв	<p>Спільно з відповідальним за пункт тестування: перевірити готовність пункту тестування до проведення незалежного тестування, а також: опломбувати аварійні виходи з пункту тестування, усунути травмонебезпечні фактори; здійснити огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень і розмістити інформаційні вивіски на зачинених дверях цих приміщень; пронумерувати аудиторії; розмістити вказівники напрямків руху в пункті тестування та знаки меж пункту тестування, на виході з пункту тестування контейнер/урну з кришкою для використаних масок з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ». Установити по змозі додаток Порталу Дія на мобільний пристрій/планшет (далі – додаток Дія) і пройти електронну автентифікацію в ньому</p>
У день проведення незалежного тестування	
8:30 – 9:00	<p>Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, у захисній масці, з годинником, ножицями, клейкою стрічкою для опломбування та ручкою з чорнилом чорного кольору, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду в пункті тестування. Отримати у відповідального за пункт тестування Список працівників. Підготуватися до здійснення допуску до пункту тестування працівників пункту тестування</p>
9:00 – 9:10	<p>Попросити у працівників пункту тестування та осіб, уповноважених на здійснення спостереження, пред'явити документ, що посвідчує особу, у розгорнутому вигляді; здійснити допуск працівників пункту тестування (установлюючи відповідність особистих даних, зазначених у документі, що посвідчує особу, із зазначеними в Списку працівників, наданому регіональним центром) та осіб, які мають право перебувати в пункті тестування під час проведення незалежного тестування; наголосити, що вхід до пункту тестування та перебування в ньому дозволено лише в надягнених засобах індивідуального захисту, зокрема в респіраторах або захисних масках, що закривають ніс та рот</p>
9:10 – 9:45	<p>Контролювати вхід до пункту тестування, здійснювати допуск осіб, які мають право перебувати в пункті тестування (під час наради). <i>Особи, уповноважені на здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування (працівники Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти та її територіальних підрозділів, представники засобів масової інформації), мають пред'явити документи, що посвідчують особу, а також службові документи, які надають їм право перебувати в пункті тестування під час проведення незалежного тестування.</i> <i>Працівники Українського та регіональних центрів оцінювання якості освіти мають пред'явити документи, що посвідчують особу, та копії наказу про здійснення спостереження за проведенням незалежного тестування</i></p>

9:45 – 10:15	<p>Розмістити спільно з черговим Алфавітний список учасників сертифікації в зручному для вільного огляду місці</p>
10:15 – 11:00	<p>Організувати та здійснити разом із черговим допуск до пункту тестування учасників сертифікації за наявності в них:</p> <p>паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу; листа-виклику для участі в незалежному тестуванні.</p> <p>Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника сертифікації до пункту тестування.</p> <p>Наголосити учасникам сертифікації, що вхід до пункту тестування та перебування в ньому дозволено лише в надягнених засобах індивідуального захисту, зокрема в респіраторах або захисних масках, що закривають ніс та рот.</p> <p>Учасник сертифікації, який відмовляється надягти захисну маску/респіратор, до пункту тестування не допускається.</p> <p>Здійснювати допуск учасників сертифікації до пункту тестування по черзі, із дотриманням безпечної дистанції.</p> <p>Проводити перевірку вірогідності цифрового паспорта з використанням додатка Дія під час допуску учасників сертифікації до пункту тестування (за потреби).</p> <p><i>Якщо у помічника відповідального за пункт тестування додатка Дія не встановлено – вірогідність цифрового паспорта перевіряє відповідальний за пункт тестування.</i></p> <p>Учасників сертифікації, які прибули пізніше 10:50, до пункту тестування не допускати.</p> <p>Факт запізнення відповідальний за пункт тестування фіксує в Карті спостереження за процедурою проведення незалежного тестування.</p> <p>Попередити учасників сертифікації, що використовувати в пункті тестування засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації заборонено.</p> <p>Взяти участь у відкриванні контейнера з аудиторними пакетами.</p> <p>Спільно з відповідальним за пункт тестування та старшим інструктором першої аудиторії скласти Акт розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами</p>
11:00 – 11:30	<p>Зібрати та передати відповідальному за пункт тестування інформацію про кількість відсутніх учасників сертифікації, а також невикористовуваних зошитів із завданнями</p>
<p>Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи</p>	
11:30 – до завершення незалежного тестування	<p>Повідомляти відповідального за пункт тестування про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення незалежного тестування.</p> <p>Здійснювати контроль за роботою чергових у пункті тестування.</p> <p>Здійснювати контроль за дотриманням працівниками пункту тестування/учасниками сертифікації процедури проведення/проходження незалежного тестування.</p> <p>Помічнику відповідального за пункт тестування під час проведення незалежного тестування заборонено:</p> <p>користуватися мобільним телефоном/планшетом (крім часу, відведеного на допуск учасників сертифікації до пункту тестування), персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, крім службової документації пункту тестування;</p> <p>відповідати на запитання учасників сертифікації щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);</p> <p>без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання тесту;</p> <p>надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (маркери, папір тощо)</p>

Після завершення незалежного тестування	
До 60 хв	<p>Організувати спільно з черговими допуск до пункту тестування учасників сертифікації, які бажають отримати зошити.</p> <p>Забезпечити спільно з черговими організований вихід учасників сертифікації з пункту тестування.</p> <p>Перевірити з інструкторами стан аудиторій.</p> <p>Зібрати забуті учасниками сертифікації речі, організувати їх збереження до моменту звернення власників.</p> <p>Взяти участь в опломбуванні контейнера з матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Разом із відповідальним за пункт тестування зробити відповідні записи в Акті розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами.</p> <p>Скласти разом із відповідальним за пункт тестування Протокол про завершення процедури проведення незалежного тестування.</p> <p>Помістити спільно з відповідальним за пункт тестування контейнер із матеріалами незалежного тестування у спеціально відведене місце до моменту передання його представнику кур'єрської служби.</p> <p>Передати спільно з відповідальним за пункт тестування контейнер із матеріалами незалежного тестування представнику кур'єрської служби для доставки до пункту обробки.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

Увага! *Старший інструктор виконує дії, позначені (*).*

*Інструктор виконує дії, позначені (**).*

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

Важливо! *На виконання тесту відводиться 180 хв.*

Час	Дія
У день проведення незалежного тестування	
9:00 – 9.:10	<p>Прибути до пункту тестування у захисній масці, з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові</p>
9:10 – 9:45	<p>Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування, під час якої:</p> <p>пересвідчитися в неушкоженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт тестування;</p> <p>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), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, інші інструктивно-методичні матеріали;</p> <p>звірити час на годинниках</p>
9:45 – 10:15	<p>Перевірити готовність аудиторії до проведення незалежного тестування.</p> <p>Провітрити аудиторію.</p> <p>Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення незалежного тестування.</p>

	<p>Звірити час на своєму годиннику і годиннику в аудиторії.</p> <p>Розмістити** на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список.</p> <p>Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора).</p> <p>Наклеїти* на робочі місця учасників сертифікації індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.</p> <p>Підготувати* (розрізати) Картки для роздавання учасникам сертифікації</p>
<p>10:15 – 11:00</p>	<p>Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників сертифікації до аудиторії.</p> <p>Якщо учасник сертифікації пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт тестування для перевірки вірогідності документа.</p> <p>Указати** кожному учаснику сертифікації робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p>Заборонено пересаджувати учасника сертифікації на інше місце!</p> <p>Наголосити** учасникам сертифікації, що засоби індивідуального захисту (захисні маски/респіратори) під час перебування в аудиторії та пункті тестування мають бути надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.</p> <p>Попередити** учасників сертифікації про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.</p> <p>Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці.</p> <p>Повідомити** учасників сертифікації, що, окрім документа, що посвідчує особу, ручки з чорнилом чорного кольору, пляшки з питною водою, на їхніх робочих місцях можуть бути санітайзер/антисептик для рук та резервні (запасні) захисні маски</p>
<p>10.30 – 11.00</p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт тестування, старших інструкторів:</p> <p>переконатися* в неушкодженості опломбованого контейнера з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторний пакет;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку незалежного тестування.</p> <p>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань тесту</p>
<p>11:00 – 11:30</p>	<p>Зачитати** учасникам сертифікації Типову промову інструктора.</p> <p>Інструктор розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Увага! Типову промову інструктора потрібно зачитувати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</p> <p>Перевірити* явку учасників сертифікації за списком, поданим в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки учасників сертифікації та зробити запис в Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити* відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника сертифікації» зазначити «Не з'явився»).</p>

Роздати * Картки учасникам сертифікації.

У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(их) місця(ць), використання якого(их) не передбачено, Картку(у) залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).

Зробити** відмітки про відсутніх учасників сертифікації в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.

Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.

Записати* в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом з інструктором та учасником сертифікації).

Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.

Продемонструвати * присутнім пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).

Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями тесту.

Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.

У разі виявлення недостачі матеріалів незалежного тестування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.

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

Засвідчити* неушкодженість та комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом з інструктором та учасником сертифікації).

Роздати * учасникам сертифікації бланки відповідей.

У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності місця(ць), використання якого(их) не передбачено, бланк(у) відповідей залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).

Наклеїти* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей.

Номер наліпки на штрихкоді має збігатися з номером робочого місця учасника сертифікації.

Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників сертифікації та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.

Роздати * учасникам сертифікації зошити із завданнями тесту, звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць учасників сертифікації і наліпок зі штрихкодом на бланку відповідей.

У разі відсутності учасника сертифікації та/або наявності робочого(их) місця(ць), використання якого(их) не передбачено, зошит(у) із завданнями тесту залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).

Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах незалежного тестування, потрібно (по змозі) виправити помилку: видати учаснику сертифікації матеріали незалежного тестування так, щоб номери зошита із завданнями тесту і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника сертифікації.

Перевірити* бланки відповідей учасників сертифікації на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита із завданнями тесту.

Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання тесту.

На виконання тесту відводиться 180 хв.

Записати* в Аудиторному протоколі час початку виконання завдань тесту.

Укласти* бланки відповідей і невикористовувані картки до відповідних зошитів із завданнями тесту і **заклеїти*** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників сертифікації та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення часу, відведеного на виконання тесту.

	<p>Старшому інструктору та інструктору під час проведення незалежного тестування забороняється:</p> <p><i>ознайомлюватися із завданням тестів;</i></p> <p><i>вносити матеріали незалежного тестування з аудиторії;</i></p> <p><i>користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення незалежного тестування;</i></p> <p><i>відповідати на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту (коментувати їх);</i></p> <p><i>без поважної причини відволікати учасників сертифікації від виконання завдань тесту;</i></p> <p><i>без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;</i></p> <p><i>надавати учасникам сертифікації будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення незалежного тестування (маркери, папір тощо)</i></p>
<p>11:30 – до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту</p>	<p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками сертифікації незалежного тестування. Про виявлені порушення повідомляти* відповідального за пункт тестування.</p> <p>Стежити, щоб в учасників сертифікації засоби індивідуального захисту (респіратори, захисні маски) закривали ніс та рот.</p> <p>Учасник сертифікації може, попередивши старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання тесту.</p> <p>Після погодження старшим інструктором виходу з аудиторії учасник сертифікації має залишити на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит із завданнями тесту (якщо один із учасників уже вийшов з аудиторії – інший учасник може вийти лише після його повернення).</p> <p><i>Час, який учасник сертифікації провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання тесту.</i></p> <p>Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:</p> <p>вихід учасників сертифікації з аудиторії, порушення учасниками сертифікації процедури проходження незалежного тестування;</p> <p>нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.</p> <p>Під час технологічної перерви:</p> <p>значити* час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;</p> <p>стежити** за дотриманням учасниками сертифікації вимоги згорнути зошити із завданнями тесту й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;</p> <p>забороняти** учасникам сертифікації спілкуватися;</p> <p>записати* на дошці час закінчення виконання тесту, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;</p> <p>повідомити* учасників сертифікації про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання тесту:</p> <p>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення роботи над тестом змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше ___ год ___ хв.»</p> <p>Якщо учасник сертифікації завершив роботу раніше визначеного часу (але не в числі трьох останніх учасників), він має бланк відповідей здати старшому інструкторові. Старший інструктор має укласти бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування).</p> <p>Учасник сертифікації має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка відповідей та отримання Картки. Після цього він може залишити аудиторію (інструктор повідомляє про це чергового)</p> <p>За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання тесту</p>

	<p>Повідомити* учасникам сертифікації час, що залишився до закінчення роботи над тестом.</p> <p>Попередити* учасників сертифікації про необхідність завершити заповнення бланків відповідей</p>
	<p>Завершення незалежного тестування</p>
	<p>Повідомити* учасників сертифікації про закінчення роботи над тестом.</p> <p>Попросити* учасників сертифікації згорнути зошити із завданнями, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.</p> <p>Запросити* учасників сертифікації по одному підійти з бланками відповідей до стола інструкторів.</p> <p>Прийняти* від учасників сертифікації бланки відповідей.</p> <p><i>Учасники сертифікації в Аудиторному протоколі в колонці «Підпис учасника сертифікації» мають засвідчити підписом факт передання бланків відповідей старшому інструктору та отримання від нього Картки і повернутися на свої робочі місця.</i></p> <p>Викласти* з пакета з матеріалами незалежного тестування бланки відповідей, які учасники сертифікації здали до завершення часу, відведеного на виконання завдань тесту.</p> <p>Перерахувати* всі бланки відповідей, скласти їх за порядком та вкласти* до пакета з матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Зафіксувати* кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.</p> <p>Зібрати** невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування.</p> <p>Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування і значити* їх кількість в Аудиторному протоколі.</p> <p>Укласти* до пакета з матеріалами незалежного тестування невикористані комплекти матеріалів незалежного тестування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування.</p> <p>Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета з матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників сертифікації пакет із матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Продемонструвати* пакет із матеріалами незалежного тестування присутнім учасникам сертифікації</p>
	<p>Після закінчення незалежного тестування в аудиторії</p>
	<p>Передати* відповідальному за пункт тестування пакет із матеріалами незалежного тестування.</p> <p>Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p><i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передавання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення незалежного тестування в пункті</i></p>
	<p>Після закінчення незалежного тестування в пункті тестування</p>
<p>30 хв</p>	<p>Повідомити* інструктора про завершення незалежного тестування в пункті тестування.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування.</p> <p>Роздати у вестибюлі пункту тестування учасникам сертифікації зошити із завданнями, з якими вони працювали.</p> <p>Віддати зошити із завданнями, за якими не звернулися учасники сертифікації, відповідальному за пункт тестування.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Типова промова інструктора

Добрий день, шановні учасники сертифікації!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор _____ (прізвище, ім'я, по батькові).

Зараз старший інструктор перевірить явку учасників сертифікації. У цей самий час вам будуть видані Картки учасника сертифікації. Під час виконання тесту в них буде зроблено відмітку про проходження вами незалежного тестування.

Перевірте, чи правильно зазначено ваші прізвище, ім'я, по батькові на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на вашому робочому місці та в Картці учасника сертифікації. Покладіть, будь ласка, Картку учасника сертифікації на край робочого стола.

На виконання тесту відводиться 180 хв.

Якщо вам потрібно вийти з аудиторії, попередьте про це старшого інструктора або інструктора. Після погодження старшим інструктором виходу з аудиторії ви маєте залишити на робочому столі бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу, та згорнутий зошит із завданнями тесту. Якщо ви вийдете з аудиторії – час, відведений на виконання тесту, вам не продовжать. Зауважте: якщо один із учасників сертифікації вже вийшов із аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення.

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

Звертаємо вашу увагу на те, що під час тестування ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги працівників пункту тестування щодо процедури проходження незалежного тестування, а також дотримуватись інших вимог, зазначених у Правилах проходження в 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації, зокрема вам **заборонено**:

1) використовувати в пункті тестування засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації;

2) протягом часу, відведеного для виконання тесту:

спілкуватися (у тому числі за межами аудиторії) з іншими учасниками сертифікації, 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 завдання тесту;

4) персоналізувати бланк відповідей.

Пам'ятайте, що в разі невиконання вимог працівників пункту тестування, ви будете позбавлені права продовжувати роботу.

Нагадуємо, що в разі порушення учасником сертифікації Правил проходження в 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації, результати незалежного тестування можуть бути анульовані.

Не забудьте після завершення часу, відведеного на виконання тесту, повернути бланк відповідей старшому інструктору.

Якщо ви забули перевести мобільні телефони в режим «Без звуку» чи залишити їх та інші заборонені предмети у спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз.

У разі виникнення сумнівів щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, ви можете не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після оприлюднення результатів (із урахуванням дня офіційного оголошення результатів) подати апеляційну заяву щодо результатів до Українського центру оцінювання якості освіти.

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів незалежного тестування.

Прошу підійти до стола _____,

(прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації)

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписом в Аудиторному протоколі.

Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі учасника сертифікації. У разі його відсутності запросити наступного за списком.

Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет та записує до Аудиторного протоколу його номер.

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

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет і демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори й учасник сертифікації засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.

Зараз старший інструктор роздасть бланки відповідей. Після перевірки вами якості їх друку буде здійснено кодування бланків.

Старший інструктор роздає учасникам сертифікації бланки відповідей та здійснює їх кодування. Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників сертифікації, зазначених на індивідуальних паперових наліпках.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити із завданнями тесту, не розгортайте їх.

Старший інструктор роздає учасникам сертифікації зошити із завданнями тесту. Номер зошита із завданнями тесту має відповідати номеру робочого місця учасника, зазначеному на індивідуальній паперовій наліпці.

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкцією щодо порядку виконання тесту та заповнення бланка відповідей, розміщеною на першій сторінці зошита із завданнями тесту.

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

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що на виконання тесту відведено 180 хвилин.

Прошу розгорнути зошити із завданнями тесту й перевірити якість друку та кількість сторінок. Їх має бути 36. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, повідомте про це старшого інструктора.

А зараз прошу згорнути зошити із завданнями тесту та перевірити, чи збігаються номери, зазначені на наліпці зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці. У разі виявлення невідповідності повідомте про це старшого інструктора.

У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати учаснику сертифікації матеріали незалежного тестування так, щоб номери зошита із завданнями тесту і наліпки зі штрих-кодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника сертифікації.

На зворотному боці бланка відповідей напишіть (*продиктувати*): «Із правилами заповнення бланка відповідей, Правилами проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита із завданнями: ____, номер наліпки зі штрих-кодом на бланку відповідей: __».

Завіряти учасникам сертифікації цей текст своїм підписом не потрібно.

Будьте уважні. У спеціально відведеному місці бланка відповідей поставте знак «X» під числом, що відповідає номеру вашого зошита із завданнями тесту. Зразок позначення подано на титульній сторінці зошита.

Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевірів наявність та правильність позначення в ньому відмітки.

Якщо ви завершите роботу раніше визначеного часу – матимете здати старшому інструкторові бланк відповідей, покласти на край стола згорнутий зошит із завданнями тесту та залишити аудиторію.

Учасник сертифікації, який закінчить роботу в числі трьох останніх учасників, матиме повернути бланк відповідей старшому інструктору, згорнути зошит із завданнями тесту та залишитися в аудиторії до оголошення про завершення часу, відведеного для виконання тесту.

Після завершення часу, відведеного на виконання тесту, ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору.

Комплектування та заклеювання пакета для відправлення матеріалів незалежного тестування здійснюються в аудиторії у присутності не менше трьох учасників.

Протягом 30 хвилин після завершення незалежного тестування в пункті тестування ви маєте право отримати зошити, із якими працювали.

Зважте на те, що для проставляння в Картках відміток про проходження незалежного тестування буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, додається до часу, відведеного на виконання тесту.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання тесту: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання тесту: _____ год _____ хв.

Роботу над тестом розпочато.

Після завершення технологічної перерви старший інструктор має оголосити учасникам сертифікації час закінчення незалежного тестування.

Після виконання завдань тесту:

Увага! Час, відведений на виконання завдань тесту, завершено. Згорніть зошити із завданнями тесту, покладіть бланки відповідей на край стола. Зараз по одному підійдіть до старшого інструктора, здайте бланки відповідей, засвідчіть цей факт підписом в Аудиторному протоколі і поверніться на своє робоче місце.

Старший інструктор викликає по одному підійти до стола інструкторів, приймає бланки відповідей.

Зараз старший інструктор перерахує всі бланки відповідей, укладе їх до пакета та зафіксує кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

Тепер старший інструктор укладе до пакета невикористані матеріали зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів), пакет, у якому було надіслано матеріали, підписаний Аудиторний протокол, та заклеїть його.

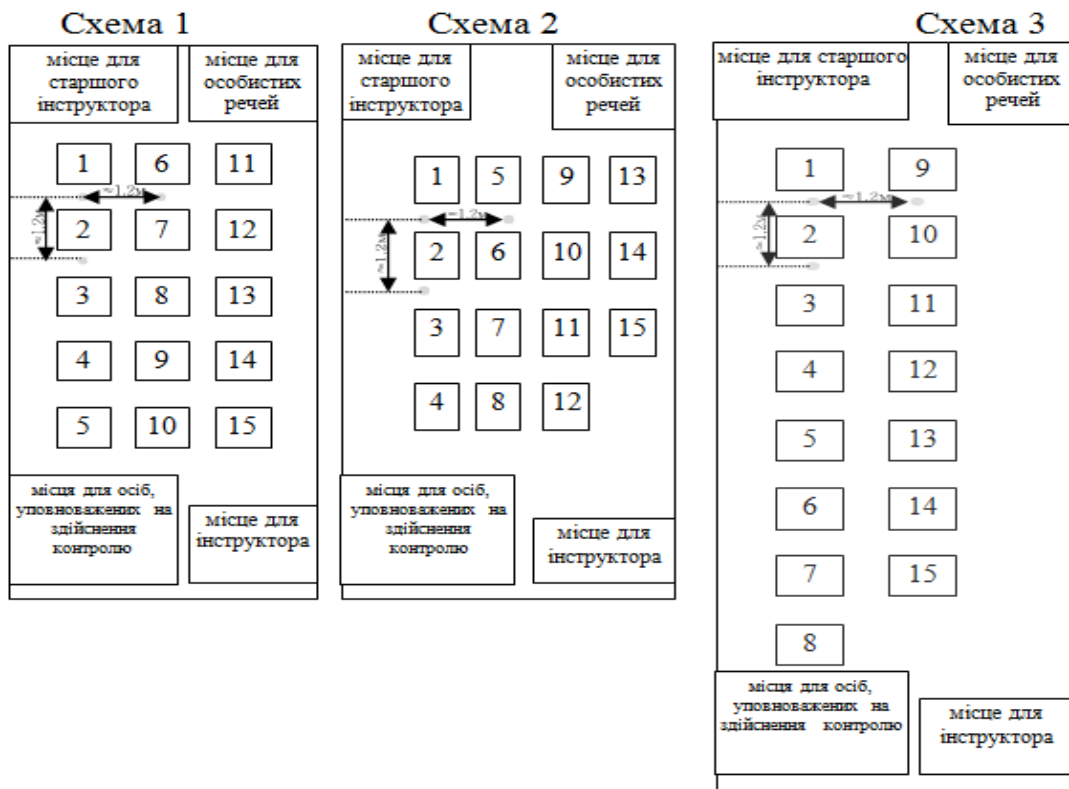
Незалежне тестування завершено.

Бажаємо успіхів!

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці:

<p>Із правилами заповнення бланка відповідей, Правилами проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації ознайомлений(а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита із завданнями: ____, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: __</p>	<p>Початок виконання тесту: ____ : ____ .</p>
	<p>Технологічна перерва: з ____ : __ до ____ : ____ .</p>
	<p>Закінчення виконання тесту ____ : ____ .</p>
	<p>Фактичний час (зазначається кожні 20 хв. після початку виконання тесту)</p>

Схеми розміщення та нумерації робочих місць учасників сертифікації в аудиторії:



Технологічна карта чергового

Важливо! На виконання тесту відводиться 180 хв.

Час	Дія
9.00 – 9.10	<p>Прибути до пункту тестування у захисній масці, з документом, що посвідчує особу, годинником та бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові</p>
9.10 – 9.45	<p>Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування.</p> <p>Пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт тестування.</p> <p>Одержати Алфавітний список учасників сертифікації (<i>черговий, який здійснюватиме допуск учасників сертифікації до пункту тестування</i>), Технологічну карту чергового.</p> <p>Звірити час на годинниках</p>
9.45 – 10.15	<p>Розмістити разом із помічником відповідального за пункт тестування Алфавітний список учасників сертифікації в зручному для вільного огляду місці</p>
10.15 – 11.00	<p>Розпочати разом із помічником відповідального за пункт тестування допуск учасників сертифікації до пункту тестування за наявності в них: паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу; листа-виклику для участі в незалежному тестуванні.</p> <p>Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, не дає права на допуск учасника сертифікації до пункту тестування.</p> <p>Наголосити учасникам сертифікації, що вхід до пункту тестування та перебування в ньому дозволено лише в надягнених засобах індивідуального захисту, зокрема в респіраторах або захисних масках, що закривають ніс та рот.</p> <p>Учасника, який відмовляється надягти захисну маску/респіратор, до пункту тестування не допускати.</p> <p>Попередити учасників сертифікації, що використовувати в пункті тестування засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації заборонено.</p> <p>Здійснювати допуск учасників сертифікації до пункту тестування по черзі, із дотриманням безпечної дистанції.</p> <p>Учасників сертифікації, які прибули пізніше 10:50, до пункту тестування не допускати.</p> <p>Допомагати учасникам сертифікації зорієнтуватися в пункті тестування</p>
11.00 – до завершення незалежного тестування	<p>Уживати заходів щодо забезпечення порядку в пункті тестування.</p> <p>Стежити, щоб у працівників пункту тестування та учасників сертифікації засоби індивідуального захисту закривали ніс та рот.</p> <p>Попереджати учасників сертифікації про пересування в пункті тестування за вказівниками та про потребу дотримання правил соціального дистанціювання.</p> <p>Супроводжувати (тримати в полі зору) учасників сертифікації, які вийшли з аудиторії або достроково закінчили виконання завдань тесту (до виходу з пункту тестування).</p> <p>Стежити за дотриманням учасниками сертифікації правил проходження незалежного тестування.</p> <p>Повідомляти відповідального за пункт тестування про спілкування учасників сертифікації за межами аудиторії до завершення часу, відведеного на виконання тесту.</p> <p>Повідомляти відповідального за пункт тестування про порушення працівниками пункту тестування процедури проведення незалежного тестування, а саме:</p>

	<p>надання відповідей на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту, коментування їх;</p> <p>використання в пункті тестування мобільних телефонів або інших засобів зв'язку;</p> <p>розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про завдання тесту.</p> <p>У разі виявлення порушень зробити відповідні записи в Акті про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування або в Акті про порушення працівником пункту тестування процедури проведення незалежного тестування.</p> <p>Під час проведення незалежного тестування черговому заборонено:</p> <p>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;</p> <p>відповідати на запитання учасників сертифікації щодо завдань тесту (коментувати їх) та правил заповнення бланків відповідей;</p> <p>без дозволу відповідального за пункт тестування залишати місце чергування</p>
30 хв	<p>Стежити за порядком у вестибюлі до моменту завершення незалежного тестування в пункті тестування та надання учасникам сертифікації зошитів, із якими вони працювали.</p> <p>Забезпечити організований вихід учасників сертифікації з пункту тестування.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

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

№з /п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
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-виклику для участі в незалежному тестуванні фахових знань та умінь учасників сертифікації	Помічник відповідального за пункт тестування/черговий установлює відповідність особистих даних учасника сертифікації, зазначених в Алфавітному списку учасників сертифікації, із документом, що посвідчує особу. Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування
3	Учасник сертифікації під час допуску до пункту тестування пред'явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Порталу Дія (далі – додаток Дія)	1. Помічник відповідального за пункт тестування (якщо у помічника відповідального за пункт тестування додатка Дія не встановлено – відповідальний за пункт тестування) перевіряє вірогідність цифрового паспорта, використовуючи мобільний пристрій/планшет із встановленим додатком Дія. 2. Якщо вірогідність цифрового паспорта підтверджено – учасника сертифікації може бути допущено до проходження незалежного тестування

4	Учасник сертифікації відмовляється надягти захисну маску/респіратор (перебувати в пункті тестування в захисній масці/респіраторі)	Учасника сертифікації не допускати до пункту тестування
5	У персональних даних учасника сертифікації, зазначених в Алфавітному списку учасників сертифікації, та документі, що посвідчує особу, є розбіжності	Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування за наявності відповідного документа або його копії (свідоцтва про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові), та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу). У разі відсутності відповідного документа або його копії помічник відповідального за пункт тестування/черговий повідомляє про це відповідального за пункт тестування, який має узгодити подальші дії з регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Відповідні факти відповідальний за пункт тестування фіксує в Kartі спостереження та на зворотному боці Аудиторного протоколу
6	Виявлено розбіжності (один або декілька символів) в особистих даних, зазначених в Алфавітному списку та документі, що посвідчує особу	Учасника сертифікації допустити до проходження незалежного тестування. Порадити учаснику сертифікації звернутися після проходження незалежного тестування до регіонального центру щодо усунення виявлених розбіжностей
7	Учасник сертифікації під час допуску до аудиторії пред'явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Порталу Дія	1. Старший інструктор/інструктор повідомляє відповідального за пункт тестування. 2. Відповідальний за пункт тестування перевіряє вірогідність цифрового паспорта, використовуючи мобільний пристрій/планшет зі встановленим додатком Дія. 3. Якщо вірогідність цифрового паспорта підтверджено – учасника сертифікації може бути допущено до аудиторії
8	До аудиторії для проходження незалежного тестування з'явилися лише один, або два, або три учасники сертифікації	Учасники сертифікації залишаються в аудиторії до завершення роботи над тестом останнім із них. Пакет для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки старший інструктор заклеює в присутності інструктора та учасників сертифікації цієї аудиторії
9	До аудиторії для проходження незалежного тестування не з'явився жоден учасник сертифікації	Аудиторний пакет не відкривати. Інструктори в присутності відповідального за пункт тестування заповнюють Аудиторний протокол і описують ситуацію на зворотному боці Аудиторного протоколу та в Kartі спостереження. Аудиторний протокол відповідальний за пункт тестування укладає до паперового конверта, у місцях заклеювання якого він ставить свій підпис та разом з іншими матеріалами поміщає до контейнера для відправлення до пункту обробки
10	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. 1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам сертифікації – старший інструктор робить про це запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам – відповідальний за пункт тестування видає

		невикористовувані бланки відповідей з іншої(-их) аудиторії(-й). Цей факт він фіксує в Карті спостереження та Аудиторних протоколах
11	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможлиблює прочитання окремих фрагментів	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. Старший інструктор видає невикористовуваний у цій аудиторії бланк відповідей, про що робить запис в Аудиторному протоколі. Якщо в аудиторії немає такого бланка відповідей – він видає невикористовуваний бланк відповідей з іншої аудиторії. Відповідні факти старший інструктор фіксує в Карті спостереження та Аудиторному(-их) протоколі(-ах)
12	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями тесту виявлено брак друку, що не дає змоги прочитати фрагмент тексту	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. 1. Якщо в аудиторії менше 15 учасників сертифікації – старший інструктор видає зошит одного з відсутніх або невикористовуваний зошит, про що робить запис на зворотному боці Аудиторного протоколу. Учаснику сертифікації він повідомляє про необхідність зазначення в бланку відповідей номера цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників сертифікації – відповідальний за пункт тестування видає невикористовуваний зошит, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Цей факт він фіксує в Карті спостереження (зазначає номер пакета із бракованим зошитом). Зошити із браком друку старший інструктор вкладає до пакета, який буде відправлено до пункту обробки
13	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрих-код зіпсований	Використати запасний рядок зі штрих-кодами під номером 16 або 17 (залежно від кількості етикеток на стрічці), про що зробити запис в Аудиторному протоколі
14	Під час кодування бланків відповідей штрих-код наклеєно у перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт на зворотному боці Аудиторного протоколу
15	Під час кодування бланків відповідей було закодовано невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відсутніх учасників сертифікації	Невикористовувані бланки відповідей та/або бланки відсутніх учасників сертифікації укласти до відповідних зошитів із завданнями, заклеїти їх, використавши запасний рядок зі штрих-кодами під номером 16 або 17 (залежно від кількості етикеток на стрічці), про що зробити запис в Аудиторному протоколі
16	Учасник сертифікації відмовляється робити запис на зворотному боці бланка відповідей щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками учасника сертифікації під час проходження незалежного тестування	Старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування. Відповідальний за пункт тестування разом зі старшим(-и) інструктором(-ами) описують цю ситуацію в Карті спостереження та на зворотному боці Аудиторного(-их) протоколу(-ів) і складають Акт про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування. Учасник сертифікації позбавляється права на виконання роботи

17	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів незалежного тестування до пункту обробки	Замість пакета використати паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт тестування. На місцях його заклеювання відповідальний за пункт тестування та три учасники сертифікації з числа присутніх мають поставити підписи
18	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації проставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі учасник сертифікації, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має також поставити підпис навпроти свого прізвища. Учасник сертифікації, у графі якого вже стоїть чужий підпис, має поставити свій підпис через скісну риску. Цю ситуацію старший інструктор описує на зворотному боці Аудиторного протоколу
19	Аудиторний протокол без відмітки про кількість бланків відповідей та/або підписів інструкторів було вкладено до пакета з матеріалами незалежного тестування для відправлення до пункту обробки (далі – пакет із матеріалами незалежного тестування)	Пакет не відкривати. Інструктори мають написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами незалежного тестування відправити до пункту обробки. Відповідальний за пункт тестування має зробити відповідний запис у Карті спостереження
20	Після заклеювання пакета з матеріалами незалежного тестування виявилось, що до нього не вкладено Аудиторного протоколу	Аудиторний протокол укласти до паперового конверта формату А4, на якому зазначити номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта відповідальний за пункт тестування та старший інструктор аудиторії мають поставити підписи. Відповідальний за пункт тестування робить про це запис у Карті спостереження
21	Учасник сертифікації вчасно не повернув бланка відповідей	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування. Старший інструктор нагадує учаснику сертифікації про необхідність здати бланк відповідей. Після повернення учасником сертифікації бланка відповідей старший інструктор фіксує час повернення у відповідній графі Аудиторного протоколу, описує ситуацію в Карті спостереження. Відповідальний за пункт тестування складає Акт про порушення учасником сертифікації процедури проходження незалежного тестування

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

Адміністративний пакет (зразки документів)

Адміністративний пакет – це номерний захищений поліетиленовий пакет із документами та матеріалами, необхідними для організації незалежного тестування учасників сертифікації педагогічних працівників в конкретному пункті тестування, який містить:

- Алфавітний список учасників сертифікації.
- Аудиторні списки учасників сертифікації.
- Аудиторні протоколи проведення незалежного тестування.
- Бланк Карти спостереження за процедурою проведення незалежного тестування.
- Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів.
- Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях.
- Картки учасників сертифікації.

Лист комплектації

Пункт тестування № _____

(найменування пункту тестування)

(місцезнаходження пункту тестування)

27 лютого 2021 року

До адміністративного пакета вкладено:

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

(підпис)

Зразок (Лицьовий бік)

Аудиторія № _____

Аудиторний протокол проведення незалежного тестування

(найменування пункту тестування)

Старший інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Інструктор _____
(прізвище, ініціали)

Учасник сертифікації _____

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № _____ неущкоджений.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника сертифікації)

У цьому пакеті наявні:

_____ зошитів із завданнями тесту;

_____ бланків відповідей;

_____ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);

_____ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника сертифікації)

Виконання тесту незалежного тестування розпочато об ____ : ____ 27 лютого 2021 року.

Технологічна перерва: з ____ год ____ хв до ____ год ____ хв.

Список учасників сертифікації

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу	Відмітка про отримання Картки учасника сертифікації*	Час повернення бланка відповідей	Підпис учасника сертифікації
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Правильність розсадки учасників сертифікації перевірено.

Старший інструктор _____
(підпис)

Відповідальний за пункт тестування _____
(підпис)

Місце для штрих-коду
службового користування

*У графах «Відмітка про отримання Картки учасника сертифікації» та «Відмітка про повернення бланка відповідей» поставити знак «X».

Зразок (Зворотний бік)

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

Прізвище, ініціали учасника сертифікації	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника сертифікації	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії

У спеціальний пакет № _____ укладено:

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

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

використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);

пакет, у якому було надіслано матеріали незалежного тестування;

Аудиторний протокол проведення незалежного тестування.

Місце для штрих-коду
службового

користування

Старший інструктор _____
(підпис)

Інструктор _____
(підпис)

Додаток 7

до Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році (підпункт 6 пункту 2 розділу III)

Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторії

<p>Пункт тестування</p> <p>АУДИТОРІЯ № ____</p> <p>Дата проведення: 27 лютого 2021 року</p>	<p>МІСЦЕ № 8</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 1</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 9</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 2</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 10</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 3</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 11</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 4</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 12</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 5</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 13</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 6</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 14</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>
<p>МІСЦЕ № 7</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>	<p>МІСЦЕ № 15</p> <p>Прізвище, ім'я, по батькові учасника сертифікації</p> <p>Увага! Залиште речі, не передбачені процедурою незалежного тестування, у спеціально відведеному місці</p>

Карта спостереження за процедурою проведення незалежного тестування

(найменування пункту тестування)

Дата проведення незалежного тестування: 27 лютого 2021 року.

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

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

№ з/п	Час	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	№ аудиторії	Суть звернення	Прийняте рішення
1					
2					
3					
4					
5					

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

№ з/п	Прізвище, ініціали особи, уповноваженої на здійснення спостереження	Назва установи, закладу, організації, органу що здійснює спостереження	Час		Підпис особи, уповноваженої на здійснення спостереження
			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			

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

№ аудиторії	Прізвище, ініціали учасника сертифікації	Суть порушення	Підпис старшого інструктора	Підпис учасника сертифікації

Відповідальний за пункт тестування

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Місце для штрих-коду службового користування

**Відомість
видавання/приймання аудиторних пакетів**

Пункт тестування _____

(найменування пункту тестування)

Дата проведення 27 лютого 2021 року

Відповідальний за пункт тестування _____

(прізвище, ініціали)

передав/прийняв неушкоджені аудиторні пакети.*

№ ауд.	Кількість учасників сертифікації	Прізвище та 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
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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.

Картки учасників сертифікації

Пункт тестування _____

Аудиторія № _____

<p style="text-align: center;">Картка учасника сертифікації</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p style="text-align: center;"><u>27 лютого 2021 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь.</u></p> <p>Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____</p> <p>_____ зображення підпису керівника УЦОЯО _____ (посада керівника зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище УЦОЯО) керівника УЦОЯО)</p> <p>Участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь підтверджую. Відповідальний за пункт тестування _____ (підпис)</p>	<p style="text-align: center;">Картка учасника сертифікації</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p style="text-align: center;"><u>27 лютого 2021 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь.</u></p> <p>Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____</p> <p>_____ зображення підпису керівника УЦОЯО _____ (посада керівника зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище УЦОЯО) керівника УЦОЯО)</p> <p>Участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь підтверджую. Відповідальний за пункт тестування _____ (підпис)</p>
<p style="text-align: center;">Картка учасника сертифікації</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p style="text-align: center;"><u>27 лютого 2021 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь.</u></p> <p>Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____</p> <p>_____ зображення підпису керівника УЦОЯО _____ (посада керівника зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище УЦОЯО) керівника УЦОЯО)</p> <p>Участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь підтверджую. Відповідальний за пункт тестування _____ (підпис)</p>	<p style="text-align: center;">Картка учасника сертифікації</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p style="text-align: center;"><u>27 лютого 2021 року брав(-ла) участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь.</u></p> <p>Пункт тестування № _____ Аудиторія № _____ Місце № _____</p> <p>_____ зображення підпису керівника УЦОЯО _____ (посада керівника зображення печатки УЦОЯО (ініціали, прізвище УЦОЯО) керівника УЦОЯО)</p> <p>Участь у незалежному тестуванні фахових знань та умінь підтверджую. Відповідальний за пункт тестування _____ (підпис)</p>

**Зразки бланків службової документації для
проведення зовнішнього оцінювання, що
надходять до пункту тестування від
Дніпропетровського регіонального центру
оцінювання якості освіти**

**Акт
розкриття/закриття контейнера з аудиторними пакетами**

Пункт тестування _____

(найменування пункту тестування)

I. Відкриття контейнера

***Увага!** Відкривати контейнер дозволено тільки в день проведення незалежного тестування в порядку, визначеному пунктом 6 розділу VI Регламенту роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбувається незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації у 2021 році.*

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

(прізвище, ініціали)

в присутності помічника відповідального за пункт тестування/чергового, старшого інструктора першої аудиторії перевірів неушкодженість контейнера та наявного на ньому пломбування. Відкриття контейнера здійснено 27 лютого 2021 року о ____: ____.

№ контейнера	№ пломби	Кількість аудиторних пакетів

Неушкодженість контейнера та пломбування підтверджуємо підписами:

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

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

Старший інструктор першої аудиторії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

II. Закриття контейнера

Сформовані пакети з матеріалами незалежного тестування вкладено 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) _____ (ініціали, прізвище)

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

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

27 лютого 2021 року

№ _____

Пункт тестування _____

(найменування пункту тестування)

Склали:

відповідальний за пункт тестування _____,
(прізвище, ініціали)

старший інструктор/черговий _____.
(прізвище, ініціали)

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)

_____ (ініціали, прізвище)

Старший інструктор/черговий

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Учасник сертифікації _____ зі змістом цього акта ознайомлений _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

Акт
про порушення працівником пункту тестування
процедури проведення незалежного тестування

27 лютого 2021 р.

№ _____

Пункт тестування

(найменування пункту тестування)

Цей акт склали:

відповідальний за пункт тестування _____
(ініціали, прізвище)

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

Під час проведення незалежного тестування встановлено, що

(прізвище та ініціали працівника, посада в пункті тестування)

порушив(-ла) процедуру проведення незалежного тестування.

Суть порушення:

_____.

Зазначені порушення стали причиною відсторонення працівника від виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

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

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

Зі змістом цього акта ознайомлений _____
(підпис працівника _____ (ініціали, прізвище)
пункту тестування)

**Протокол
про завершення процедури незалежного тестування**

У пункті тестування

(найменування пункту тестування)

27 лютого 2021 року проведено оцінювання фахових знань і вмінь учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування.

Кількість учасників згідно з Алфавітним списком учасників сертифікації: _____.

З'явилося для проходження незалежного тестування: _____ учасник(-ів/и).

Кількість учасників сертифікації, які допустили порушення процедури та позбавлені права продовжувати виконання тесту: _____.

До контейнера, що відправляється до пункту обробки, укладено _____ пакетів із матеріалами незалежного тестування.

До пакета, що передається до регіонального центру оцінювання якості освіти, укладено такі документи:

- Акт розкриття/закриття контейнера з аудиторним(и) пакетом(ами);
- Відомість видавання/приймання аудиторних пакетів;
- 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;
- Протокол про завершення процедури проведення незалежного тестування.

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

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

Складено в 2 примірниках: 1-й прим. – для передання до _____ регіонального центру оцінювання якості освіти; 2-й прим. – відповідальному за пункт тестування.

Зведена інформація

**про кількість відсутніх учасників незалежного тестування професійних компетентностей педагогічних працівників
в пункті тестування на базі _____**

(назва пункту незалежного тестування)

Дата проведення: 27.02.2021

Всього зареєстровано учасників _____, з них не з'явилося: _____, всього присутніх учасників _____.

№.ауд⇒ № міс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												

Помічник відповідального за пункт тестування

(підпис)

/ _____
(прізвище, ініціали)

Схема інформування

Дніпропетровського регіонального центру оцінювання якості освіти щодо підготовки та проведення незалежного тестування професійних компетентностей учасників сертифікації педагогічних працівників ЗНО 2021 (для відповідальних за пункти тестування)

З метою оперативного реагування та надання методичної допомоги керівництву пунктів тестування Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – ДпРЦОЯО) запроваджує схему оперативного інформування.

SMS-повідомлення передаються відповідальним за пункт тестування (далі – ПТ) на номер мобільного телефону ДпРЦОЯО: **Дніпропетровська область та Запорізька область: 068-70-485-17 (консультації щодо процедури за даним номером не надаються).**

Кожне SMS-повідомлення починається з позначенням номеру повідомлення та номеру пункту тестування. Для передачі та коректної обробки інформації необхідно використовувати розділові знаки «.» або «,» між відповідними частинами повідомлення (приклад додається).

Час відправки, тема повідомлення та їх умовні позначки зазначено у схемі:

№ SMS за порядком відправки	Час відправки до ДпРЦОЯО SMS-повідомлення та його тема	Зміст повідомлення	Умовні позначки	
			Так	Ні
1	15.00 -17.00 Про готовність пункту тестування	Аудиторії підготовлено відповідно до санітарних норм	1	0
		Допоміжні матеріали проаналізовано, усі необхідні документи для проведення тестування наявні в повному обсязі	1	0
		Персонал оповіщено. Кількість персоналу, який готовий вийти на тестування, відповідає кількості, визначеній ДпРЦОЯО	1	0
2	По факту доставки контейнера до 9:00 Про доставку контейнерів з тестовими матеріалами	Контейнер отримано. Контейнер розміщено у сховище.	1	0
3	9.45 - 10.00 (після завершення наради) Про початок роботи ПТ та явку осіб, що забезпечують проведення процедури тестування; громадських спостерігачів та наявність перевірки ПТ представниками МОНУ/ УЦОЯО, ДпРЦОЯО	З'явилося осіб персоналу пункту тестування (далі – ПТ) за списками ДпРЦОЯО	n (n – фактична кількість осіб, що з'явилися)	-
		Кількість у ПТ громадських спостерігачів (без урахування ЗМІ)	n (n – фактична кількість осіб, що з'явилися)	0
		Кількість у ПТ громадських спостерігачів із числа представників ЗМІ	n (n – фактична кількість осіб, що з'явилися)	0
		Кількість осіб, уповноважених для здійснення державного контролю (із МОНУ, УЦОЯО, ДпРЦОЯО)	n (n – фактична кількість осіб, що з'явилися)	0

4	Про явку учасників тестування 11.15 -11.30	Усього за списком учасників тестування	n (n – фактична кількість учасників)	-
		Не брали участі в тестуванні (не з'явилося) учасників УСЬОГО (з урахуванням тих, кого не було допущено)	n (n – фактична кількість осіб, що не з'явилися)	-
		Кількість осіб, яких не було допущено через запізнення, за відсутності документа, що посвідчує особу, тощо (без урахування осіб, недопущених з ознаками ГРЗ)	n (n – фактична кількість недопущених осіб)	0
		Кількість осіб, яких не було допущено, через виявлення в них ознак ГРЗ	n (n – фактична кількість недопущених осіб з ознаками ГРЗ)	0
5	Про закінчення процедури тестування Після завершення тестування в аудиторіях до15.00	Кількість аудиторій, де своєчасно завершено тестування	n (n – фактична кількість аудиторій)	0
		Кількість порушень процедури тестування <i>персоналом ПТ</i>	n (n – фактична кількість)	0
		Кількість виявлених порушень процедури учасником (<i>усього</i>)	n (n – фактична кількість)	0
		Кількість учасників тестування, роботу яких припинено дочасно через порушення процедури тестування	n (n – фактична кількість)	0
		Кількість апеляцій, поданих учасниками тестування	n (n – фактична кількість)	0
6	Про завершення роботи пункту тестування (після відправки контейнера)	Час передання контейнера з тестовими матеріалами представнику служби спецв'язку	n (n – фактичний час передання контейнера)	0

№ пункту тестування для SMS повідомлень	Назва закладу освіти, на базі якого створено пункт тестування
01	Комунальний заклад вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти Дніпропетровської обласної ради
02	Комунальний заклад «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради

Приклади повідомлень:

Номер SMS	Приклад повідомлення	Пояснення
1	1. 02. 1. 1. 1	1 – номер повідомлення, 02- номер пункту тестування. 1– аудиторії підготовлено, відповідно до санітарних норм. 1 – допоміжні матеріали проаналізовано, усі необхідні документи для проведення тестування в наявності в повному обсязі. 1– персонал оповіщено. Кількість персоналу, який готовий вийти на тестування відповідає кількості, визначеній ДпРЦОЯО.
2	2. 02. 1	2 – номер повідомлення, 02 – номер пункту тестування. 1 – контейнер отримано. Представник поліції охорони в наявності. Контейнер розміщено у сховище та взято під охорону.
3	3. 02. 14. 0. 2. 1	3 – номер повідомлення, 02 – номер пункту тестування. 14 – з’явилося осіб персоналу пункту тестування за списками ДпРЦОЯО, 0 – кількість у ПТ громадських спостерігачів (без урахування ЗМІ), 2 – кількість у ПТ громадських спостерігачів із числа представників ЗМІ. 1 – кількість осіб, уповноважених для здійснення державного контролю (із МОНУ, УЦОЯО, ДпРЦОЯО)
4	4. 02. 77. 5. 3. 2	4 – номер повідомлення, 02- номер пункту тестування. 77 – всього за списком учасників тестування. 5 – не брали участі в тестуванні (не з’явилося) учасників <u>УСЬОГО</u> (з урахуванням тих, кого не було допущено). 3 – кількість осіб, яких не було допущено через запізнення, за відсутності документа, що посвідчує особу, тощо (без урахування осіб, недопущених з ознаками ГРЗ). 2 – кількість осіб, яких не було допущено, через виявлення в них ознак ГРЗ
5	5. 02. 6. 0. 1. 1. 0	5 – номер повідомлення, 02- номер пункту тестування. 6 – кількість аудиторій, де своєчасно завершено тестування. 0 – кількість порушень процедури тестування <i>персоналом ПТ</i> . 1 – кількість виявлених порушень процедури учасником (<i>усьогод</i>). 1 – Кількість учасників тестування, роботу яких припинено дочасно через порушення процедури тестування . 0 – кількість апеляцій, поданих учасниками тестування
6	6. 02. 14:45	6 – номер повідомлення, 02- номер пункту тестування. 14:45

Відповідальність за своєчасне інформування та звернення до ДпРЦОЯО покладається на відповідального за пункт тестування.

Для з’ясування питань, що виникають під час тестування, відповідальний за ПТ терміново виходить на зв’язок за телефонами: 097-44-788-74 або 095-54-55-843 – начальник методичного відділу **Наталія Андріївна Мукомел**.

У разі непередбачуваних ситуацій відповідальний за ПТ терміново повідомляє ДпРЦОЯО за телефонами: 095-87-432-07 – директор ДпРЦОЯО **Марина Михайлівна Горбенко-Хвастунова**, стаціонарні телефони регіонального центру: 056-790-24-99, 056-790-24-98; 056-790-24-97, електронна пошта: rc.dnepr@dp.testportal.gov.ua.

Інформаційна вівіска

СЕРТИФІКАЦІЯ-2021

Увага!

Приміщення не використовується.



Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти

Таблиця розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу пункту тестування

Назва посади	Затрачений час			
	напередодні проведення незалежного тестування	у день проведення незалежного тестування		
		до початку незалежного тестування*	під час проведення незалежного тестування	після завершення незалежного тестування
Відповідальний за пункт тестування	До 90 хвилин	180 хвилин	180 хвилин	До 60 хвилин
Помічник відповідального за пункт тестування	До 90 хвилин	180 хвилин	180 хвилин	До 60 хвилин
Старший інструктор, інструктор, черговий пункту тестування	—	150 хвилин	180 хвилин	30 хвилин
Черговий, який виконує окремі функції помічника відповідального за пункт тестування	До 90 хвилин	180 хвилин	180 хвилин	До 60 хвилин

**Із урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 11.00 до 11.30.*

Методика здійснення розрахунків

Дніпропетровського РЦОЯО із фахівцями, залученими до проведення незалежного тестування професійних компетентностей учасників сертифікації педагогічних працівників, пробного ЗНО, ЗНО та вступних випробувань 2021 року в Дніпропетровській та Запорізькій областях

Шановні колеги!

У 2021 році оплата праці фахівців за договорами цивільно-правового характеру про надання послуг за виконану роботу по проведенню процедур пробного тестування та зовнішнього оцінювання здійснюватиметься **на будь-яку діючу картку ПАТ КБ Приватбанк** (далі – Приватбанк) за фактом виконаної роботи **після підписання Акта прийому-передачі наданих послуг** протягом терміну дії договору в межах кошторису та місячного плану асигнувань, затвердженого МОН України на 2021 рік.

Залученим фахівцям, **які не мають жодної картки Приватбанку, необхідно** самостійно звернутися в будь-яке відділення Приватбанку з паспортом, ідентифікаційним податковим номером і замовити для себе картку для виплат.

Нову картку обов'язково треба активувати. Методику активації надасть спеціаліст банку. Активація та перевипуск картки, на яку здійснюється перерахування коштів, проводиться у будь-якому відділенні Приватбанку відповідно до його регламенту.

Зверніть увагу!!!

*У разі відсутності відкритої картки Приватбанку на час проведення оплати кошти будуть перераховані на «поточний рахунок фізичної особи» 2620****, який відкривається автоматично. Для отримання коштів із указанного рахунку необхідно звернутися з паспортом та ідентифікаційним податковим кодом у будь-яке відділення Приватбанку.*

Погодинні ставки залучених згідно з Постановами КМУ від 18.11.15 № 985, від 20.01.21 №29, Закону про держбюджет на 2021 рік

Найменування посади	Ставка погодинної оплати праці у відсотках до окладу (ставки) працівника	з 01.01.2021 (1 тарифний розряд – 2670,00 грн.)	
		погодинна ставка	до видачі
Відповідальна особа за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі	4,3	114,81	92,42
Уповноважена особа УЦОЯО	4,3	114,81	92,42
Відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання	3,8	101,46	81,68
Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання	3,7	98,79	79,53
Старший інструктор	3,4	90,78	73,08
Інструктор	2,6	69,42	55,88
Черговий	2,5	66,75	53,73

Директор ДпРЦОЯО

_____ М.М.Горбенко-Хвастунова

Табель

обліку робочого часу залучених працівників, у пункті тестування професійних компетентностей учасників сертифікації педагогічних працівників

№ ПТ __ та назва __

За адресою _____

Дата проведення тестування: 27.02.2021

Перелік умовних позначок та кількість годин, відпрацьованих персоналом пункту тестування, що вноситься до Табелю

Предмет тестування	Перелік умовних позначок назв предметів, що вносяться в табель	Кількість хвилин, що передбачено на виконання тесту	Кількість годин на оплату
Незалежне тестування професійних компетентностей педагогічних працівників	НТПКПП	180	6

Кількість аудиторій в пункті тестування

Кількість аудиторій в <u>пункті тестування</u> (з розрахунку на 15 осіб)	У тому числі об'єднаних (секторних) (позначає відповідальний за <u>пункт проведення ЗНО</u>)*	
	2х (на 30 осіб)	3х (на 45 осіб)

*Кількість аудиторій позначається числом у відповідній графі

Облік робочого часу персоналу ППЗНО

Графи таблиці №3, 4, 6 заповнює відповідальний за пункт тестування відповідно до Відомості розподілу старших інструкторів, інструкторів і чергових у пункті тестування. Кількість годин відповідальному та помічнику відповідального за пункт тестування вносить ДпРЦОЯО відповідно до таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу ПТ. В графу 3 наклеюється персональна наліпка зі штрих-кодом особи, яка виконувала роботу (для старших інструкторів, інструкторів - відповідно до номеру аудиторії).

Графу таблиці № 7 заповнює персонал пункту тестування за фактом виконаної роботи

№ з/п	Персональна наліпка залученого працівника	№ аудиторії	Посада	Кількість годин	Підпис особи, яка виконувала роботу
1	2	3	4	5	6
1			відповідальний		
2			помічник відповідального		
...			ст. інструктор		
...			інструктор		
...			черговий		

Відповідальний за пункт тестування _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Лист-виклик № _____

для участі в незалежному тестуванні

Шановний учаснику!

Для проходження незалежного тестування фахових знань і вмінь учасників сертифікації (далі – незалежне тестування) Ви маєте прибути **27 лютого 2021 року** не пізніше **10:50** до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, у якому відбудуватиметься незалежне тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації (далі – пункт тестування), розташованого за адресою:

Важливо!

Для допуску до пункту тестування Ви маєте пред'явити:

- ✓ *документ, що посвідчує особу;*
- ✓ *лист-виклик № (номер листа-виклику) для участі в незалежному тестуванні.*

У разі відсутності документа, що посвідчує особу, Вас не буде допущено до пункту тестування.

Пам'ятайте! Допуск учасників до пункту тестування припиняється о 10:50. У разі запізнення Ви не зможете взяти участь у незалежному тестуванні.

Увага! На вебсайті Українського центру оцінювання якості освіти розміщено Правила проходження у 2021 році незалежного тестування фахових знань та умінь учасників сертифікації. Радимо ґрунтовно ознайомитись із зазначеними Правилами, адже це сприятиме Вашій обізнаності із процедурними вимогами та досягненню успіху.

Наголошуємо, що під час проведення незалежного тестування Вам заборонено мати при собі, а також на робочому місці друковані або рукописні матеріали, мобільні пристрої, флешки, навушники, зарядні пристрої, SIM-карти, інші пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв.

