

Технологічна карта
старшого інструктора (інструктора)
для проведення єдиного фахового вступного випробування

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

Інструктор виконує дії, позначені «**».

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

Важливо! Для виконання завдань блоку «Тест загальних навчальних правничих компетентностей» (далі – блок «ТЗНПК») передбачено 75 хв, блоку «Право» – 125 хв.***

Час	Дія
У день проведення єдиного фахового вступного випробування (далі – вступне випробування)	
08:30 – 08:40	Прибути до пункту тестування з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові
08:40 – 09:05	Узяти участь у нараді із працівниками пункту тестування, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт тестування); пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту тестування між аудиторіями, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу; отримати* Аудиторний список вступників (далі – Аудиторний список), Аудиторні протоколи проведення єдиного фахового вступного випробування (далі – Аудиторні протоколи), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) для проведення єдиного фахового вступного випробування, Типову промову інструктора для проведення єдиного фахового вступного випробування, Рекомендації щодо проведення вступного випробування в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали, після чого залишити нараду й розпочати підготовку аудиторії; звірити час на годинниках
09:05 – 09:15	Перевірити готовність аудиторії до проведення вступного випробування. Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення вступного випробування. Звірити час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список. Зробити** на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їх розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора) для проведення єдиного фахового вступного випробування.

Наклеїти* на робочі місця вступників індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем.

Схема 1

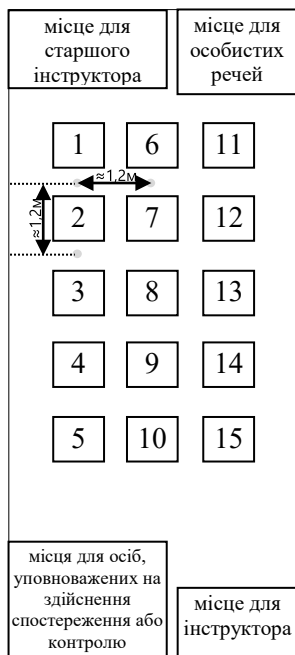


Схема 2

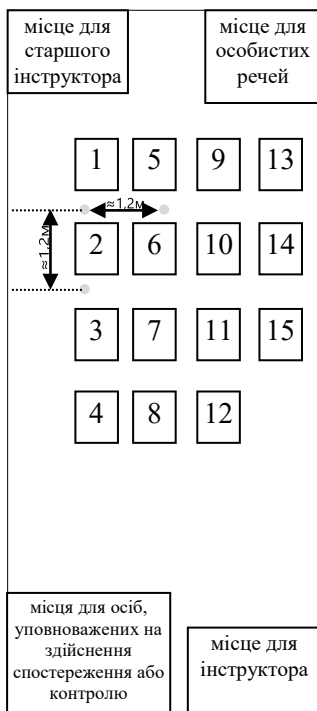
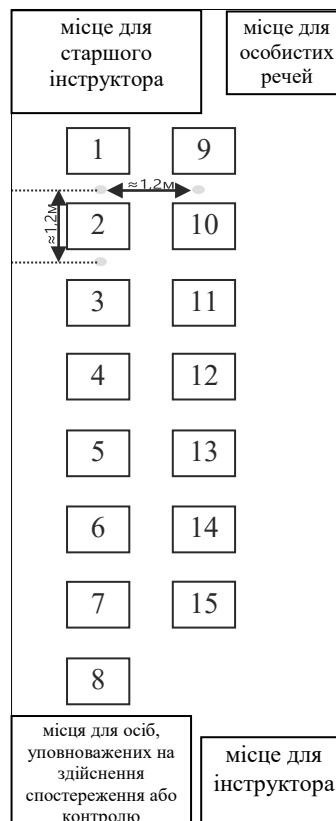


Схема 3



09:15 –
10:00

Провірити** аудиторію.

Рекомендувати** вступникам перед входом до аудиторії відвідати санітарну кімнату та помити руки, після чого одразу прямувати до аудиторії.

Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід вступників до аудиторії, **ідентифікуючи**** їх за наданим Екзаменаційним листком та документом, що посвідчує особу.

Попросити** вступників перед входом до аудиторії відхилити маску/респіратор, пред'явити документ, що посвідчує особу, Екзаменаційний листок так, щоб можна було, не беручи їх до рук, зіставити зовнішність особи із зовнішністю, зображеною на фотокартках.

Увага! Інструктор має зіставити зовнішність вступника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Екзаменаційному листку. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт тестування.

Якщо вступник пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт тестування або помічника відповідального за пункт тестування для перевірки вірогідності документа.

Указати кожному вступнику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному списку та на індивідуальній паперовій наліпці.

Заборонено пересаджувати вступника на інше місце!

Попередити** вступників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (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.

Наголосити* вступникам, що захисні маски/респіратори під час перебування в аудиторії та пункті тестування мають бути надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.

Повідомити* вступників, що, окрім Екзаменаційного листка, 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>Рекомендувати* вступникам використовувати санітайзер за межами аудиторії;</p> <p>Попередити* вступників, що під час виконання завдань екзаменаційної роботи вони можуть змінити маски, використані маски вони мають покласти на край стола (протилежний до краю, на якому розміщено документи), після завершення вступного випробування використані маски можна викинути на виході з пункту тестування до контейнера з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».</p> <p>Нагадати** вступникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників аудиторії до початку виконання екзаменаційної роботи.</p> <p>Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці</p>
<p>09:30 – 10:00</p>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт тестування, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти, старших інструкторів і громадських спостерігачів:</p> <p>переконатися* в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторні пакети кожного блоку вступного випробування;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкоджених аудиторних пакетів у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку відповідного блоку вступного випробування.</p> <p>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань екзаменаційної роботи до завершення виконання її всіма вступниками</p>
<p>10:00 – 10:30</p>	<p>Перевірити* явку вступників, прочитавши список в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки вступників, звіривши дані кожного вступника, зазначені в Екзаменаційному листку, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт в Аудиторному протоколі № 2.</p> <p>Відмітити* відсутніх вступників у всіх Аудиторних протоколах (у графі «Підпис вступника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити** відмітки про відсутніх вступників в Аудиторному списку, розміщеному біля входу до аудиторії.</p> <p>Прочитати** вступникам Типову промову інструктора для проведення єдиного фахового вступного випробування.</p> <p>Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет «ТЗНПК».</p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі № 1 номер аудиторного пакета блоку «ТЗНПК» та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та вступником).</p> <p>Попросити* вступника, якого запрошено для засвідчення неушкодженості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції.</p> <p>Стежити, щоб у вступників захисні маски/респіратори були надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.</p> <p>Увага! Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</p> <p>Перекладач-дактилолог, який виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки, знявши маску, має дотримуватися безпечної дистанції.</p> <p><i>За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях.</i></p> <p>Відкрити* аудиторний пакет «ТЗНПК», розрізавши його ножицями за лінією відрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК» до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК») та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей і зошити із завданнями екзаменаційної роботи (далі – зошити) блоку «ТЗНПК».</p> <p>Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі № 1.</p> <p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів вступного випробування та в інших</i></p>

нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.

Наклеїти* наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі № 1.

Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом з інструктором і вступником).

Роздати* вступникам бланки відповідей.

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

Наклеїти* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. **Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників.**

Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх вступників та/або місць, використання яких не передбачено, залишити на стрічці маркованих наліпок.

Роздати* вступникам зошити блоку «ТЗНПК», звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць вступників і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.

У разі відсутності вступника та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, зошит(и) залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).

Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах вступного випробування, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати вступнику матеріали вступного випробування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці вступника.

Перевірити* бланки відповідей вступників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.

Якщо вступник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замалювати такий номер і зазначити новий.

Укласти* невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та **заклеїти*** їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх вступників та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання завдань блоку «ТЗНПК».

Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання завдань блоку «ТЗНПК».

Записати* в Аудиторному протоколі № 1 час початку виконання завдань блоку «ТЗНПК».

Старшому інструктору та інструктору під час проведення вступного випробування заборонено:

ознайомлюватися зі змістом завдань екзаменаційних робіт;

виносити матеріали вступного випробування з аудиторії;

користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, що не передбачені процедурою проведення вступного випробування;

відповідати на запитання вступників щодо змісту завдань екзаменаційної роботи (коментувати їх);

без поважної причини відволікати вступників від виконання екзаменаційної роботи;

без дозволу відповідального за пункт тестування залишати аудиторію;

надавати вступникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (маркери, папір тощо)

**10:30 –
11:45**

Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.

Здійснювати* контроль часу, відведеного на виконання завдань кожної секції.

На виконання завдань кожної секції відведено по 25 хвилин.

Стежити*, щоб вступники не поверталися до виконання завдань секції, час роботи над якою вичерпано (кожна секція має спеціальну позначку).

Здійснювати контроль за процедурою проходження вступниками вступного

	<p>випробування. Про виявленні порушення повідомляти* відповідального за пункт тестування.</p> <p><i>Під час вступного випробування вступники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення екзаменаційної роботи.</i></p> <p><i>Якщо вступнику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу (якщо один вступник уже вийшов з аудиторії, інший вступник може вийти лише після його повернення до аудиторії).</i></p> <p><i>Час, який вступник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання кожного блоку екзаменаційної роботи.</i></p> <p>Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу № 1 інформацію про: вихід/повернення вступників з/до аудиторії, порушення вступниками процедури проходження вступного випробування; вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії</p>
<p>11:45 – 12:00</p>	<p>Зафіксувати* час завершення виконання завдань блоку «ТЗНПК» в Аудиторному протоколі № 1.</p> <p>Зібрати* заповнені вступниками бланки відповідей, надаючи вступникам для підпису Аудиторний протокол № 1.</p> <p>Зібрати** використані зошити, покласти їх на край стола старшого інструктора.</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей, зафіксувати* їх кількість в Аудиторному протоколі № 1 та вкласти* до спеціального поліетиленового пакета для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК» до пункту обробки.</p> <p>Зібрати** невикористані комплекти матеріалів блоку (за наявності).</p> <p>Перерахувати* невикористані матеріали блоку (за наявності) та зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі № 1.</p> <p>Укласти* до пакета для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК» невикористані комплекти матеріалів, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали блоку «ТЗНПК».</p> <p>Підписати Аудиторний протокол № 1 і вкласти* його до пакета для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК».</p> <p>Заклеїти* пакет для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК».</p> <p>Продемонструвати* пакет для відправлення матеріалів блоку «ТЗНПК» вступникам.</p> <p>Інструктор продовжує зачитувати Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.</p> <p>Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет блоку «Право».</p> <p>Записати* номер аудиторного пакета блоку «Право» в Аудиторному протоколі № 2 та засвідчити його неушкодженість підписом (разом з інструктором та вступником).</p> <p>Попросити* вступника, якого запрошено для засвідчення неушкодженості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції.</p> <p>Стежити, щоб у вступників захисні маски/респіратори були надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.</p> <p><i>Увага! Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.</i></p> <p>Перекладач-дактилолог, який виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки, знявши маску, має дотримуватися безпечної дистанції.</p> <p><i>За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях.</i></p> <p>Відкрити* аудиторний пакет блоку «Право», розрізавши його ножицями за лінією відрізу.</p> <p>Продемонструвати* присутнім спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів блоку «Право» до пункту обробки (далі – пакет для відправлення матеріалів блоку «Право») та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).</p> <p>Перерахувати* бланки відповідей і зошити блоку «Право».</p> <p>Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі № 2.</p>

	<p><i>У разі виявлення недостачі матеріалів вступного випробування та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт тестування.</i></p> <p>Наклеїти* наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі № 2.</p> <p>Засвідчити* комплектність аудиторного пакета підписом в Аудиторному протоколі (разом з інструктором і вступником).</p> <p>Роздати* вступникам бланки відповідей.</p> <p><i>У разі відсутності вступника та/або наявності місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, бланк(и) відповідей залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).</i></p> <p>Наклеїти* штрихкод на відведене для цього місце на бланку відповідей. Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників.</p> <p><i>Штрихкоди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх вступників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.</i></p> <p>Роздати* вступникам зошити блоку «Право», звертаючи увагу на те, щоб їх номери збігалися з номерами робочих місць вступників і наліпок зі штрихкодом на бланках відповідей.</p> <p><i>У разі відсутності вступника та/або наявності робочого(-их) місця(-ць), використання якого(-их) не передбачено, зошит(и) залишити на відповідному(-их) робочому(-их) місці(-ях).</i></p> <p>Якщо виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах вступного випробування, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати вступнику матеріали вступного випробування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці вступника.</p> <p>Перевірити* бланки відповідей вступників на наявність і правильність позначення в них номера, що відповідає номеру зошита.</p> <p><i>Якщо вступник неправильно зазначив у бланку відповідей номер зошита – він має охайно замальовати такий номер і зазначити новий.</i></p> <p>Укласти* невикористовувані бланки відповідей до відповідних зошитів та заклеїти* їх наліпками зі штрихкодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх вступників та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання завдань блоку «Право».</p> <p>Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання завдань блоку.</p> <p>Записати* в Аудиторному протоколі № 2 час початку виконання тестових завдань блоку «Право»</p>
<p>12:00 – до завершення часу, відведеного на виконання вступного випробування</p>	<p>Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хвилин.</p> <p>Здійснювати контроль за процедурою проходження вступниками вступного випробування. Про виявлені порушення повідомляти* відповідальному за пункт тестування.</p> <p><i>Під час вступного випробування вступники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання екзаменаційної роботи.</i></p> <p><i>Якщо вступнику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу (якщо один вступник уже вийшов з аудиторії, інший вступник може вийти лише після його повернення до аудиторії).</i></p> <p><i>Час, який вступник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання екзаменаційної роботи.</i></p> <p>Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу № 2 інформацію про: вихід/повернення вступників з/до аудиторії, порушення вступниками процедури проходження вступного випробування; вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів; нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.</p> <p>Під час технологічної перерви:</p>

зазначити* час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі № 2;

стежити** за дотриманням вступниками вимог згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

забороняти** вступникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання екзаменаційної роботи в інших вступників;

записати* на дошці час закінчення виконання завдань блоку «Право», додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;

повідомити* вступників про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання завдань блоку «Право»:

«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год _____ хв».

Якщо вступник *завершив виконання екзаменаційної роботи раніше визначеного часу й отримав в Екзаменаційному листку відмітку* уповноваженої особи (але не в числі трьох останніх вступників), він має здати **старшому інструкторові** бланк відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор *укладає* бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів блоку «Право».

Вступник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі № 2 факт передання бланка відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це чергового) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки

За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи:

повідомити* вступникам час, що залишився до закінчення вступного випробування.

попередити* про необхідність завершити заповнення бланка відповідей

Завершення вступного випробування

Повідомити* вступників про закінчення часу, відведеного на виконання завдань блоку «Право».

Попросити* вступників згорнути зошити, відкласти бланк відповідей та покласти ручки на стіл.

Запросити* вступників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити вступники залишають на своїх робочих місцях).

Прийняти* від вступників бланки відповідей.

Вступники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі № 2 факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.

Викласти* з пакета для відправлення матеріалів блоку «Право» бланки відповідей, які вступники здали до завершення часу, відведеного на виконання завдань блоку «Право».

Перерахувати* бланки відповідей та **вкласти*** їх до пакета для відправлення матеріалів блоку «Право».

Зафіксувати* кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі № 2.

Зібрати** невикористані комплекти матеріалів блоку.

Перерахувати* невикористані матеріали блоку та **зазначити*** їх кількість в Аудиторному протоколі № 2.

Укласти* до пакета для відправлення матеріалів блоку «Право» невикористані комплекти матеріалів, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали блоку «Право».

Підписати Аудиторний протокол № 2 і **вкласти*** його до пакета для відправлення матеріалів блоку «Право».

Заклеїти* в присутності не менше трьох вступників пакет для відправлення матеріалів блоку «Право».

Продемонструвати* пакет для відправлення матеріалів блоку «Право» присутнім вступникам

Передати* відповідальному за пункт тестування пакети для відправлення матеріалів блоків «ТЗНПК» та «Право».

Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних

	<p>пакетів.</p> <p><i>Старший інструктор залишається у приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт тестування про завершення вступного випробування в пункті тестування</i></p>
Після закінчення вступного випробування в пункті тестування	
30 хвилин	<p>Повідомити* інструктора про завершення вступного випробування в пункті тестування.</p> <p>Провірити аудиторію;</p> <p>Видати зошити із завданнями екзаменаційної роботи, уникаючи скупчення вступників, – по змозі на вулиці.</p> <p>Зібрати решту зошитів.</p> <p>Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт тестування.</p> <p>Віддати зошити, за якими не звернулися вступники, відповідальному за пункт тестування.</p> <p>Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p><i>Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: __.</i></p>	<p><i>Початок виконання завдань блоку «ТЗНПК»:</i> секція «Критичне мислення» _____ год _____ хв; секція «Аналітичне мислення» _____ год _____ хв; секція «Логічне мислення» _____ год _____ хв. <i>Закінчення виконання завдань блоку «ТЗНПК»:</i> _____ год _____ хв.</p> <p><i>Початок виконання завдань блоку «Право»:</i> _____ год _____ хв.</p> <p><i>Технологічна перерва:</i> з _____ год _____ хв до _____ год _____ хв.</p> <p><i>Закінчення виконання завдань блоку «Право»:</i> _____ год _____ хв.</p>
	<p><i>Фактичний час (зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань екзаменаційної роботи)</i></p>

*** Якщо в аудиторії проходять вступне випробування особи з особливими освітніми потребами, яким надається додатковий час для виконання тесту, їм на виконання завдань кожної секції блоку «ТЗНПК» додається по 5 хв, блоку «Право» – по 15 хв.

Типова промова інструктора для проведення єдиного фахового вступного випробування

Добрий день, шановні вступники!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор _____.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Вступне випробування передбачає виконання екзаменаційної роботи, що містить блоки «Тест загальних навчальних правничих компетентностей» («ТЗНПК») та «Право».

На виконання завдань блоку «ТЗНПК» відведено 75 хв, блоку «Право» – 125 хв. Після завершення часу, відведеного на виконання завдань відповідного блоку вступного випробування, ви маєте здати бланки відповідей старшому інструкторові.

Під час роботи над тестом у ваших екзаменаційних листках буде поставлено відмітку про проходження вступного випробування. Покладіть, будь ласка, екзаменаційний листок на край робочого стола.

Якщо вам потрібно буде вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора. Час, який ви проведете за межами аудиторії, не буде доданий до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один вступник уже вийшов з аудиторії, то інший може вийти тільки після його повернення. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланк відповідей, поклавши його заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті тестування ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги. У разі потреби повідомте про це старшого інструктора.

Зауважте, що ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження вступного випробування.

Вам заборонено:

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

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

3) протягом часу, відведеного для виконання екзаменаційної роботи:

мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, не передбачені процедурою проведення вступного випробування (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких ви мали повідомити працівників пункту тестування до початку виконання екзаменаційної роботи);

заважати іншим вступникам виконувати екзаменаційну роботу;
спілкуватися з іншим вступником під час виконання екзаменаційної роботи;
списувати відповіді на завдання екзаменаційної роботи в іншого вступника;
вносити з аудиторії матеріали вступного випробування (зошит із завданнями екзаменаційної роботи, його окремі аркуші (частини аркушів), бланк відповідей);

4) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті тестування.

Пам'ятайте, що в разі невиконання цих вимог, ви будете позбавлені права продовжувати роботу, а ваші результати вступного випробування будуть анульовані.

Також результати вступного випробування можуть бути анульовані у випадку:

виконання екзаменаційної роботи не на робочому місці, визначеному Українським центром оцінювання якості освіти;

виконання екзаменаційної роботи іншою особою;

неправильного оформлення бланка відповідей, що унеможливить оцінювання наданих відповідей або встановлення варіанта екзаменаційної роботи, завдання якої ви виконували;

пошкодження вами бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;

неповернення бланка відповідей особам, які проводять вступне випробування, після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи;

персоналізації вами бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, не передбачених процедурою проведення вступного випробування.

Не забудьте після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи, повернути бланки відповідей старшому інструктору.

Звертаємо вашу увагу, що в аудиторіях та пункті тестування за допомогою металодетектора може бути здійснено контроль за дотриманням вами вимоги щодо заборони мати при собі та/або на робочому місці мобільні пристрої, флешки, навушники, SIM-карти, батареї, зарядні пристрої, інші пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв.

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

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту ви виявите порушення процедури проведення вступного випробування, маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення вступного випробування.

У разі виникнення сумнівів щодо об'єктивності оцінювання екзаменаційної роботи ви маєте право протягом трьох календарних днів з урахуванням дня офіційного оголошення результатів подати до Українського центру оцінювання якості освіти апеляційну заяву щодо результатів вступного випробування.

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів блоку «ТЗНПК» єдиного фахового вступного випробування.

Прошу підійти до стола _____,

(прізвище, імя, по батькові вступника)

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета «ТЗНПК», його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі № 1.

(Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі вступника. У разі його відсутності запросити наступного за списком.)

Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет «ТЗНПК» та записує в Аудиторному протоколі його номер.

Неушкодженість пакета «ТЗНПК» засвідчують в Аудиторному протоколі проведення єдиного фахового вступного випробування (далі – Аудиторний протокол) № 1 підписами старший інструктор, інструктор та вступник.

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі № 1 та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори та вступник засвідчують підписами у зазначеному Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета.

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

Старший інструктор роздає вступникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників, зазначеними на індивідуальних паперових наліпках.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити із завданнями блоку «ТЗНПК». Не розгортайте їх.

Старший інструктор роздає вступникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця вступника, зазначеному на індивідуальній паперовій наліпці.

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

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

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

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

(У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати вступнику матеріали вступного випробування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці вступника.)

На зворотному боці бланка відповідей напишіть *(продиктувати)*:

«Із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: _____».

(Зав'язати вступнику цей текст своїм підписом не потрібно.)

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

Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення відмітки, що відповідає номеру зошита.

Пам'ятайте! Відповіді на завдання секції, над якою ви працюєте, треба перенести в бланк відповідей у відведений на роботу з нею час (25 хв). Повертатися до виконання завдань секції, час роботи над якою вичерпано, не можна.

Увага! Прошу звірити час на годинниках. На виконання завдань кожної секції відведено по 25 хв.

Початок виконання завдань блоку «ТЗНПК»: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.

Розпочинайте роботу над завданнями першої секції «Критичне мислення».

(Вступники працюють над завданнями секції «Критичне мислення». Старший інструктор та інструктор контролюють, щоб вступники працювали над завданнями конкретної секції. Зверніть увагу на те, що сторінки зошитів, на яких містяться завдання кожної окремої секції, мають спеціальні позначки.)

Через 25 хв повідомити:

час роботи над завданнями секції «Критичне мислення» закінчився;

перейдіть до виконання завдань секції «Аналітичне мислення».

Не забувайте! Відповіді на завдання секції треба перенести в бланк відповідей у відведений на роботу з нею час.

(Вступники працюють над завданнями секції «Аналітичне мислення». Старший інструктор та інструктор контролюють, щоб вступники працювали над завданнями конкретної секції.)

Через 25 хв повідомити:

час роботи над завданнями секції «Аналітичне мислення» закінчився;

перейдіть до виконання завдань секції «Логічне мислення».

Пам'ятайте! Відповіді на завдання секції треба перенести в бланк відповідей у відведений на роботу з нею час.

(Вступники працюють над завданнями секції «Логічне мислення». Старший інструктор та інструктор контролюють, щоб вступники не поверталися до завдань секцій, час роботи над якими вже вичерпано.)

Через 25 хв повідомити:

Увага! Виконання завдань блоку «ТЗНПК» завершено. Згорніть зошити та покладіть їх на край стола, бланк відповідей залиште перед собою. Зараз старший інструктор збере бланки відповідей. Будьте уважні: ви маєте засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі. Тепер інструктор збере зошити.

(Старший інструктор збирає бланки відповідей, надаючи вступникам для підпису Аудиторний протокол № 1. Інструктор збирає зошити, які залишає на краю стола старшого інструктора до кінця тестування, та невикористані тестові матеріали (за наявності).)

Зараз старший інструктор перерахує бланки відповідей, укладе їх до пакета та зафіксує кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі № 1.

Тепер старший інструктор укладе до пакета невикористані матеріали вступного випробування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів),

пакет, у якому було надіслано матеріали, підписаний Аудиторний протокол № 1 та заклеїть його.

(Старший інструктор формує пакет для відправлення матеріалів вступного випробування, заклеює його та залишає на столі старшого інструктора.)

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів блоку «Право» єдиного фахового вступного випробування.

Прошу підійти до стола

(прізвище, ім'я, по батькові вступника)

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета «Право», його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі № 2.

(Запросити третього за списком в Аудиторному протоколі вступника. У разі його відсутності запросити наступного за списком.)

Старший інструктор демонструє присутнім аудиторний пакет блоку «Право» та записує в Аудиторному протоколі № 2 його номер.

Неушкодженість аудиторного пакета блоку «Право» засвідчують в Аудиторному протоколі № 2 підписами старший інструктор, інструктор та вступник.

Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі № 2 та наклеює на нього наліпку «00». Інструктори та вступник засвідчують підписами в зазначеному Аудиторному протоколі комплектність аудиторного пакета.

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

Старший інструктор роздає вступникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Нумери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць вступників, зазначеними на індивідуальних паперових наліпках.

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити із завданнями блоку «Право». Не розгортайте їх.

Старший інструктор роздає вступникам зошити. Номер зошита має відповідати номеру робочого місця вступника, зазначеному на індивідуальній паперовій наліпці.

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

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

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей потрібно 5–10 хв.

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

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

(У такому разі старший інструктор повинен виправити помилку: видати вступнику матеріали вступного випробування так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці вступника.)

На зворотному боці бланка відповідей напишіть (*продиктувати*): «Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки зі штрихкодом на бланку відповідей: ____».

(Завіряти вступнику цей текст своїм підписом не потрібно.)

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

Покладіть бланк відповідей на край стола, щоб старший інструктор перевіряв наявність та правильність позначення відмітки, що відповідає номеру зошита.

Комплектування та заклеювання пакета для відправлення матеріалів вступного випробування буде здійснено в аудиторії в присутності не менше трьох вступників.

Протягом 30 хв після завершення вступного випробування в пункті ви маєте право отримати в інструктора свої зошити.

На виконання блоку «Право» відведено 125 хв.

Після завершення цього часу ви маєте здати бланки відповідей старшому інструктору.

Зауважусьмо, що для проставляння в екзаменаційних листках відміток про проходження вступного випробування буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, буде додано до часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи.

Увага! Прочу звирити час на годинниках.

Початок виконання завдань блоку «Право»: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.

Розпочинайте роботу над завданнями.

Після завершення технологічної перерви старший інструктор має оголосити вступникам час закінчення вступного випробування.

Після завершення часу, відведеного на виконання завдань екзаменаційної роботи, старший інструктор повідомляє вступникам:

Увага! Виконання екзаменаційної роботи завершено. Згорніть зошити та покладіть їх на край стола, бланк відповідей залиште перед собою. Зараз старший інструктор буде запрошувати вас по одному для здачі бланків відповідей. Будьте уважні: ви маєте засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі № 2 та повернутися на своє робоче місце.

Старший інструктор пропонує вступникам по одному підійти до стола інструктора, приймає бланки відповідей.

Зараз старший інструктор перерахує бланки відповідей, укладе їх до пакета та зафіксує кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі № 2.

Тепер старший інструктор укладе до пакета невикористані матеріали вступного випробування, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів), пакет, у якому було надіслано матеріали, підписаний Аудиторний протокол № 2 та заклеїть його.

Вступне випробування завершено. Бажаємо успіхів!

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

№ з/п	Ситуація	Спосіб вирішення нестандартної ситуації
1	Вступник прибув до пункту тестування без Екзаменаційного листка та/або документа, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншого документа, що посвідчує особу)	Вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження за процедурою проведення вступного випробування (далі – Карта спостереження)
2	Вступник для допуску до пункту тестування та аудиторії пред'явив цифровий документ, на підставі якого здійснено реєстрацію (інший документ, що посвідчує особу), у мобільному додатку «Дія»	Вступника допустити до участі у вступному випробуванні після підтвердження вірогідності цифрового документа. Якщо вірогідності цифрового документа не підтверджено, вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
3	Вступник для допуску до пункту тестування пред'явив документ, оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідченого перекладу цього документа українською мовою	Вступника не допускати до участі у вступному випробуванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
4	Виявлено розбіжності (один або кілька символів) в особистих даних, зазначених в Екзаменаційному листку та документі, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншому документі, що посвідчує особу)	Вступника допустити до проходження вступного випробування
5	Вступник прибув до пункту тестування без запрошення-перепустки для участі у вступному випробуванні	Вступника допустити до проходження вступного випробування. Помічник відповідального за пункт тестування має встановити відповідність особистих даних вступника, зазначених в Екзаменаційному листку, зазначеним в Алфавітному списку вступників
6	Під час ідентифікації вступника шляхом порівняння його зовнішності з фотокарткою, наклеєною в Екзаменаційному листку, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр)
7	В Екзаменаційному листку немає печатки закладу вищої освіти / приймальної комісії (у нижньому правому кутку фотокартки)	Вступника допустити до участі у вступному випробуванні. Цей факт зафіксувати в Карті спостереження
8	Вступник прибув до пункту тестування без документа, що посвідчує особу, але надав документ про звернення особи у зв'язку із втратою документа, виданий Національною поліцією України	Повідомити регіональний центр. Вступника допустити до пункту тестування
Під час проведення вступного випробування в аудиторіях		
9	До аудиторії для	Вступники залишаються в аудиторії до завершення виконання

	проходження вступного випробування з'явився лише один, або два, або три вступники	екзаменаційної роботи останнім із них. Пакет(и) для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки заклеїти в присутності інструкторів та вступника(-ів) цієї аудиторії
11	Вступник має пристрій медичного призначення, про який не повідомив раніше	Про це слід інформувати відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному(-их) протоколі(-ах)
12	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім вступникам – старший інструктор робить запис в Аудиторному протоколі й повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. 2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім вступникам – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Відповідальний за пункт тестування в супроводі уповноваженої особи видає невикористований бланк відповідей з іншої аудиторії. Цей факт необхідно зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
13	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливило є прочитання окремих фрагментів	1. Якщо в аудиторії менше 15 вступників – старший інструктор видає бланк відповідей одного з відсутніх або невикористований в цій аудиторії бланк відповідей. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 вступників – старший інструктор повідомляє про ситуацію відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Відповідальний за пункт ЗНО в супроводі уповноваженої особи видає невикористований бланк відповідей, узятий з іншої аудиторії. Цей факт зафіксувати в Картах спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій
14	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями екзаменаційної роботи (далі –зошит) виявлено брак друку, що не дозволяє прочитати фрагмент тексту	Про це слід повідомити відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. 1. Якщо в аудиторії менше 15 вступників – старший інструктор видає зошит одного з відсутніх або невикористований зошит, про що робить запис в Аудиторному протоколі. Вступнику повідомляють про необхідність позначити в бланку відповідей номер цього зошита. 2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 вступників – відповідальний за пункт тестування в супроводі уповноваженої особи видає невикористований зошит, узятий з іншої аудиторії (бажано з тим самим номером). Старші інструктори обох аудиторій мають зробити записи про це в Аудиторних протоколах. В обох випадках про ситуацію, що склалася, уповноважена особа інформує регіональний центр. Відповідальний за пункт тестування робить запис у Карті спостереження (зазначає номер пакета, у якому лежав бракований зошит). Зошити із браком друку укласти до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки
15	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	Використати запасний рядок із штрихкодами під номером 16 або 17 (за наявності), про що зробити запис в Аудиторному протоколі
16	Під час кодування бланків відповідей штрихкод наклеєний у перевернутому вигляді або нерівно	Залишити як є, не переклеювати. Зафіксувати цей факт в Аудиторному протоколі
17	Вступник відмовляється робити запис на зворотному	1. Якщо вступник не може зробити запис (за станом здоров'я, через фізичні вади) – він продовжує виконання екзаменаційної

	боці бланка відповідей щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка відповідей, правами та обов'язками вступника під час проходження вступного випробування, порядком подання апеляцій	роботи. Старший інструктор описує ситуацію, що склалася, в Аудиторному протоколі та повідомляє про це відповідального за пункт тестування. 2. Якщо вступник може зробити запис, але відмовляється це робити, – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт тестування та уповноважену особу. Описати ситуацію, що склалася, в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. Скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування і позбавити вступника права на виконання екзаменаційної роботи
18	Вступник потребує медичної допомоги	1. Допомогу надає черговий медичний працівник. Факт звернення зафіксувати у Відомості реєстрації звернень вступників до медичного працівника. 2. За потреби викликати «швидку медичну допомогу». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження, Аудиторному протоколі та зафіксувати у Відомості реєстрації звернень вступників до медичного працівника. У разі коли вступник може повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк відповідей. Якщо вступник не може повернутися до аудиторії – інструктор укладає бланк відповідей до пакета для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки, а навпроти його прізвища у графі «Підпис вступника» зазначає «Укладено»
19	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки	Замість пакета використати паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт тестування. На місцях його заклеювання поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти, підписи уповноваженої особи та трьох вступників із числа присутніх
20	В Аудиторному протоколі вступник поставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі вступник, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має повторно поставити підпис – навпроти свого прізвища. Вступник, у графі якого стоїть чужий підпис, має поставити свій після скісної риски. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці протоколу
21	Аудиторний протокол було укладено до пакета з матеріалами вступного випробування для відправлення до пункту обробки без відмітки про кількість вкладених до пакета бланків та/або підписів інструкторів	Пакета не відкривати. Інструктори мають написати пояснювальні записки на ім'я директора регіонального центру. Пояснювальні записки та пакет із матеріалами вступного випробування відправити до пункту обробки. Зробити запис у Карті спостереження
23	Вступник відмовляється здати бланк відповідей після завершення часу, відведеного на виконання екзаменаційної роботи	Після завершення виконання екзаменаційної роботи в аудиторії (коли інші вступники здали бланки відповідей) старший інструктор нагадує вступнику про необхідність здати бланк відповідей. Якщо вступник не реагує, старший інструктор в Аудиторному протоколі навпроти його прізвища у графі «Підпис вступника» зазначає «Відмовився», фіксує час у відповідній графі та робить запис на зворотному боці. Пакет із матеріалами вступного випробування заклеює. Ситуацію, що склалася, відповідальний за пункт тестування описує в Карті спостереження, складає Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування
24	Вступник вчасно не повернув бланка відповідей	Старший інструктор фіксує час повернення бланка відповідей вступником у відповідній графі Аудиторного протоколу.

		Ситуацію, що склалася, описує в Карті спостереження й Аудиторному протоколі, складає Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування
25	На пакеті для відправлення матеріалів вступного випробування до пункту обробки зазначено назву вступного випробування, що не відповідає назві вступного випробування, яке проводиться	Закреслити неправильно зазначену назву вступного випробування і зробити інший запис
26	Виникла підозра, що у вступника наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/рукописні матеріали або предмети/речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я вступників	Відповідальний за пункт тестування і уповноважена особа у присутності працівника поліції охорони пропонують вступнику показати особисті речі та підтвердити факт відсутності заборонених предметів. 1. Якщо встановлено факт наявності у вступника заборонених предметів – скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування. 2. Якщо вступник заперечує факт наявності в нього таких предметів і відмовляється показати особисті речі – позбавити його права на продовження виконання екзаменаційної роботи у зв'язку з невиконанням вказівок та вимог працівників пункту тестування. Скласти Акт про порушення вступником процедури проходження вступного випробування. В обох випадках вступник має повернути матеріали вступного випробування й залишити пункт тестування. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі
27	Після заклеювання пакета з матеріалами вступного випробування для відправлення до пункту обробки виявилось, що не укладено Аудиторного протоколу	Аудиторний протокол укласти до паперового конверта формату А4, на якому зазначити номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти. Зробити запис у Карті спостереження
28	Вступник, не завершивши виконання екзаменаційної роботи та залишивши бланк відповідей на робочому столі, вийшов за межі пункту тестування і намагається повернутися до нього	Вступника не допускати до пункту тестування до завершення вступного випробування. Бланк відповідей вступника укласти до пакета із матеріалами вступного випробування. В Аудиторному протоколі навпроти прізвища цієї особи в графі «Підпис вступника» зазначити «Укладено». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі

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