

Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

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

Інструктор виконує дії, позначені «**».

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

Час	Дія	ЗНО-2021
У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання		
09:00 – 09:10	Прибути до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові	
09:10 – 09:40	Узяти участь у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої: пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета, що має відкрити відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО); пройти процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО між аудиторіями, під час якої пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу;	
09:20 – 09:30	пройти** процедуру жеребкування, отримати** Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) з особливостями роботи старшого інструктора (інструктора) під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання в період карантину, Типову промову інструктора, інші матеріали, після чого залишити** нараду й розпочати підготовку аудиторії.	
09:30 – 09:40	пройти* процедуру жеребкування, звірити час на годинниках після чого залишити* нараду й підготувати аудиторію.	
09:30 – 09:50	Провірити** аудиторію. Перевірити готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання). Переконатися у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання. Звірити час на годиннику в аудиторії зі своїм годинником. Розмістити** на (біля) входних 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). Наклеїти* на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем:	
09:50 – 11:00	Рекомендувати** учасникам перед заходом до аудиторії відвідати санітарну кімнату та помити руки, після чого одразу прямувати до аудиторії; Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи** їх за наданим Сертифікатом та документом, назву, серію (за наявності) та номер якого зазначено в Сертифікаті/документом, що посвідчує особу. Увага! Інструктор має зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартках у документі та Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити	
(09:45 – 10:15 без карантину)		
(10:15 – 11:00 без		

карантинну)	<p>відповідальному за пункт ЗНО.</p> <p>попросити** учасників перед входом до аудиторії відхилити маску/респіратор, пред'явити документ, що посвідчує особу, Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат) так, щоб можна було, не беручи їх до рук, зіставити зовнішність особи із зовнішністю, зображеною на фотокартках.</p> <p><i>Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії цифровий документ, старший інструктор/інструктор через чергового викликає відповідального за пункт ЗНО або помічника відповідального за пункт ЗНО для перевірки вірогідності документа.</i></p> <p>Указати кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p>Заборонено пересаджувати учасника на інше місце!</p> <p>Попередити** учасників про необхідність залишити речі, не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (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>Нагадати** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівників аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.</p> <p>Наголосити**, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці</p> <p>Наголосити* учасникам, що захисні маски/респіратори під час перебування в аудиторії та пункті ЗНО мають бути надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот;</p> <p>Повідомити* учасників, що, окрім Сертифіката, ручки з чорнилом чорного кольору, пляшки з питною водою, на їхніх робочих місцях можуть бути санітайзер/антисептик для рук та резервні (запасні) захисні маски; рекомендувати* учасникам використовувати санітайзер за межами аудиторії;</p> <p>попередити* учасників, що під час виконання завдань сертифікаційної роботи вони можуть змінити маски, використані маски вони мають покласти на край стола (протилежний до краю, на якому розміщено документи), після завершення зовнішнього оцінювання використані маски можна викинути на виході з пункту ЗНО до контейнера з відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ».</p>
10:30 – 11:00	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів і громадських спостерігачів:</p> <p>переконалися* в неушкодженості опломбованого(-их) контейнера(-ів) з аудиторними пакетами;</p> <p>отримати* аудиторний пакет;</p> <p>пересвідчитися*, що зазначена в Аудиторному протоколі мова, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, відповідає мові, зазначеній на лицьовому боці аудиторного пакета;</p> <p>засвідчити* підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів.</p> <p>Заборонено відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.</p> <p>Заборонено розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками</p>
11:00 – 11:30	<p>Перевірити* явку учасників, зачитавши список в Аудиторному протоколі.</p> <p>Перевірити* правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, зазначені в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.</p> <p>Відмітити* відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»).</p> <p>Зробити** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, розміщеному</p>

біля входу до аудиторії.

Прочитати** учасникам Типову промову інструктора.

Інструктор читає Типову промову синхронно з діями старшого інструктора.

Увага! Типову промову інструктора потрібно читати, відійшовши на безпечну дистанцію та відхиливши маску.

Перекладач-дактилолог, який виконує синхронний переклад усної мови дактильно-жестовою і навпаки, знявши маску, має дотримуватися безпечної дистанції.

Попросити* учасника, якого запрошено для засвідчення неущкожденості та комплектності аудиторного пакета, дотримуватися безпечної дистанції; **стежити**, щоб в учасників захисні маски/респіратори були надягнені так, щоб вони закривали ніс і рот.

За сприятливих погодних умов рекомендовано відкривати вікна при зачинених вхідних дверях (не рекомендовано відкривати вікна під час прочитання Типової промови та в період, відведений на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)», під час зовнішнього оцінювання з іноземних мов).

Продемонструвати* всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.

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

Відкрити* аудиторний пакет, розрізавши його ножицями за лінією розрізу.

Продемонструвати* присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання та стрічку маркованих наліпок (штрихкоди).

Перерахувати* бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).

Зробити* відповідні записи в Аудиторному протоколі.

У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.

Наклеїти* одну наліпку зі штрихкодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі (інші наліпки з порядковим номером «00» залишити на стрічці).

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

Роздати* учасникам бланки відповідей типу А, типу Б (у разі зовнішнього оцінювання з української мови, української мови і літератури, математики (завдання рівня стандарту), математики), типу В (у разі зовнішнього оцінювання з української мови і літератури, математики).

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

Наклеїти* штрихкоди на відведені для цього місця на бланку(-ах) відповідей.
Номери наліпок на штрихкодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.

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

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

У разі відсутності учасника 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 зовнішнього оцінювання, потрібно (якщо є змога) виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.

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

Якщо учасник 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 залишити на столах відсутніх учасників та/або невикористовуваних робочих місцях до закінчення виконання сертифікаційної роботи.

Записати* на дошці час початку й орієнтовний час закінчення виконання сертифікаційної роботи.

Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики відводиться 210 хв, фізики – 180 хв, української мови, математики (завдання рівня стандарту), історії України, хімії, біології, географії – 150 хв.

Записати* в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.

Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання заборонено:

ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;

виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;

користуватися мобільними телефонами, персональними комп'ютерами, електронними приладами, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення зовнішнього оцінювання;

відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх);

без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;

без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;

надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо)

Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи

11:30 – до завершення зовнішнього оцінювання

Фіксувати* на дошці фактичний час кожні 20 хв.

Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти*** відповідального за пункт ЗНО.

Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань.

Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він має залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його (їх) заповненою стороною донизу (якщо один учасник уже вийшов з аудиторії, інший учасник може вийти після його повернення до аудиторії).

Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається до часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи.

Фіксувати* на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:

вихід/повернення учасників з/до аудиторії, порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;

вхід/вихід до/із аудиторії громадських спостерігачів;

нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Під час технологічної перерви:

зазначити* час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в Аудиторному протоколі;

стежити** за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

забороняти** учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;

записати* на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;

повідомити* учасників про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:

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

Якщо учасник завершив виконання сертифікаційної роботи раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку уповноваженої особи (але не протягом останніх

	<p>15 хв або не в числі трьох останніх учасників), він має здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор укладає бланк(и) відповідей до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).</p> <p>Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланка(-ів) 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</p>
	<p>За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи</p>
	<p>Повідомити* учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання. Попередити* про необхідність завершення заповнення бланка(-ів) відповідей</p>
	<p>Завершення зовнішнього оцінювання</p>
	<p>Повідомити** учасників про закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Попросити** учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл. Запросити* учасників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити учасники залишають на своїх робочих місцях). Прийняти* від учасників бланки відповідей. <i>Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.</i> Викласти* з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Перерахувати* бланки відповідей кожного типу та вкласти* їх до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання. Зафіксувати* кількість бланків відповідей кожного типу в Аудиторному протоколі. Зібрати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання. Перерахувати* невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та зазначити* їх кількість в Аудиторному протоколі. Укласти* до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрихкодів) і пакет, у якому було надіслано матеріали зовнішнього оцінювання. Підписати Аудиторний протокол і вкласти* його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання. Заклеїти* в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. Продемонструвати* пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам</p>
	<p>Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії</p>
	<p>Передати* відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання. Засвідчити* цей факт підписом у Відомості видавання/приймання аудиторних пакетів. <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передавання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
	<p>Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО</p>
<p>30 хв</p>	<p>Повідомити* інструктора про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО. Провірити аудиторію; Видати зошити із завданнями сертифікаційної роботи, уникаючи скупчення учасників,</p>

– по змозі на вулиці.

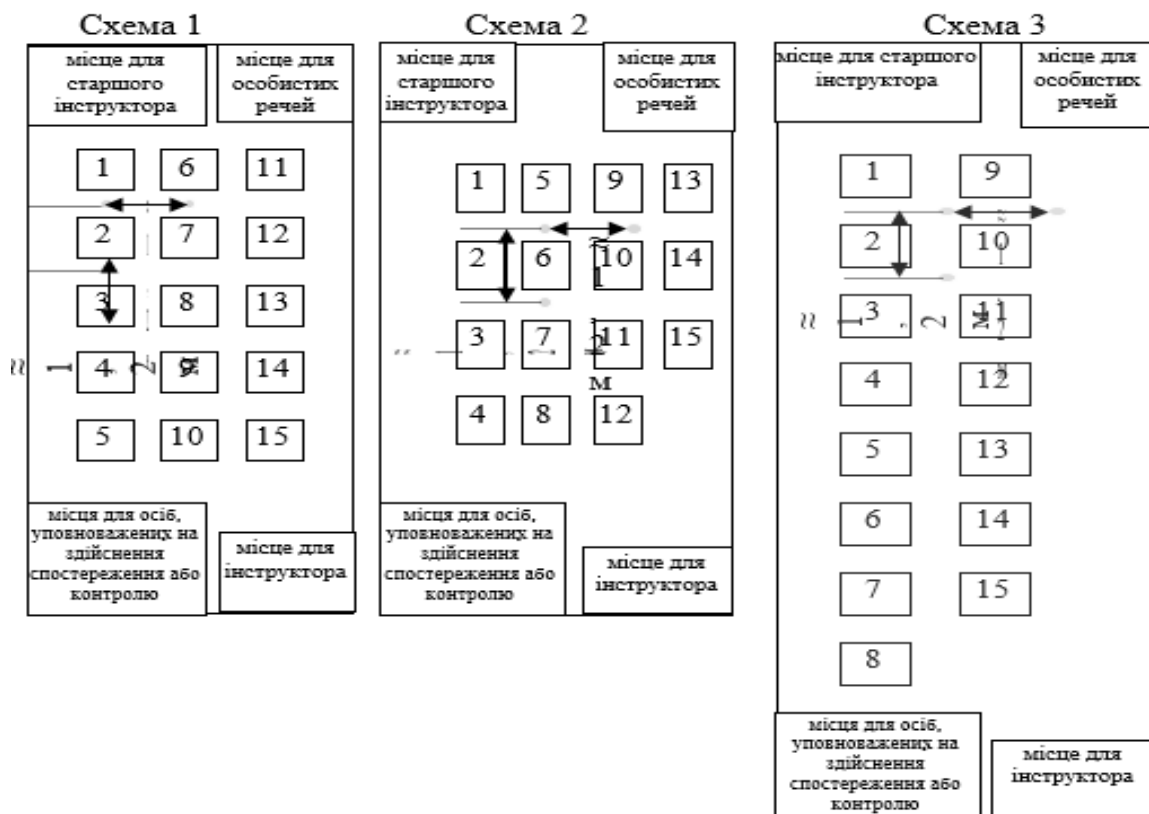
(Роздати в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали – норма діє без карантину)

Зібрати решту зошитів.

Передати аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.

Віддати зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.

Оформити документи, необхідні для здійснення оплати праці



Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

Із правилами заповнення бланка(-ів)* відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: __, номер зошита: __, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: __.

Початок виконання завдань:

___ год ___ хв.

Технологічна перерва:

з ___ год ___ хв до ___ год ___ хв.

Закінчення виконання завдань:

___ год ___ хв.

Фактичний час (зазначати кожні 20 хв після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)

*Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання використовуватимуться бланки відповідей типу А і типу Б (з української мови, української мови і літератури, математики (завдання рівня стандарту), математики) та типу В (з української мови і літератури, математики) – слова «бланк» і «наліпка» потрібно записувати у формі множини.

Типова промова інструктора

Добрий день, шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
та інструктор _____.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Під час тестування у ваших сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання буде проставлено відмітку про проходження зовнішнього незалежного оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат 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 учасник уже вийшов з аудиторії, інший може вийти після його повернення. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті проведення зовнішнього оцінювання 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 зовнішнього оцінювання.

Вам **заборонено**:

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

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

3) протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної 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 зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких ви мали повідомити працівників пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку виконання сертифікаційної роботи);

заважати іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу;

спілкуватися з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;

списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника;

виносити з аудиторії матеріали зовнішнього оцінювання (зошит із завданнями сертифікаційної роботи, його окремі аркуші (частини аркушів), бланк(и) відповідей);

4) псувати майно закладу чи осіб, які перебувають у пункті проведення зовнішнього оцінювання.

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

Також результати зовнішнього оцінювання можуть бути анульовані у випадку:

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

виконання сертифікаційної роботи іншою особою;

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

пошкодження вами бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;
 неповернення бланка відповідей особам, які проводять зовнішнє оцінювання, після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи;
 персоналізації вами бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, не передбачених процедурою проведення зовнішнього оцінювання.

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

Звертаємо вашу увагу, що в аудиторіях та пункті проведення зовнішнього оцінювання 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 виявили порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання, маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання.

У разі виникнення сумнівів щодо об'єктивності оцінювання сертифікаційної роботи ви маєте право протягом п'яти календарних днів з урахуванням дня офіційного оголошення результатів подати до Українського центру оцінювання якості освіти апеляційну заяву щодо результатів зовнішнього оцінювання.

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет з _____ .
(назва навчального предмета)

Прошу підійти до стола _____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові учасника)

щоб перевірити неушкоженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі.

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

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

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

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

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

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

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

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

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

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

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А потрібно 15–20 хв.

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

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

(У такому разі старший інструктор має виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідали збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці учасника.)

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (*продиктувати*): «Із правилами заповнення бланка(-ів) відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(-а). Номер мого робочого місця, зазначений на індивідуальній паперовій наліпці: ____, номер зошита: ____, номер наліпки(-ок) зі штрихкодом на бланку(-ах) відповідей: __».

(Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.)

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

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

Комплектування та заклеювання пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання буде здійснено в аудиторії в присутності не менше трьох учасників.

Протягом 30 хв після завершення зовнішнього оцінювання в пункті ви маєте право отримати в інструктора свої зошити.

На виконання сертифікаційної роботи відведено _____ хв.

Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики відводиться 210 хв, фізики – 180 хв, української мови, математики (завдання рівня стандарту) історії України, хімії, біології, географії – 150 хв.

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

Зауважуємо, що для проставлення в сертифікатах відміток про проходження зовнішнього оцінювання буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, буде додано до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: _____ год _____ хв.

Час закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.

Розпочинайте роботу над тестом.

Після завершення технологічної перерви старший інструктор має оголосити учасникам час закінчення зовнішнього оцінювання.

Після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи:

Увага! Виконання сертифікаційної роботи завершено. Згорніть зошити та покладіть їх на край стола, бланки 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 та повернутися на своє робоче місце.

Старший інструктор викликає учасників 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.

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

Зовнішнє оцінювання з _____ завершено. Бажаємо успіхів!

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

№ з/П	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
Під час допуску учасників зовнішнього незалежного оцінювання		
1	Учасник зовнішнього незалежного оцінювання (далі – учасник) прибув до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) без Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат) та/або документа, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншого документа, що посвідчує особу)	Учасника не допускати до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні (далі – зовнішнє оцінювання). Факт зафіксувати в Карті спостереження за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Карта спостереження)
2	Учасник для допуску до пункту ЗНО та аудиторії пред'явив цифровий паспорт або посвідчення водія з використанням мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»	Учасника допустити до участі в зовнішньому оцінюванні після підтвердження вірогідності цифрового документа. Якщо вірогідність цифрового документа не підтверджено, учасника не допускати до участі в зовнішньому оцінюванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
3	Учасник для допуску до пункту ЗНО пред'явив документ, оформлений іноземною мовою, але не надав нотаріально засвідченого перекладу цього документа українською мовою	Учасника не допускати до участі в зовнішньому оцінюванні. Факт зафіксувати в Карті спостереження
4	Учасник замість зазначеного в Сертифікаті документа, що посвідчує особу, пред'явив свідоцтво про народження та довідку з фотографією, видану закладом освіти	Учасника допустити до проходження зовнішнього оцінювання, попередньо погодивши це з регіональним центром оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр). Описати ситуацію в Карті спостереження й Аудиторному протоколі проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол)
5	Прізвище (ім'я, по батькові (за наявності)) учасника, зазначене в Сертифікаті, не збігається з прізвищем (іменем, по батькові (за наявності)), зазначеним у документі, що посвідчує особу	Учасника допустити до проходження зовнішнього оцінювання за умови пред'явлення документа, що підтверджує зміну прізвища (імені, по батькові (за наявності)). Цей факт зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі

6	Виявлено розбіжності (один або кілька символів) в особистих даних, зазначених у Сертифікаті та документі, на підставі якого здійснено реєстрацію (іншому документі, що посвідчує особу)	Учасника допустити до проходження зовнішнього оцінювання. Порадити учаснику звернутися після проходження зовнішнього оцінювання до регіонального центру щодо усунення виявлених розбіжностей
7	Учасник прибув до пункту ЗНО без запрошення-перепустки для участі в зовнішньому оцінюванні	Учасника допустити до проходження зовнішнього оцінювання. Помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання має встановити відповідність особистих даних учасника, зазначених у Сертифікаті, зазначеним в Алфавітному списку учасників зовнішнього незалежного оцінювання
8	Під час ідентифікації учасника шляхом порівняння його зовнішності з фотокарткою, наклеєною в Сертифікаті, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру
Під час проведення зовнішнього оцінювання в аудиторіях		
9	До аудиторії для проходження зовнішнього оцінювання з'явилися один, або два, або три учасники	Учасники залишаються в аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи останнім із них. Пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання заклеїти в присутності інструкторів та учасника(-ів) цієї аудиторії
10	До аудиторії на зовнішнє оцінювання не з'явився жоден учасник	Аудиторний пакет не відкривати. Інструктори в присутності уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) мають заповнити Аудиторний протокол. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. Аудиторний протокол укласти до паперового конверта, у місцях заклеювання якого поставити відбиток номерної печатки Українського центру оцінювання якості освіти (далі – номерна печатка Українського центру), та разом з іншими матеріалами помістити до контейнера для відправлення до пункту обробки
11	Учасник має пристрій медичного призначення, про який не повідомив раніше	Про це слід інформувати відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО) та уповноважену особу. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі
12	Кількість бланків відповідей в аудиторному пакеті менша ніж має бути	1. Якщо в аудиторії бланків відповідей вистачає всім учасникам – старший інструктор робить запис в Аудиторному протоколі й повідомляє про це

		<p>відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу.</p> <p>2. Якщо бланків відповідей не вистачає всім учасникам – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу. Відповідальний за пункт ЗНО в супроводі уповноваженої особи видає невикористований бланк відповідей, узятий з іншої аудиторії. Цей факт необхідно зафіксувати в Карті спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій</p>
13	Виявлено брак друку бланка відповідей, що унеможливило прочитання окремих фрагментів	<p>1. Якщо в аудиторії менше 15 учасників – старший інструктор видає бланк відповідей одного з відсутніх або невикористований в цій аудиторії бланк відповідей.</p> <p>2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників – старший інструктор повідомляє про ситуацію відповідального за пункт ЗНО 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</p>
14	Під час перевірки якості друку зошитів із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошит) виявлено брак друку, що не дає змоги прочитати фрагмент тексту	<p>Про це слід повідомити відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу.</p> <p>1. Якщо в аудиторії менше 15 учасників – старший інструктор видає зошит одного з відсутніх або невикористований зошит, про що робить запис в Аудиторному протоколі. Учаснику повідомляють про необхідність позначення в бланку відповідей номера цього зошита.</p> <p>2. Якщо в аудиторії присутні всі 15 учасників – відповідальний за пункт ЗНО 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.</p> <p>В обох випадках про ситуацію, що склалася, уповноважена особа інформує регіональний центр. Відповідальний за пункт ЗНО робить запис у Карті спостереження (зазначає номер пакета, у якому лежав бракований зошит).</p> <p>Зошити із браком друку укласти до пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання</p>
15	Під час кодування бланків відповідей виявилось, що штрихкод зіпсований	<p>Використати запасний рядок зі штрихкодами під номером 16 або 17 (за наявності), про що зробити запис в Аудиторному протоколі.</p> <p>Увага! Кодування всіх бланків учасника слід здійснювати одним і тим самим номером з однієї стрічки зі штрихкодами</p>
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	Учасник відмовляється робити запис на зворотному боці бланка	1. Якщо учасник не може зробити запису (за станом здоров'я, через фізичні вади) – він продовжує

	відповідей типу А щодо ознайомлення із правилами заповнення бланка(-ів) відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій	виконання сертифікаційної роботи. Старший інструктор описує ситуацію, що склалася, в Аудиторному протоколі та повідомляє про це відповідального за пункт ЗНО. 2. Якщо учасник може зробити запис, але відмовляється це робити – старший інструктор повідомляє про це відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особі. Описати ситуацію, що склалася, в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. Скласти Акт про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Акт про порушення учасником процедури проходження ЗНО) і позбавити учасника права на виконання сертифікаційної роботи
18	Учасник потребує медичної допомоги	1. Допомогу надає черговий медичний працівник. Факт звернення зафіксувати у Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до чергового медичного працівника. 2. За потреби викликати «швидку медичну допомогу». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження, Аудиторному протоколі та зафіксувати у Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до чергового медичного працівника. У разі коли учасник може повернутися до аудиторії, він особисто здає бланк(и) відповідей. Якщо учасник не може повернутися до аудиторії – інструктор укладає бланк(и) відповідей до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання, а навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначає «Укладено»
19	В аудиторному пакеті немає пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання	Замість пакета використати паперовий конверт формату А4, заздалегідь підготовлений відповідальним за пункт ЗНО. На місцях його заклеювання поставити відбиток номерної печатки Українського центру, підписи уповноваженої особи та трьох учасників із числа присутніх
20	В Аудиторному протоколі учасник поставив підпис навпроти прізвища іншої особи	В Аудиторному протоколі учасник, який помилково поставив підпис навпроти прізвища іншої особи, має повторно поставити підпис навпроти свого прізвища. Учасник, у графі якого стоїть чужий підпис, має поставити свій підпис після скісної риски. Ситуацію, що склалася, описати на зворотному боці протоколу
21	Аудиторний протокол було укладено до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання 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 зовнішнього оцінювання відправити до пункту обробки. Зробити запис у Карті спостереження
22	Після заклеювання пакета з	Аудиторний протокол укласти до паперового

	матеріалами зовнішнього оцінювання виявилось, що до нього не укладено Аудиторного протоколу	конверта формату А4, на якому зазначити номер відповідної аудиторії. У місцях заклеювання конверта поставити відбиток номерної печатки Українського центру. Зробити запис у Карті спостереження
23	Виникла підозра, що в учасника наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/рукописні матеріали або предмети/речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я учасників	Відповідальний за пункт ЗНО і уповноважена особа у присутності працівника поліції охорони пропонують учаснику показати особисті речі та підтвердити факт відсутності заборонених предметів. 1. Якщо встановлено факт наявності в учасника заборонених предметів – скласти Акт про порушення учасником процедури проходження ЗНО. 2. Якщо учасник заперечує факт наявності в нього таких предметів і відмовляється показати особисті речі – позбавити його права на продовження виконання сертифікаційної роботи у зв'язку з невиконанням вказівок та вимог працівників пункту ЗНО. Скласти Акт про порушення учасником процедури проходження ЗНО. В обох випадках учасник має повернути матеріали зовнішнього оцінювання й залишити пункт ЗНО. Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі
24	Уповноважена особа помилково зробила відповідні записи або поставила печатку в іншій графі Сертифіката	Закреслити помилкову назву навчального предмета і написати назву навчального предмета, із якого проходить зовнішнє оцінювання. Зробити запис «Виправленому вірити» та поставити відбиток номерної печатки Українського центру (запис слід зробити нижче від назви навчального предмета, у вільному місці відповідної графі)
25	Під час проведення додаткової сесії виявлено, що у графі Сертифіката учасника, який брав участь в основній сесії зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета, вже поставлено підпис уповноваженої особи та відбиток номерної печатки Українського центру	Уповноважена особа у вільному місці відповідної графі має поставити дату, підпис та відбиток номерної печатки Українського центру
26	Учасник, не завершивши виконання сертифікаційної роботи та залишивши бланк(и) відповідей на робочому столі, вийшов за межі пункту і намагається повернутися до нього	Учасника не допускати до пункту ЗНО до завершення зовнішнього оцінювання. Бланк(и) відповідей учасника укласти до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання. В Аудиторному протоколі навпроти прізвища цієї особи у графі «Підпис учасника» зазначити «Укладено». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі
27	Учасник вчасно не повернув бланка(-ів) відповідей	Старший інструктор фіксує час повернення бланка(-ів) відповідей учасником у відповідній графі Аудиторного протоколу. Ситуацію, що склалася, описує в Карті спостереження й Аудиторному протоколі, складає Акт про порушення учасником процедури проходження ЗНО
28	Учасник відмовляється здати	Після завершення виконання сертифікаційної роботи

	бланк(и) відповідей після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи	в аудиторії (коли інші учасники здали бланки відповідей) старший інструктор нагадує учаснику про необхідність здати бланк(и) відповідей. Якщо учасник не реагує, старший інструктор в Аудиторному протоколі навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначає «Відмовився», фіксує час у відповідній графі та робить запис на зворотному боці. Пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання заклеює. Ситуацію, що склалася, описує в Карті спостереження, складає Акт про порушення учасником процедури проходження ЗНО
29	На пакеті із матеріалами зовнішнього оцінювання зазначено назву навчального предмета, що не відповідає назві навчального предмета, із якого проходить зовнішнє оцінювання	Закреслити неправильно зазначену назву навчального предмета і зробити інший запис
Під час проведення зовнішнього оцінювання з іноземних мов		
30	Зовнішнє оцінювання з різних іноземних мов проходять особи з особливими освітніми потребами, які мають виконувати сертифікаційні роботи в аудиторіях, розташованих на першому поверсі	Нумерацію аудиторій здійснити так, щоб аудиторії, у яких зовнішнє оцінювання проходять такі особи, були розташовані на першому поверсі. На (біля) вхідних дверях(-ей) кожної з цих аудиторій зазначити іноземну мову та номер аудиторії
31	У контейнері з аудиторними пакетами немає резервного (-их) аудіокомпакт-диска(-ів) із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»	В Акті розкриття/закриття контейнера(-ів) з аудиторними пакетами в графі «№ пломб на резервному(-их) аудіокомпакт-диску(-ах)» зазначити «Немає». Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження
32	В аудиторному пакеті немає аудіокомпакт-диска із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – компакт-диск)	Про це слід повідомити відповідального за пункт ЗНО або уповноважену особу. Відповідальний за пункт ЗНО має видати старшому інструктору відповідної аудиторії резервний компакт-диск (з урахуванням іноземної мови). Ситуацію, що склалася, описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі. Після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, старший інструктор укладає резервний компакт-диск до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання. Під час підготовки для відправлення до пункту обробки контейнера з матеріалами зовнішнього оцінювання в Акті розкриття/закриття контейнера(-ів) з аудиторними пакетами в графі «№ пломб на резервному(-их) компакт-диску(-ах)» зазначити «Використано в аудиторії №__»
33	Пристрій для програвання компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач) не працює	Про це слід повідомити відповідального за пункт ЗНО або уповноважену особу. 1. Відповідальний за налаштування програвачів усуває причину несправності (якщо усунути причину несправності неможливо – відповідальний за пункт ЗНО видає резервний програвач). Ситуацію описати в Карті спостереження й Аудиторному протоколі.

		<p>2. Якщо резервного програвача немає (його використовують в іншій аудиторії) – уповноважена особа інформує про це регіональний центр.</p> <p>Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного програвача, починають виконання завдань частини «Читання».</p> <p>Відповідальний за пункт ЗНО та відповідальний за налаштування програвачів встановлюють і налаштовують програвач, узятий в іншій аудиторії після закінчення виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» (далі – аудіювання) учасниками цієї аудиторії.</p> <p>Ситуацію, що склалася, описати в Картах спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій</p>
34	Аудіозапис на компакт-диску не відтворюється або відтворюється неякісно	<p>Про це слід повідомити відповідального за пункт ЗНО або уповноважену особу.</p> <p>1. Відповідальний за пункт ЗНО видає старшому інструктору відповідної аудиторії резервний компакт-диск (з урахуванням іноземної мови). Ситуацію, що склалася, описати в Kartі спостереження й Аудиторному протоколі.</p> <p>Обидва компакт-диски після закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, старший інструктор укладає до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання.</p> <p>2. Якщо аудіозапис на резервному компакт-диску не відтворюється або резервного компакт-диска немає – уповноважена особа інформує про це регіональний центр.</p> <p>Учасники аудиторії, у якій виникла необхідність використання резервного компакт-диска, починають виконання завдань частини «Читання».</p> <p>Відповідальний за пункт ЗНО видає компакт-диск (з урахуванням іноземної мови), узятий з іншої аудиторії після закінчення аудіювання (орієнтовно через 30 хвилин).</p> <p>Ситуацію, що склалася, описати в Kartі спостереження й Аудиторних протоколах обох аудиторій.</p> <p>Компакт-диски укласти до пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання</p>
35	Під час аудіювання виявлено порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання	<p>Старший інструктор має повідомити про виявлене порушення уповноважену особу або відповідального за пункт ЗНО після завершення аудіювання.</p> <p>Уповноважена особа та відповідальний за пункт ЗНО приймають відповідне рішення і здійснюють оформлення документів</p>
36	Під час аудіювання учасник потребує медичної допомоги	<p>Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідального за пункт ЗНО.</p> <p>Після вирішення ситуації (надання медичної</p>

		<p>допомоги в аудиторії (по змозі)/виведення учасника з аудиторії для надання йому медичної допомоги) продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час, витрачений на паузу, додати до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Зробити записи в Аудиторному протоколі, Карті спостереження та Відомості реєстрації звернень учасників зовнішнього незалежного оцінювання до чергового медичного працівника.</p> <p>У разі коли учасник повернувся до аудиторії, він особисто здає бланки відповідей (після завершення аудіювання в аудиторії). Якщо учасник не може повернутися до аудиторії – інструктор укладе бланки відповідей до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання, а навпроти його прізвища у графі «Підпис учасника» зазначає «Укладено»</p>
37	Під час аудіювання лунають сторонні звуки, які заважають виконанню завдань	<p>Старший інструктор має зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши на кнопку «Пауза». Зафіксувати на дошці час початку паузи. Про ситуацію, що склалася, повідомити уповноважену особу або відповідального за пункт ЗНО. Після усунення сторонніх звуків продовжити відтворення аудіозапису з моменту його зупинки. Зафіксувати на дошці час завершення паузи. Час, витрачений на паузу, додати до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи. Зробити записи в Карті спостереження й Аудиторному протоколі</p>
38	Після заклеювання пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання виявилось, що до нього не укладено компакт-диска	<p>Компакт-диск укласти до паперового конверта формату А4, на якому зазначити номер аудиторії, у якій було використано компакт-диск. У місцях заклеювання конверта поставити відбиток номерної печатки Українського центру.</p> <p>Зробити запис у Карті спостереження</p>
39	Учасник подав апеляційну заяву щодо порушення процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання (стосовно неякісного відтворення аудіозапису на компакт-диску)	<p>Відповідальний за пункт ЗНО реєструє заяву в Карті спостереження. У графі «Примітки» зазначає тип, марку, модель програвача, за допомогою якого було відтворено аудіозапис</p>

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