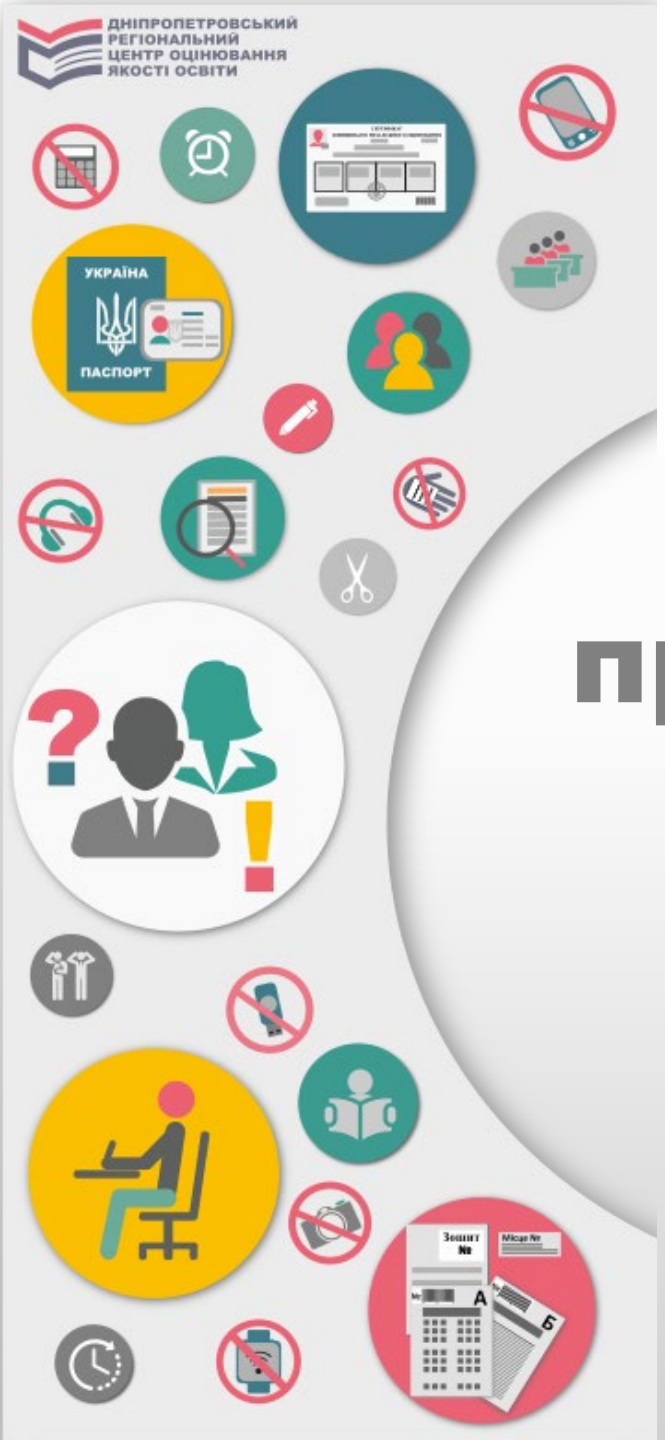
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
РЕГІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ



Основні аспекти процедури ЗНО-2022

(матеріали для підготовки старших інструкторів (інструкторів, чергових)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Робота персоналу в день проведення ЗНО-2022

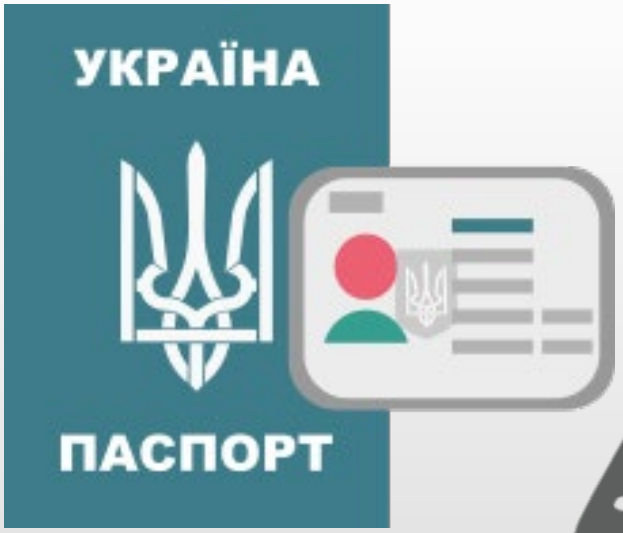
Розгляд практичних ситуацій

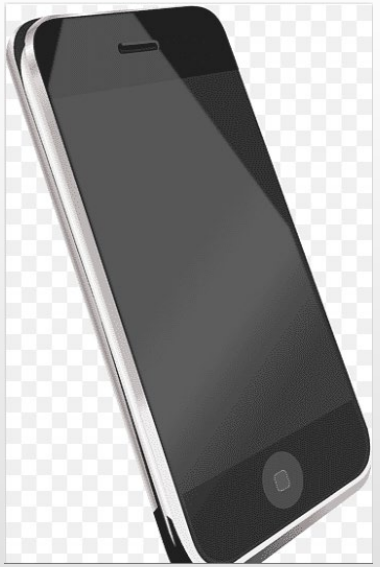
Як дізнатися про дату залучення до процедури ЗНО, адресу пункту, в якому я працюватиму?

Про дату ЗНО та назву пункту проведення ЗНО (ПТ), ***у якому Ви будете працювати,*** *зможете дізнатися у своєму закладі освіти* ***за три робочі дні до дня проведення ЗНО / пробного ЗНО.*** *У разі відсутності інформації в начальному закладі, дізнайтеся потрібну інформацію у відповідального(ної) за ЗНО вашої адміністративно-територіальної одиниці.*

Що потрібно взяти із собою до ПТ?

Документ, що посвідчує особу, годинник (механічний), ручку із чорнилом чорного кольору, ножиці, смартфон (за можливості), бейдж, на якому зазначені Ваші прізвище, ім'я, по батькові.





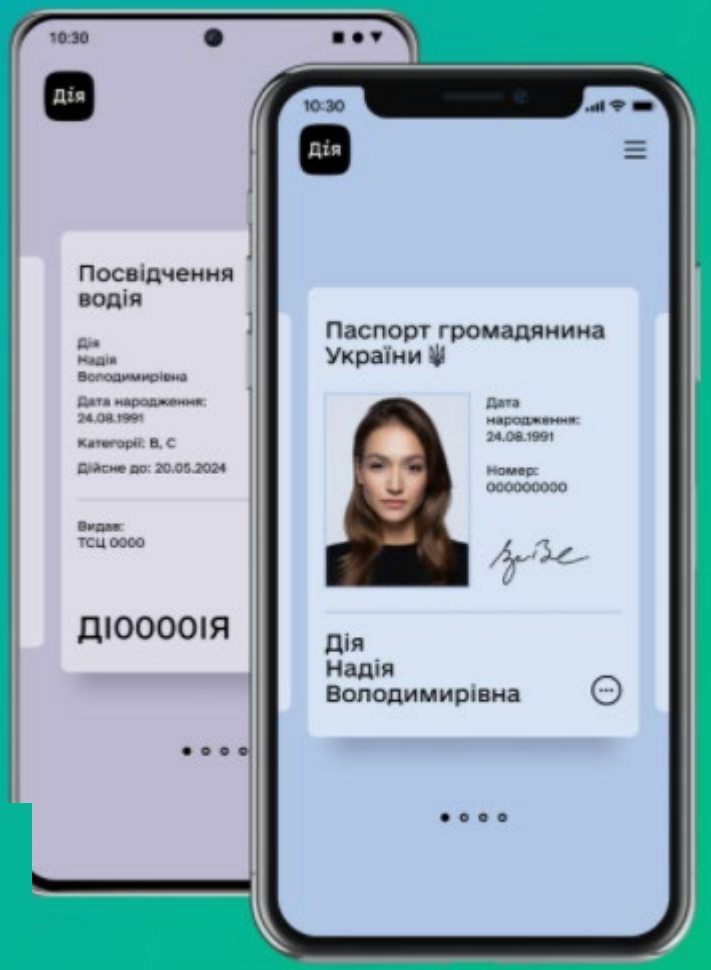
Технологічну карту, Промову інструктора, інші необхідні для роботи документи видає на нараді відповідальний за ПТ.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
РЕГІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ

Вимога для персоналу у 2022 році

Встановіть мобільний додаток «Дія» та проведіть автентифікацію

Під час виконання своїх функцій (під час допуску учасників до пункту ЗНО / аудиторій тестування) майте при собі мобільний пристрій / планшет зі встановленим додатком «Дія»



ДОСТУПНО В App Store

ДОСТУПНО В Google Play

ДОСЛІДЖУЙ AppGallery

До якого часу потрібно інструкторам та черговим прибути до пункту ЗНО? до пункту пробного ЗНО?

До пункту проведення ЗНО потрібно прибути:

з 9:00 до 9:10.

До пункту проведення пробного ЗНО – з 9:30 до 9:40

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.00 - 9.10 – допуск персоналу до пункту проведення ЗНО

Ситуація:

Під час допуску персоналу в пункт ЗНО виявлено, що одна особа забула паспорт, а інша надала водійські права.

Чи має помічник відповідального допустити когось з цих осіб до роботи в пункті ЗНО?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.00 - 9.10 – допуск персоналу до пункту проведення ЗНО

Варіант вирішення проблеми:

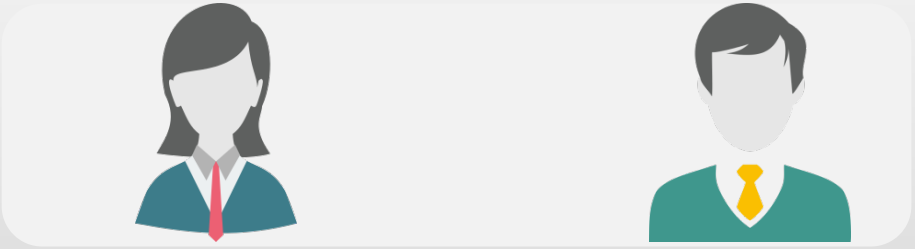
Помічник відповідального за пункт проведення ЗНО має допустити до роботи в пункті особу, яка має водійські права, бо це є документ, що посвідчує особу.

Особу, яка не має паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), помічник відповідального не допускає в пункт ЗНО, бо таку особу не можна ідентифікувати.

Але якщо особа надала електронний варіант паспорту через застосунок «Дія», вона має право працювати в пункті!

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

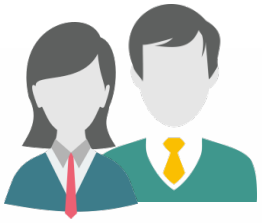
Хронометраж дій старшого інструктора (інструктора) у день тестування



Старший інструктор(*) Інструктор(**)

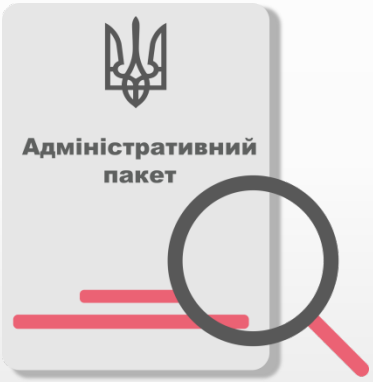
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.10 – 9.45



Узяти участь у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої:

- **Пересвідчитися в неушкодженості адміністративного пакета,** що має бути відкритий відповідальним 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.



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.10 – 9.45

- **Отримати (*)** Аудиторний список учасників ЗНО **(Аудиторний список),** Аудиторний протокол проведення ЗНО **(Аудиторний протокол),** індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях **(індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту** старшого інструктора (інструктора), **Типову промову інструктора**, *Рекомендації щодо проведення ЗНО в об'єднаних аудиторіях (за потреби),* інші інструктивно-методичні матеріали.

- **Звірити** час на годинниках.

9.10 - 9.45 – нарада персоналу

Ситуація:

Уповноважена особа Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) попросила персонал підходити до столу для жеребкування з паспортом в розгорнутому вигляді. Інструктори заперечили їй, аргументуючи тим, що під час допуску помічник відповідального за пункт проведення ЗНО вже здійснив цю процедуру.

Чия позиція є правильною і чому?

9.10 - 9.45 – нарада персоналу

Уповноважена особа відповідає за проведення процедури в пункті. Тому в її обов'язках є функція ідентифікації осіб, які будуть проводити процедуру ЗНО, під час жеребкування.

Вимоги уповноваженої особи – це дотримання процедури.

Заперечення інструкторів – порушення процедури ЗНО.

9.10 - 9.45 – нарада персоналу

Ситуація:

Відповідальний за пункт ЗНО видав старшим інструкторам документи для роботи. Один старший інструктор побачив, що в протоколі його аудиторії зазначено дані родича, який буде складати ЗНО в цьому пункті (родич заздалегідь не попередив цього працівника).

Що робити працівнику в цьому випадку?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

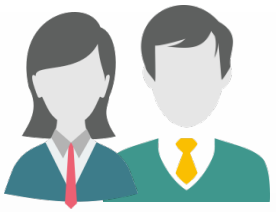
9.10 - 9.45 – нарада персоналу

Варіант вирішення проблеми:

Працівник відразу має повідомити відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу щодо наявності родинних зв'язків, після чого ці посадові особи мають терміново провести заміну працівника на особу з резерву. Старший інструктор має залишити пункт ЗНО.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.45 – 10.15



- **Перевірити готовність** аудиторії до проведення ЗНО.

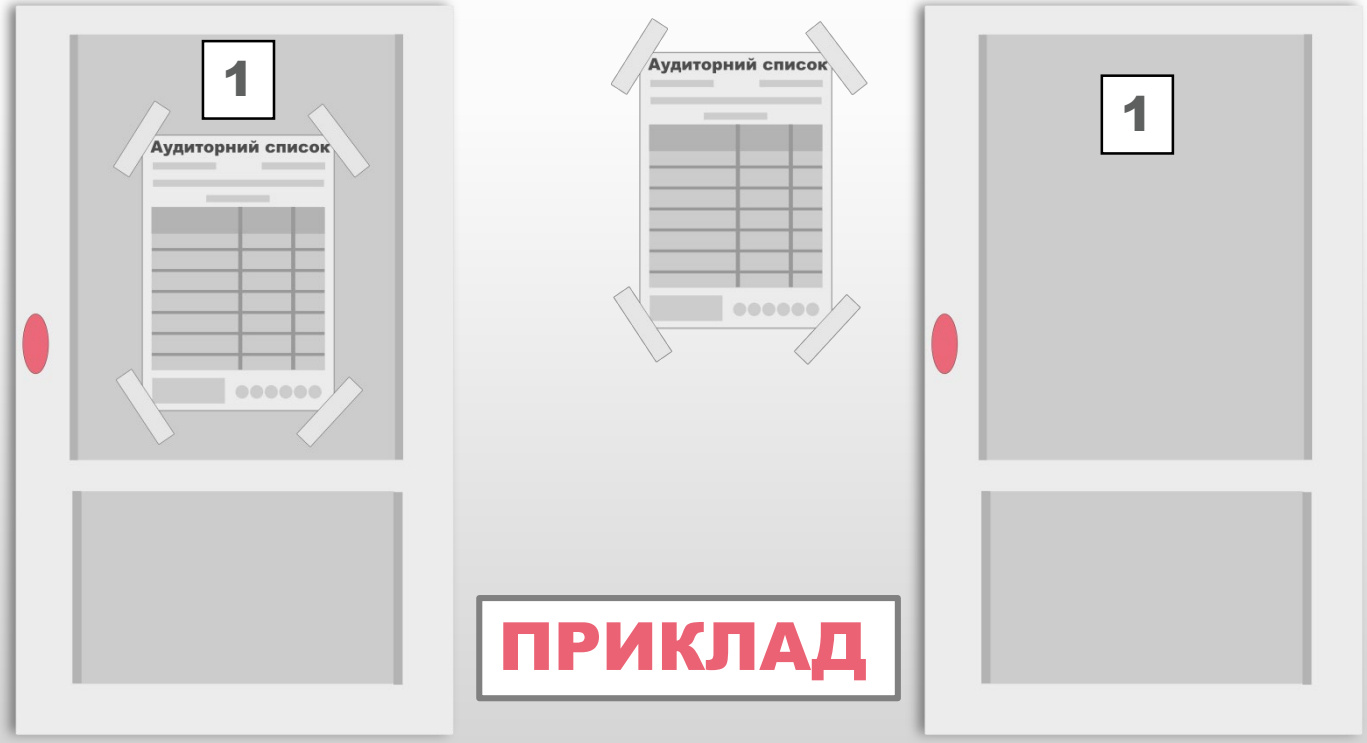
- **Переконатися** у відсутності факторів, що можуть вплинути на об’єктивність проведення ЗНО *(наприклад, у відсутності наочних посібників з предмету ЗНО, з якого проводиться тестування).*

- **Звірити час** на годиннику в аудиторії *(якщо він є в наявності).*

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.45 – 10.15

- **Розмістити (**)** на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії **Аудиторний список.**



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.45 – 10.15

- **Зробити (**)**
  на дошці відповідні записи *(тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Технологічної карти старшого інструктора (інструктора)).*

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, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці:___, номер зошита:___, номер наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей:__ .*

Початок виконання завдань:
_____ год_____ хв.

Технологічна перерва:
з___ год __ хв до ____ год____ хв.

Закінчення виконання завдань:
_____ год_____ хв.

***Фактичний час** (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)*

**Якщо під час проведення зовнішнього оцінювання використовуватимуться бланки відповідей типу А і типу Б (з української мови і літератури, математики), то слова «бланк» і «наліпка» необхідно записувати у формі множини.*

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

9.45 – 10.15

- **Наклеїти (*)** на робочі місця учасників ЗНО (далі – учасники) **індивідуальні паперові наліпки** відповідно до однієї з поданих схем.

Схема 1

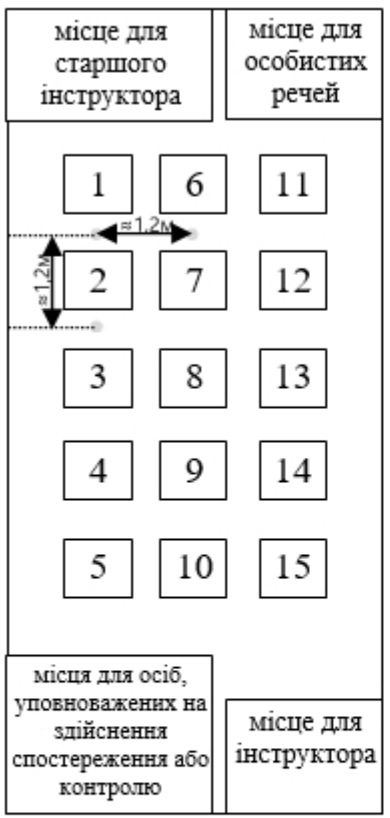


Схема 2

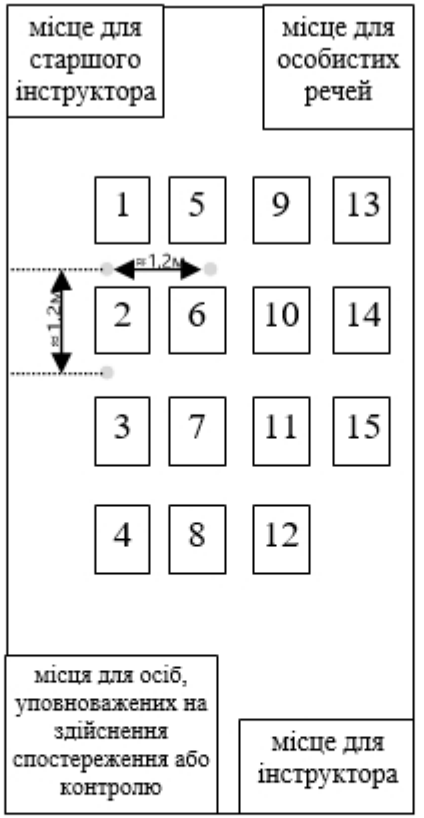
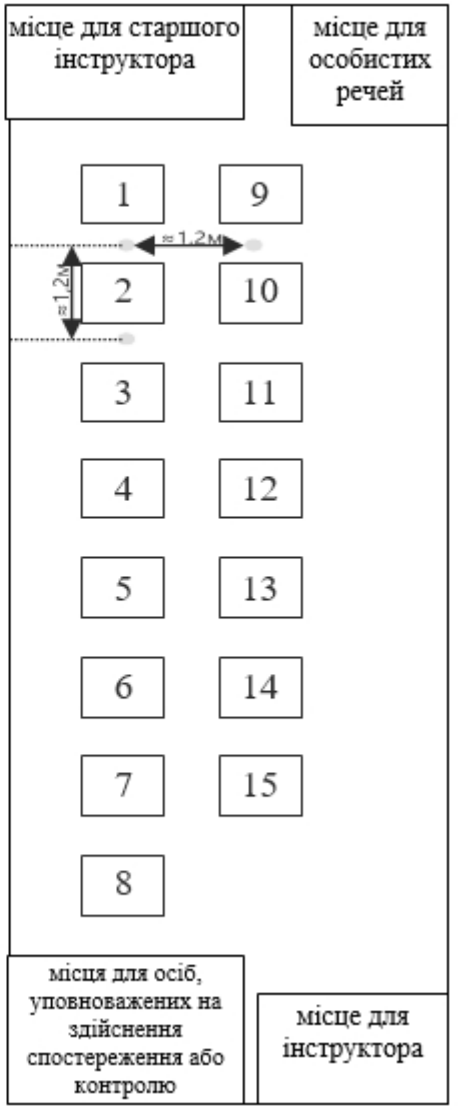


Схема 3



Підготовка аудиторій до проведення ЗНО

Ситуація:

1. **Старший інструктор розпочав наклеювати на робочі місця учасників ЗНО індивідуальні паперові наліпки, інструктор зробив йому зауваження щодо неправильного принципу розміщення цих наліпок на робочому місці.**
2. **Один старший інструктор визначив першу парту для наклеювання наліпок від дверей (з лівого боку аудиторії) інший від вікна (з правного боку аудиторії).**

Що саме є дуже важливим під час цього процесу, як правильно його здійснити, чи є варіативність?

Підготовка аудиторій до проведення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Дуже важливо здійснити правильну розсадку учасників ЗНО. Це потрібно для подальшої ідентифікації робіт учасників в пункті обробки.

Аудиторії в закладах освіти різні, а принцип нумерації робочих місць учасників має бути однаковий (розташування вікон чи дверей не враховуємо): стаємо обличчям до аудиторії тестування, перша парта буде праворуч далі нумеруємо робочі місця відповідно схем, які надруковані в Технологічній карті інструктора.

Наприклад у схемі 1 перша парта має бути праворуч, одинадцята ліворуч, посередині шоста.

Щодо розташування наліпки на парті.

З особистими даними на наліпці персонал пункту працює постійно: під час розсадки учасників, перевірки правильності розсадки, технологічної перерви. Тому наліпки розташовуємо з урахуванням зручності для роботи, а саме: ближче до проходу.

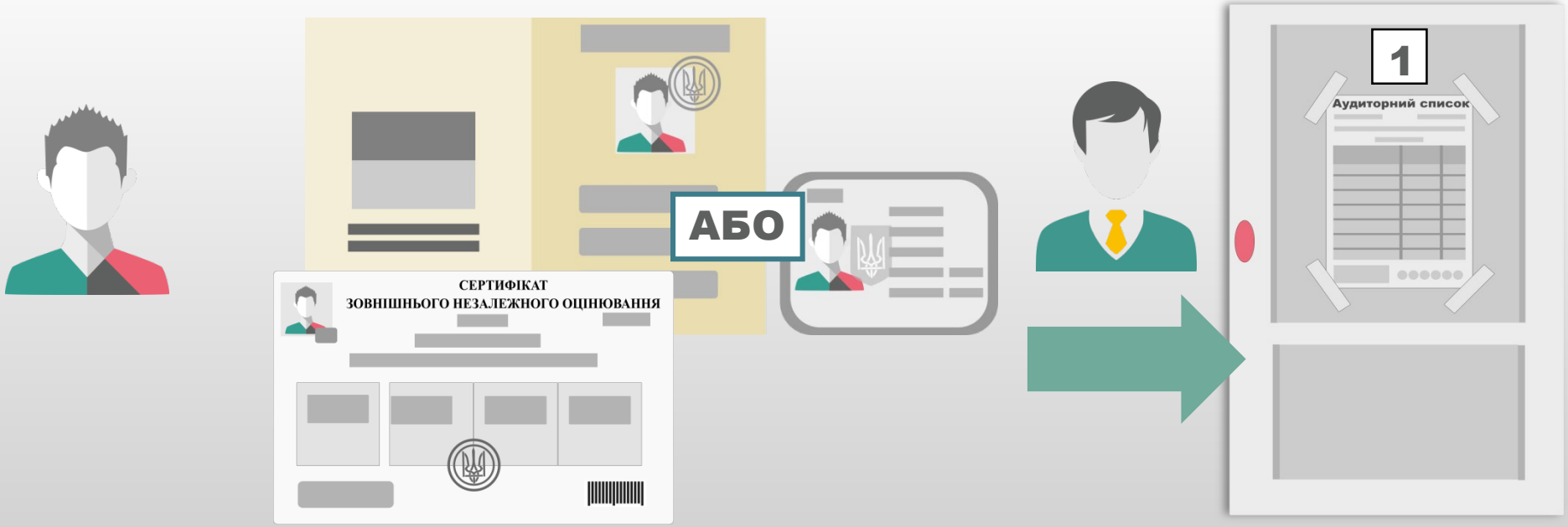
Не є важливим чи це правий чи це лівий бік парти. Важливо дотримання схем розсадки!

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

10.15 – 11.00

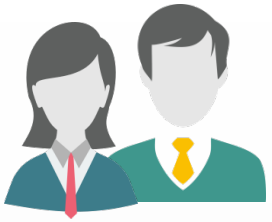
Організувати (**) відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, ідентифікуючи (**) їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті/ документом, що посвідчує особу.

Увага! Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.



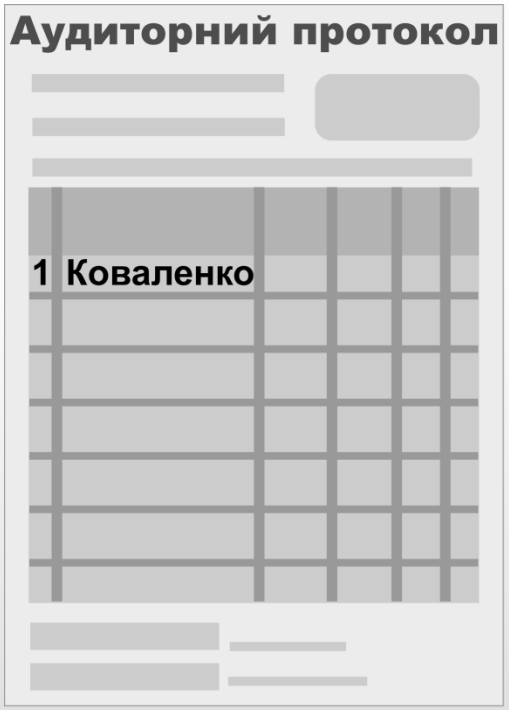
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

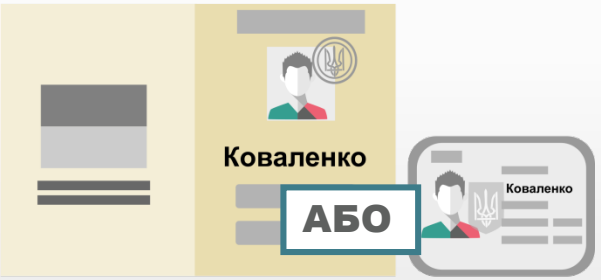
10.15 – 11.00



- Указати кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.

Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!





Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Ситуація:

Учасник ЗНО прийшов до пункту ЗНО з такими документами:

Паспортом та Сертифікатом такого формату: фото скановане, відсутня голограма, але є QR - код

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

СЕРТИФІКАТ

ЗОВНІШНЬОГО НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАННЯ

№ 0011377 PIN-код 7132

ШЕВЧУК
ЯРОСЛАВ ВОЛОДИМИРОВИЧ

000691137

ПРОЙШОВ(ЛА) У 2022 РОЦІ
ЗОВНІШНЄ НЕЗАЛЕЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ З ТАКИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ:

УКРАЇНСЬКА МОВА	МАТЕМАТИКА	БІОЛОГІЯ	*****	*****
_____ підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти М. П. ___/_____/20___	_____ підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти М. П. ___/_____/20___	_____ підпис уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти М. П. ___/_____/20___		

В.о. директора Українського центру оцінювання якості освіти — Валерій БОЙКО

Чи можна допустити з таким Сертифікатом?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

У пункт проведення ЗНО допускаються всі, хто має оригінали Сертифіката ЗНО. Станом на 2022 рік оригінал сертифіката виглядає так: фото скановане, на якому відсутня голограма, але в правому верхньому кутку є QR – код, який можна сканувати (після сканування – відкривається посилання на сайт УЦОЯО).

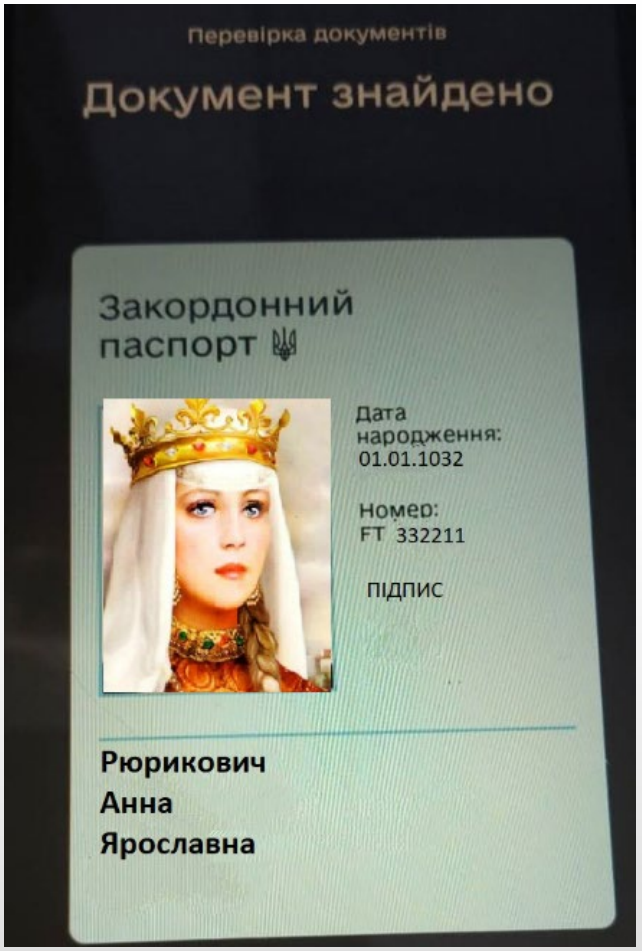
На попередньому слайді - зображення оригінала сертифіката ЗНО 2022

Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Ситуація:

Учасник прийшов до пункту ЗНО і надав для ідентифікації електронний **Паспорт в застосунку «Дія»**



Чи можна допустити з таким Паспортом?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

У пункт проведення ЗНО допускаються всі, хто має оригінали Сертифіката ЗНО та документа, що посвідчує особу. Якщо відсутнє запрошення, то учасника допускає в пункт ЗНО помічник, за умови, що дані цього учасника є в Алфавітному списку.

З будь-якими копіями документів в пункт ЗНО учасники не допускаються, зокрема фото паспорта в телефоні!

Але електронні документи (паспорт, водійські права), що автентифікуються в застосунку «ДІЯ» є документами, що посвідчують особу і надають право входу в пункт ЗНО і аудиторію ЗНО

Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Ситуація:

Учасник прийшов до пункту ЗНО і надав для ідентифікації паспорт, номер якого відрізняється від номеру паспорта, зазначеного в Сертифікаті

Чи можна допустити з таким Паспортом?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Допуск учасників ЗНО до пункту проведення ЗНО

ТАК!

Будь-який ОРИГІНАЛ паспорта, зокрема закордонний паспорт громадянина України,

дає право входу в пункт та аудиторію ЗНО!

Допуск учасників ЗНО до аудиторій

Ситуація:

10.15 - 10.50.

Учасники ЗНО після перевірки документів та визначення робочого місця взяли мобільні телефони і за межами аудиторії користуються мобільними засобами / спілкуються або виходять у соціальні мережі.

Оцініть ситуацію. Як має діяти персонал пункту ЗНО? Назвіть посади із персоналу, які мають приймати рішення в цій ситуації?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Допуск учасників ЗНО до аудиторій

Порядок у пункті проведення ЗНО залежить від усіх учасників процесу.

У пункті ЗНО заборонено користуватися мобільними телефонами не тільки під час написання тесту, а й в пункті ЗНО. Після входу в пункт та автентифікації за електронним документом учасник ЗНО має вимкнути мобільний пристрій та залишити його у відповідному місці!

Допуском в пункт ЗНО займаються чергові, а в аудиторію – інструктори (старші інструктори в цей час отримують матеріали тестування).

Тому інструктори і чергові мають забезпечити виконання цієї норми під час допуску в пункт проведення ЗНО та аудиторії тестування.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

10.15 – 11.00

- **Попередити (**) учасників про необхідність залишити речі, що 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.**

- **Нагадати (**)** учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.

- **Наголосити (**),** що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці.

Допуск учасників ЗНО до аудиторій

Ситуація:

В аудиторії учасники ЗНО відмовилися покласти на місце для особистих речей:

1. Мобільний пристрій, аргументуючи його коштовністю
2. Смарт-годинник (прилад, схожий на смарт-годинник), аргументуючи тим, що цей пристрій не під'єднаний до телефонів, а йому потрібно орієнтуватися в часі.
3. Пляшку з рідиною (на вигляд не вода) та лікарські засоби, які він має застосувати в певний час процедури
4. Додатковий комплект окулярів

Яке рішення має прийняти інструктор в кожному окремому випадку, щоб процедура в аудиторії тестування була дотримана? Аргументуйте думку

Допуск учасників ЗНО до аудиторій

Учасник, який має 2 комплекти окулярів має взяти їх на робоче місце, це не заборонено.

Щодо ліків – учасник може скористатися ліками, але в кабінеті чергового медичного працівника, тому інструктор має попросити учасника завчасно віднести ліки до цього приміщення.

Щодо будь-якої рідини – у пунктах проведення ЗНО немає експертів з харчових продуктів, стосовно їх безпечності для вживання, тому на робоче місце учасники беруть тільки питну воду.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Допуск учасників ЗНО до аудиторій

Мобільні пристрої чи інші електронні засоби на процедурі ЗНО заборонені!

Аргументи учасника щодо вимкнення засобу: чи то відсутні функції комунікації у цьому пристрої, інші причини – не є підставою, щоб ці учасники залишили мобільні пристрої при собі! У пункті ЗНО не передбачені експерти щодо оцінки функцій технічних засобів учасників ЗНО!

До приходу в пункт ЗНО учасник зобов'язаний ознайомитися з порядком проведення процедури і виконувати його.

Якщо учасник ігнорує вимоги щодо процедури ЗНО, інструктори повідомляють відповідального за пункт проведення ЗНО та уповноважену особу, які мають право скласти відповідний Акт та позбавити права виконання сертифікаційної роботи цьому учаснику.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

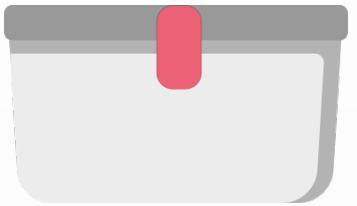
10.30 – 11.00

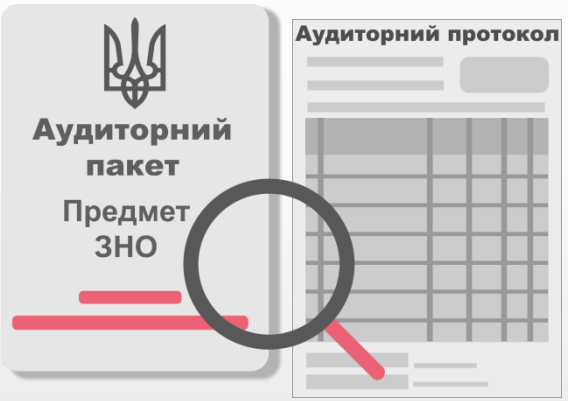
У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів і громадських спостерігачів:

- **переконатися (*)** в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;
- **отримати (*)** аудиторний пакет;
- **пересвідчитися (*),** що зазначена в Аудиторному протоколі назва мови, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;
- **засвідчити (*)** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

***Забороняється** відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.*

***Забороняється** розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками.*



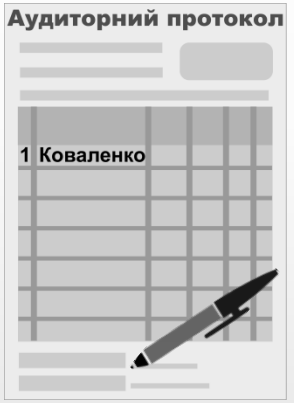


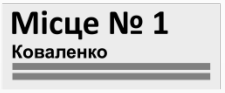
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 – 11.30

- **Перевірити (*)** явку учасників, зачитавши список, поданий в **Аудиторному протоколі.**

- **Перевірити (*)** правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та **засвідчити** цей факт підписом в **Аудиторному протоколі.**

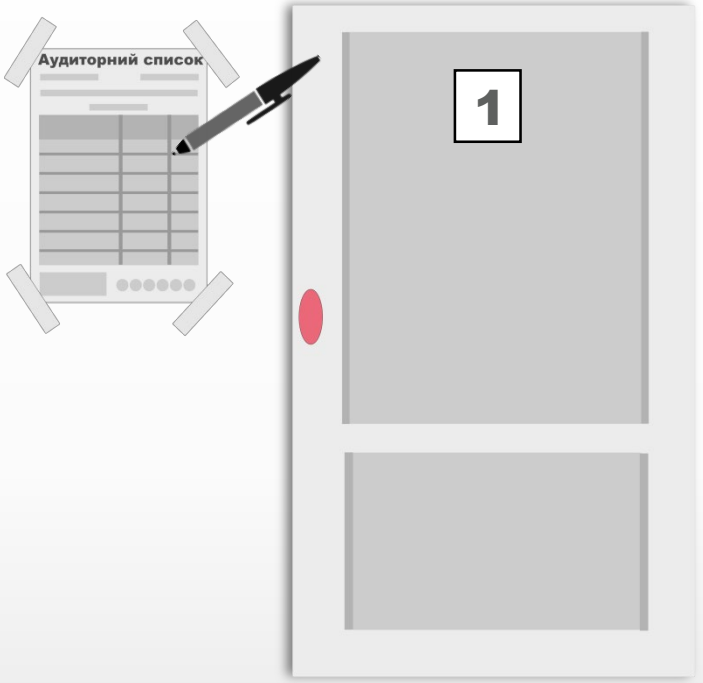




- **Відмітити (*)** відсутніх учасників в **Аудиторному протоколі** (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з’явився»).

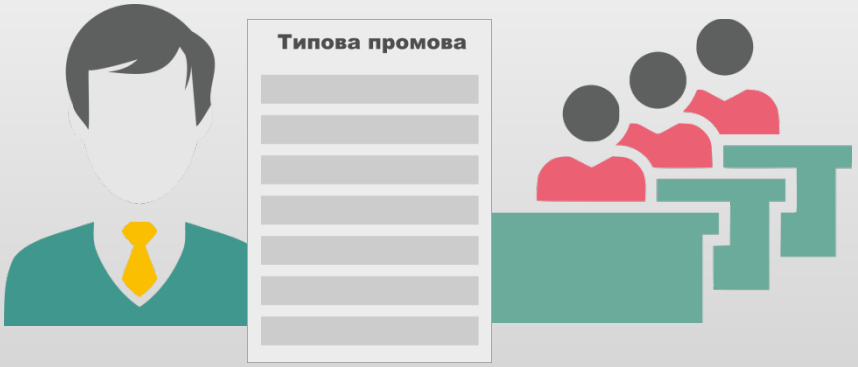
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 – 11.30



- **Зробити (**)** відмітки про відсутніх учасників в **Аудиторному списку**, що розміщений біля входу до аудиторії.

- **Зачитати (**)** учасникам **Типову промову інструктора.**

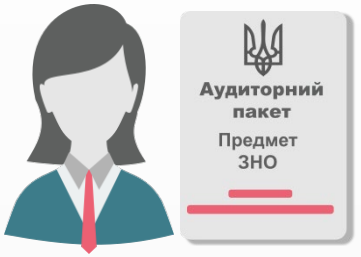


11.00 – 11.30

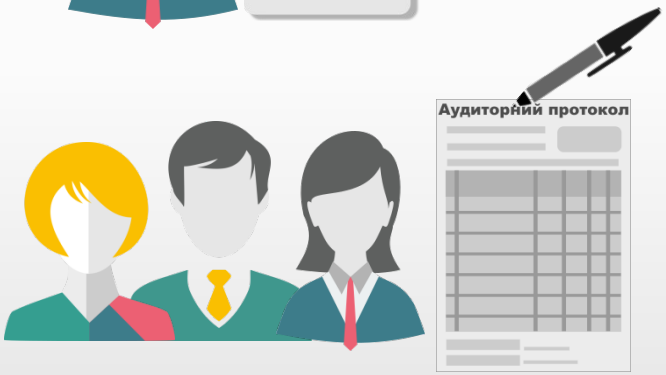
*Інструктор зачитує **Типову промову синхронно** з діями старшого інструктора*

Старшому інструктору треба:

- **Продемонструвати (*)** всім присутнім в аудиторії **аудиторний пакет.**



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

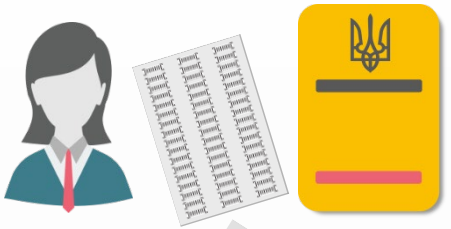


- **Відкрити (*) аудиторний пакет**, розрізавши його ножицями по лінії розрізу.

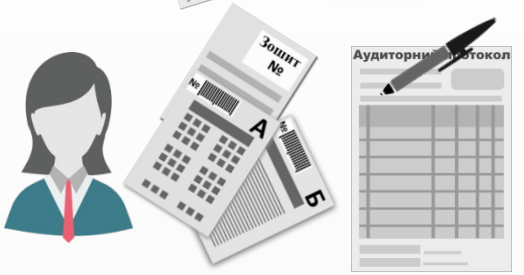
11.00 – 11.30

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

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

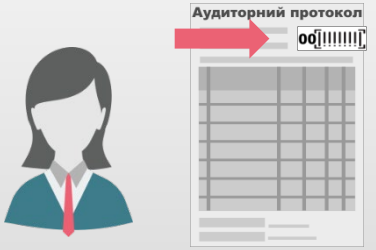


- **Перерахувати (*)** бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (зошити). **Зробити (*)** відповідні записи в **Аудиторному протоколі.**

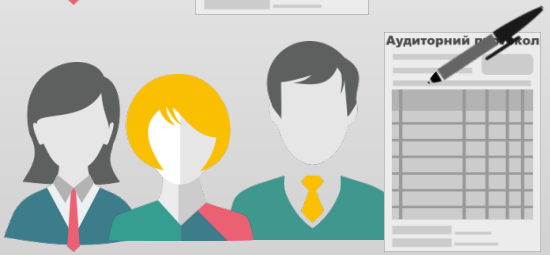


У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання та в інших нестандартних ситуаціях звернутися до відповідального за пункт ЗНО.

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



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



11.00 – 11.30

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

- **Роздати (*)** учасникам бланки відповідей типу А, типу Б *(якщо зовнішнє оцінювання проводиться з математики, української мови і літератури).*

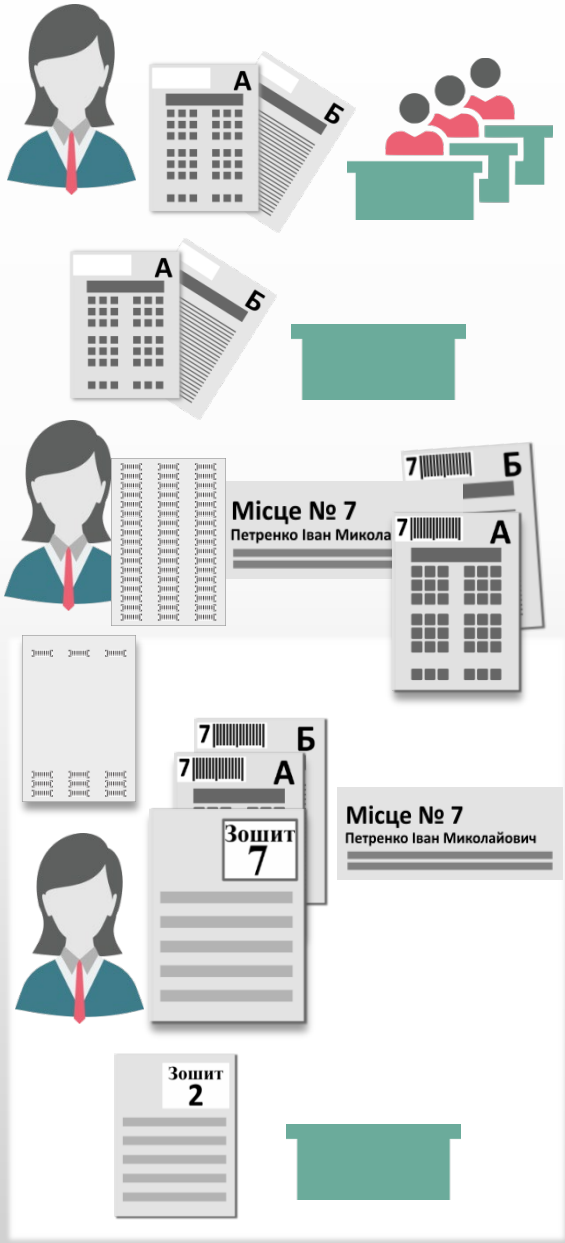
У разі відсутності учасника та/або наявності місця(ць), використання якого(их) не передбачено, бланк(и) відповідей залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).

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

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

- **Роздати (*)** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих місць учасників і наліпок зі штрих-кодом на бланку(ах) 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).



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Під перевірки правильності розсадки учасників ЗНО старший інструктор звіряючи дані Сертифіката з даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці виявив, що прізвище ім'я по батькові особи повністю (або не повністю) збігається, а номер Сертифіката ЗНО не співпадає.

Чи є ситуація серйозною, чи потрібно її виправляти (які наслідки можуть бути)?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація стала можливою завдяки неуважності інструктора, який під час допуску не звірив номер Сертифіката із номером, що зазначений в аудиторному списку, тому потребує термінових дій! Без прийняття відповідного рішення учасник ЗНО залишиться без результатів виконаної роботи!

Якщо номер сертифіката не збігається з номером, який зазначено на індивідуальній паперовій наліпці означає, що за цим робочим місцем має знаходитися інша особа, тезка цієї, яка присутня в аудиторії!

Варіант вирішення проблеми: повідомити відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу, які мають разом з ДпРЦОЯО прийняти рішення щодо місця виконання роботи цією особою.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Під час кодування бланків відповідей старший інструктор зробив помилку - закодував бланки відсутніх учасників.

Чи є помилка серйозною, чи потрібно її виправляти (які наслідки можуть бути)?

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Така помилка старшого інструктора може мати такі наслідки:

наліпками зі штрих-кодом мають бути заклеєні тестові матеріали, що не використовуються;

незаклеєні тестові матеріали свідчать про можливість доступу сторонніх осіб до завдань тесту під час процедури і є приводом для апеляції щодо оскарження процедури ЗНО в аудиторії з негативними наслідками для учасників.

Варіант вирішення проблеми: повідомити відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу, які мають прийняти рішення щодо способу опломбування цих матеріалів.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

1. Чи є важливим в якому напрямку переміщується старший інструктор під час кодування бланків відповідей, або роздавання зошитів із завданням сертифікаційної роботи?
2. Чи може інструктор допомагати старшому інструктору під час цієї процедури?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 11.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Так! Дуже важливо!

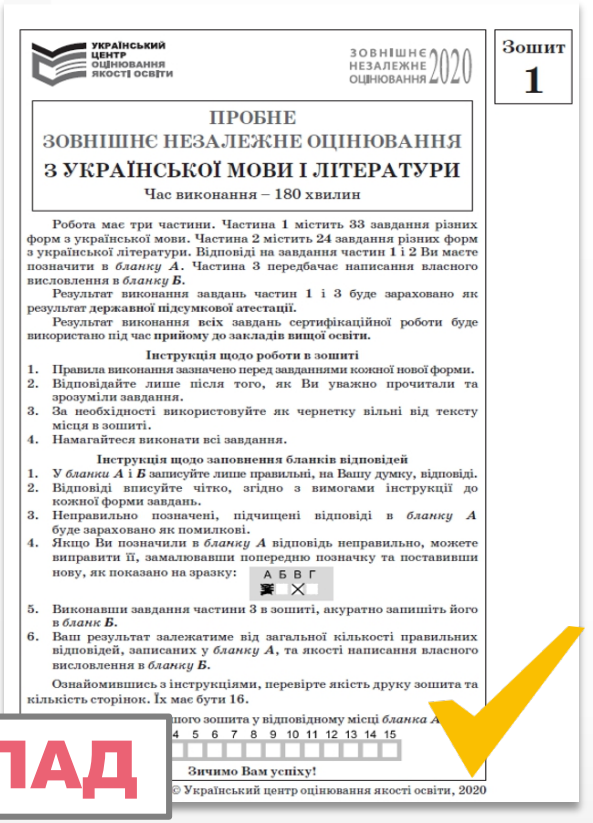
Якщо старший інструктор переміщується в аудиторії відповідно до номерів робочих місць учасників, це мінімізує можливість помилитися та скорочує час на виконання цих функцій.

Інструктор не має права втручатися в процес кодування бланків, чи роздавання зошитів із завданнями сертифікаційної роботи. Бо це може привести до помилки, яку важко буде виправити!

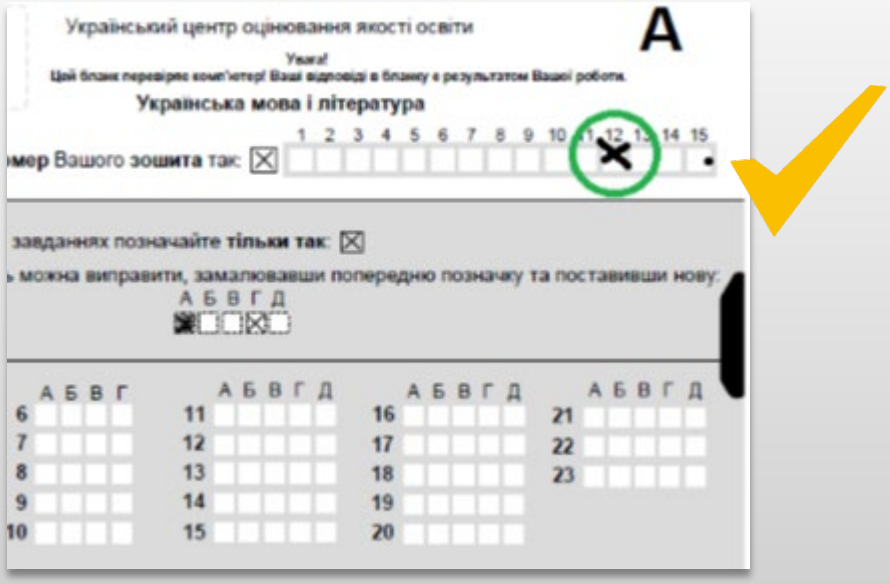
Якщо інструктор помітив помилку, він має повідомити про неї відповідального за пункт ЗНО.

11.00 – 11.30

- **Учасники самостійно ознайомлюються з інструкцією,** яка розміщена на першій сторінці тестового зошита, не розгортаючи його *(орієнтовно 2 – 3 хв).*
- **Розгортають зошит** і перевіряють якість друку та кількість сторінок.
- **Перевіряють,** чи збігаються номери, що вказані на наліпці(ках) зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці*.
- **Пишуть** на зворотному боці бланка відповідей типу А текст, який диктує інструктор (також цей текст написано на дошці). *Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно.*
- **Позначають** *номер зошита на бланку відповідей типу А у визначеному для цього місці.*



ПРИКЛАД

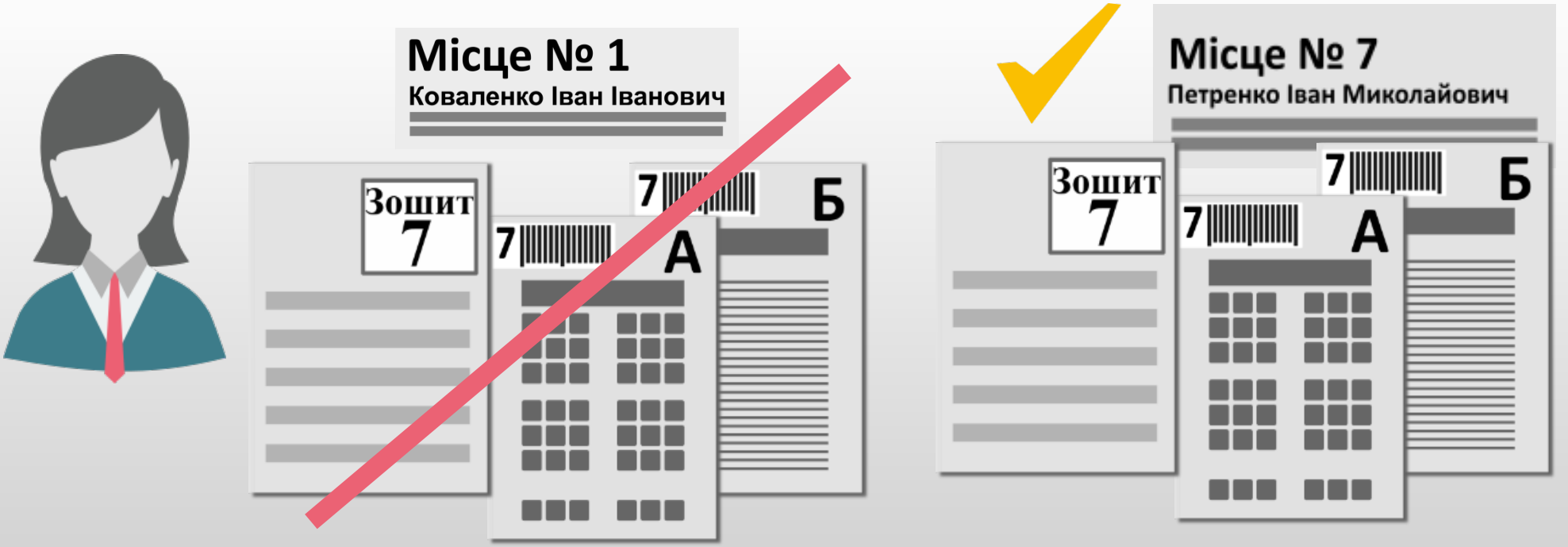


ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 – 11.30

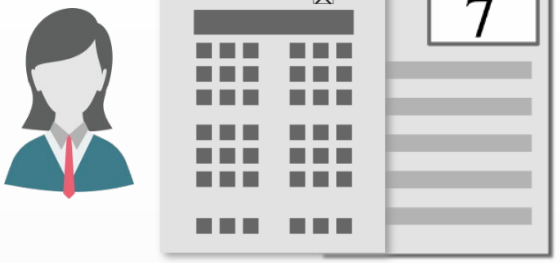
*Якщо ***виявлено невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього оцінювання,*** потрібно (у разі можливості) виправити помилку:*** *видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника.*



11.00 – 11.30

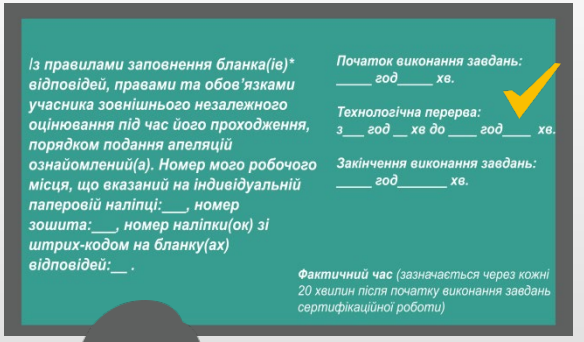
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

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

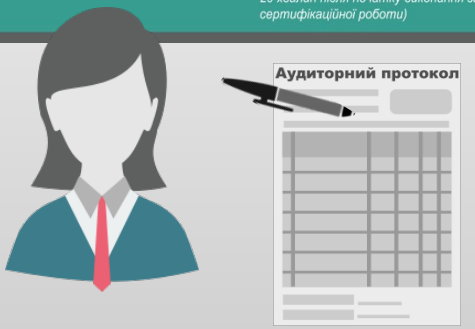


- **Укласти (*)** бланки відповідей, що не використовуються, до відповідних зошитів та **заклеїти (*)** їх наліпками зі штрих-кодами з номером робочого місця. Ці зошити залишаються на столах відсутніх учасників та/або робочих місцях, що не використовуються, до закінчення виконання сертифікаційної роботи.

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



- **Записати (*)** в Аудиторному протоколі час початку виконання сертифікаційної роботи.



Старшому інструктору та інструктору під час проведення ЗНО забороняється:

- *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, що не передбачені 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, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (маркери, папір тощо).*

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.30 – до завершення ЗНО

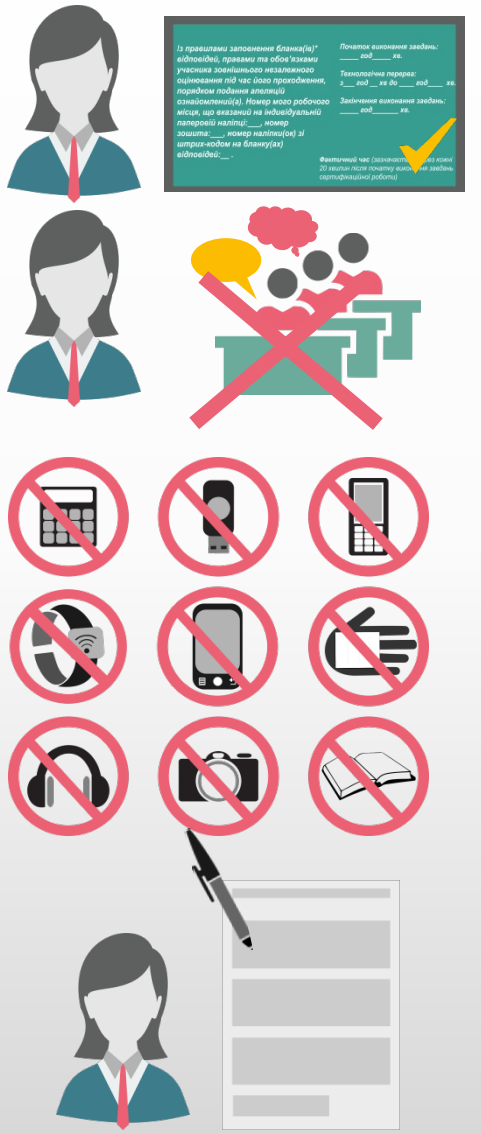
Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи:

- **Фіксувати (*)** на дошці фактичний час **через кожні 20 хвилин.**
- **Здійснювати контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання**. Про виявлені порушення **повідомляти (*)** відповідальному за пункт ЗНО.

*Під час ЗНО учасники мають право з дозволу **старшого інструктора** вийти з аудиторії до закінчення виконання завдань. Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він **повинен залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його(їх) заповненою стороною донизу (якщо один з учасників уже вийшов з аудиторії, то інший учасник може вийти після його повернення в аудиторію).** 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.*



11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Через пів години після виходу з аудиторії одного з учасників ЗНО старший інструктор захвилювався, що сталося з учасником, який не повертається вже довгий час.

Не залишаючи поріг аудиторії, старший інструктор покликала чергового, щоб з'ясувати ситуацію. Виявилося, що черговий нічого не знає про цього учасника, де він є в цей час.

Дайте оцінку ситуації

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Оцінка ситуації: черговий не працює!

В обов'язки чергового входить слідкувати за ситуацією поза межами аудиторії. Фіксувати переміщення і учасників, і керівного складу персоналу пункту. Розуміти, що інструктори можуть в будь-який момент звернутися за потреби запросити до аудиторії відповідального за пункт ЗНО або уповноважену особу для вирішення певних питань (інструктори не можуть залишати аудиторію).

В обов'язки чергового ***входить: тримати учасників в полі зору,*** *якщо довго немає з туалетної кімнати (10 хвилин і більше) обов'язково з'ясувати чи все добре. (через хвилювання учаснику ЗНО може стати зле).*

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Учасник ЗНО повідомив інструкторам, що в іншого учасника в кишені можуть бути заборонені процедурою речі (дуже об'ємна кишеня вміст невідомий).

Що мають зробити інструктори?

Чи можуть бути негативні наслідки для учасників ЗНО, чи можна ігнорувати таке повідомлення?

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Цю ситуацію ігнорувати не можна. У кишені можуть бути як дозволені речі (наприклад, серветки) так і заборонені.

Ігнорування є приводом для апеляції щодо рівних умов для учасників ЗНО з відповідними негативними наслідками (наприклад, анулляція результатів учасників цієї аудиторії).

Варіант вирішення проблеми: повідомити відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу, які мають з'ясувати ситуацію щодо наявності порушення процедури ЗНО, у разі необхідності зв'язатися з РЦ для прийняти правильного рішення. При наявності порушення процедури – складається відповідний Акт та порушник позбавляється права роботи з тестом.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.30 – до завершення ЗНО

Під час виконання учасниками завдань сертифікаційної роботи, у кожній аудиторії уповноваженою особою та відповідальним за пункт ЗНО буде проводитися Технологічна перерва. Відповідальний за пункт ЗНО здійснює контроль за проведенням ЗНО і перевіряє правильність розсадки учасників ЗНО, уповноважена особа проставляє в Сертифікатах учасників відмітку про явку на ЗНО.

Також під час Технологічної перерви може здійснюватися контроль за дотриманням учасниками ЗНО вимоги щодо заборони мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв.

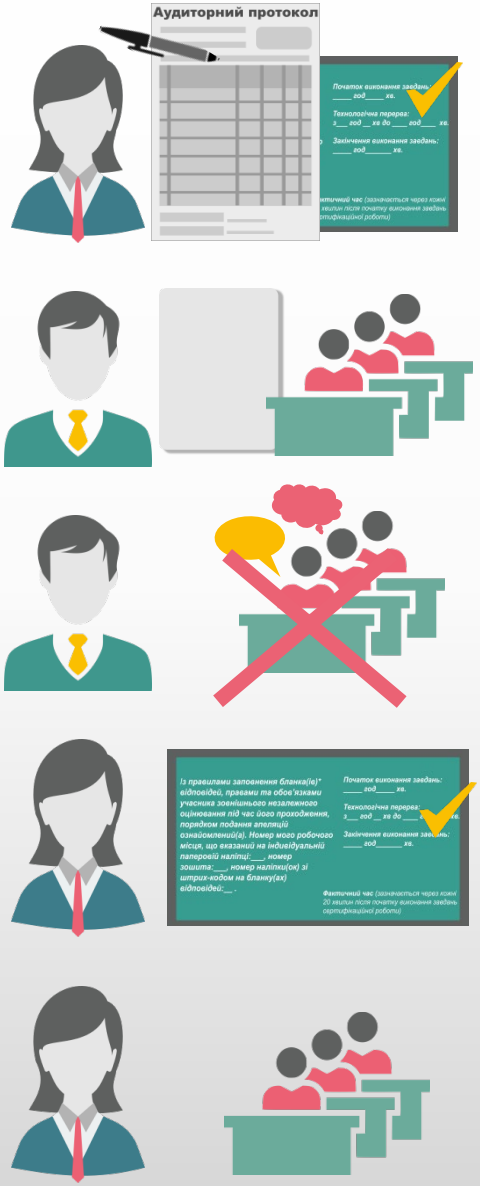
11.30 – до завершення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Під час технологічної перерви:

- **зазначити (*)** час початку й закінчення технологічної перерви на дошці та в **Аудиторному протоколі;**
- **слідкувати (**)** 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 (*)** учасникам про продовження виконання завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:

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



11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Під час технологічної перерви відповідальний за пункт ЗНО виявив, на робочих місцях учасників ЗНО відсутні паспорти учасників та Сертифікати.

Дайте оцінку ситуації, визначте осіб, які допустили її, та які можуть бути наслідки для учасників?

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація свідчить про:

1. Інструктор не повідомив учасникам ЗНО, що вони мають узяти на робоче місце.

2. Старший інструктор не виконав вимоги Технологічної карти, а саме не перевірив правильність розсадки учасників.

Які можуть бути наслідки:

Учасники неправильно можуть визначити робоче місце. Учасник ЗНО, який виконуватиме роботу на іншому ніж у документах пункту ЗНО робочому місці може втратити результат (анулляція)

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Щодо наявності паспорта.

У вище зазначеній ситуації паспорта на робочому місці може не бути, якщо учасник надавав для ідентифікації електронний документ, але Сертифікат є обов'язковим документом!

Варіант вирішення проблеми: складається пояснювальна записка щодо ситуації та передається відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Відповідальний за пункт ЗНО з уповноваженою особою зайшли в аудиторію тестування для проведення технологічної перерви. Побачили, що старший інструктор переглядає інформацію в соціальній мережі на мобільному пристрої. Поросили старшого інструктора вимкнути мобільний пристрій, - інструктор заперечив, мотивуючи тим, що звук в пристрої вимкнений, тому він нікому не заважає виконувати завдання сертифікаційної роботи.

Оцініть ситуацію. Вимоги керівників пункту ЗНО правильні? Чи відповідальний має дозволити старшому інструктору надалі користуватися мобільним пристроєм?

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Вимогами Регламенту роботи пункту ЗНО в пункті ЗНО користування мобільним зв'язком дозволено відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі. Претензії керівного складу обґрунтовані.

ЧОМУ?

Старший інструктор має здійснювати контроль за роботою учасників в аудиторії, якщо він переглядає матеріали в соціальній мережі, **тому функція контролю не виконується, і відповідно, такі дії провокують учасників на порушення**

Заперечення інструкторів – порушення процедури ЗНО, мобільний телефон в інструктора є підставою обґрунтованої апеляції (яка буде задоволена) щодо порушення персоналом проведення процедури в аудиторії

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Під час технологічної перерви відповідальний за пункт та уповноважена особа виконують певні функції. Учасник, у якого вже перевірили документи, відкрив зошит і розпочав роботу з тестом (відповідальний та уповноважена особа працюють з іншими, і цей учасник поза їх поля зору).

Дайте оцінку ситуації, визначте осіб, які допустили її, та чи можуть бути наслідки для учасників?

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Які можуть бути наслідки:

Ситуація є приводом для апеляції щодо дотримання рівних прав учасників ЗНО. Учасник ЗНО може втратити результат (ануляція результату) з відповідними негативними наслідками.

Варіант вирішення проблеми:

Відповідальний за пункт ЗНО та уповноважена особа не можуть працювати з документами та тримати в полі зору всю аудиторію. Інструктор і старший інструктор мають виконувати вимоги Технологічної карти: слідкувати за учасниками ЗНО щодо дотримання процедури під час Технологічної перерви. Технологічна перерва не є відпочинком для інструкторів, це їх робочий час, як і для відповідального за пункт ЗНО та уповноваженої особи.

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Один з учасників ЗНО раніше завершив роботу з тестом, здав бланки відповідей, але до початку Технологічної перерви, тому залишився в аудиторії тестування. Старший інструктор дозволив цьому учаснику забрати з місця для особистих речей мобільній пристрій, яким цей учасник користувався до приходу керівників пункту ЗНО.

Дайте оцінку ситуації, визначте осіб, які допустили її, та чи можуть бути негативні наслідки для такого учасника?

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Які можуть бути наслідки:

Ситуація є приводом для ануляції результату учасника ЗНО. У пункті ЗНО користуватися мобільними телефонами заборонено! Старший інструктор прийняв рішення, на яке не мав права, відповідно залишив учасника ЗНО без результату.

Варіант вирішення проблеми:

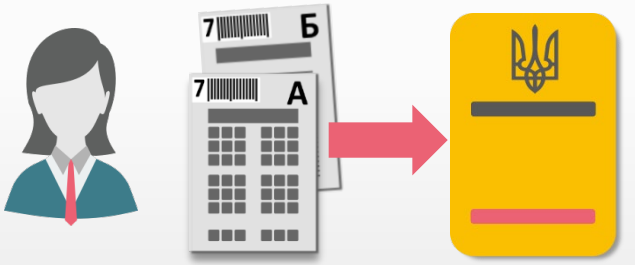
Інструктори мають чітко дотримуватися вимог нормативних документів, навіть якщо вважають, що певні їх дії, що не відповідають вимогам цих документів, не вплинуть на процедуру та учасників.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

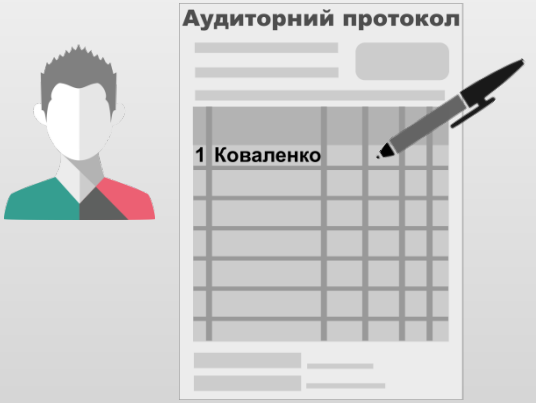
11.30 – до завершення ЗНО

Якщо учасник завершив виконання сертифікаційної роботи раніше визначеного часу й **отримав у Сертифікаті відмітку уповноваженої особи** (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників), то він повинен 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 (пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).



Учасник має засвідчити підписом в **Аудиторному протоколі** факт передання бланка(ів) відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки.



11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

В аудиторії тестування учасник завершив роботу раніше визначеного процедурою часу, передав роботу старшому інструктору (у Сертифікаті ЗНО відмітку про явку отримано), забрав свої особисті речі та **зошит із завданнями сертифікаційної роботи** і вирішив залишити аудиторію та пункт ЗНО.

Дайте оцінку ситуації, визначте правильні дії інструкторів в аудиторії , чи можуть бути негативні наслідки для учасників?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Які можуть бути наслідки:

Ситуація, коли зошит із завданнями сертифікаційної роботи учасником забрано до завершення роботи пункту ЗНО, може бути приводом для ануляції результату учасників ЗНО в цьому пункті.

Варіант вирішення проблеми:

Інструктори мають слідкувати за дотриманням вимоги щодо заборони видачі зошитів до завершення процедури в пункті ЗНО.

Дотримуємося вимог Технологічних карт. Якщо учасник провокує порушення норм, повідомляємо відповідального за пункт ЗНО та уповноважену особу.

При наявності порушення процедури – складається відповідний Акт.

11.30 – до завершення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

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

- **Повідомити (*)** учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.
- **Попередити (*)** про необхідність завершення заповнення бланка(ів) відповідей.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

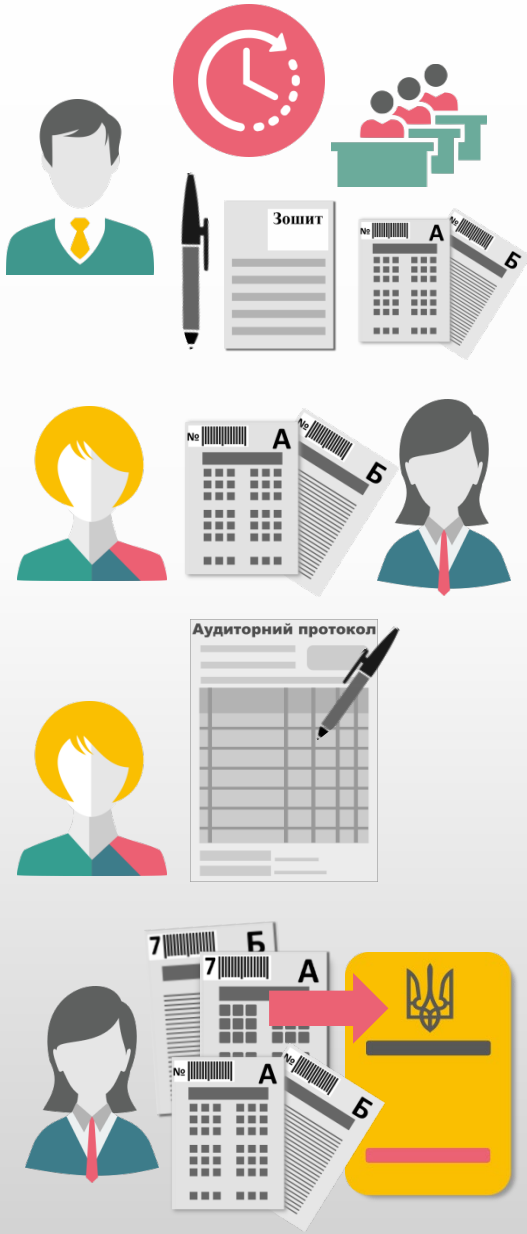
11.30 – до завершення ЗНО

Завершення зовнішнього оцінювання в аудиторії

- **Повідомити (**)** учасникам 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.

Учасники мають засвідчити підписом в **Аудиторному протоколі** *факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.*

- **Викласти (*)** з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.
- **Перерахувати (*)** всі бланки відповідей та **вкласти (*)** їх до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.

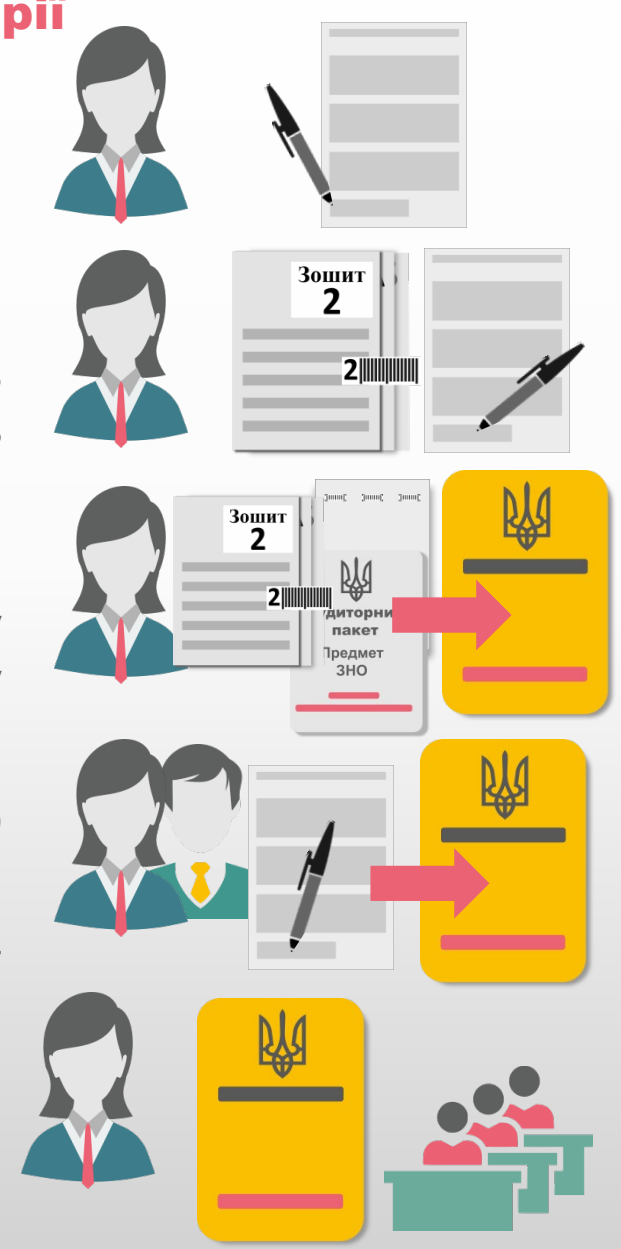


ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.30 – до завершення ЗНО

Завершення зовнішнього оцінювання в аудиторії

- **Зафіксувати (*)** кількість бланків відповідей в **Аудиторному протоколі.**
- **Зібрати (*)** комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, що не використовувалися.
- **Перерахувати (*)** невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та **зазначити (*)** їхню кількість в **Аудиторному протоколі.**
- **Укласти (*)** до пакета з матеріалами ЗНО невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання.
- **Підписати Аудиторний протокол** і **вкласти (*)** його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.
- **Заклеїти (*)** у присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.
- **Продемонструвати (*)** пакет із матеріалами ЗНО присутнім учасникам.



11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Під час заклеювання пакета із матеріалами зовнішнього оцінювання старший інструктор **ушкодив кольорову клеєву стрічку. Не зважаючи на цю помилку, завершив процедуру в аудиторії** та пішов до кімнати відповідального передавати пакет на відправку до центру обробки.

Дайте оцінку ситуації, визначте правильні дії інструкторів в аудиторії, чи можуть бути наслідки для учасників?

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Які можуть бути наслідки:

Ситуація є приводом для ануляції результату учасників ЗНО в аудиторії тестування. Ушкоджена клеєва стрічка в центрі обробки свідчить про несанкціонований доступ до матеріалів тестування, відповідно ці матеріали не можуть бути опрацьованими.

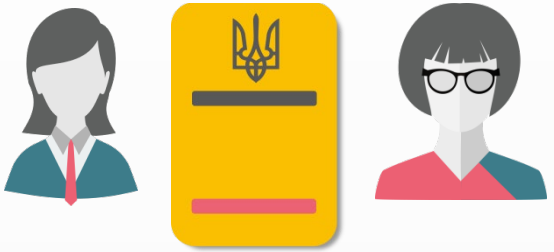
Варіант вирішення проблеми:

Старший інструктор не залишає аудиторію, а має повідомити відповідального за пункт ЗНО про ситуацію через чергового. Відповідальний з уповноваженою особою прийдуть в аудиторію, у присутності учасників ЗНО запакують ушкоджений пакет в паперовий формату А-4. Старший інструктор у пояснювальній записці має підтвердити помилку під час запакування. У такому випадку роботи учасників будуть опрацьовані.

11.30 – до завершення ЗНО

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії:



- **Передати (*)** відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.
- **Засвідчити (*)** цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті.

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Ситуація:

Старший інструктор передав відповідальному за пункт ЗНО пакет з матеріалами тестування та повернувся в аудиторію тестування очікувати завершення процедури в усіх аудиторіях пункту ЗНО.

Дайте оцінку ситуації.

11.00 - 14.30 – проведення процедури ЗНО в аудиторіях

Які можуть бути наслідки:

Старші інструктори мають очікувати завершення процедури ЗНО в кімнаті для нарад для того, щоб одночасно виконати вимоги процедури ЗНО – розпочати видачу зошитів, з якими працювали учасники ЗНО. Окрім того, інструктори в аудиторіях, які завершили роботу, починають спілкуватися між собою, що порушує порядок у пункті ЗНО.

Варіант вирішення проблеми:

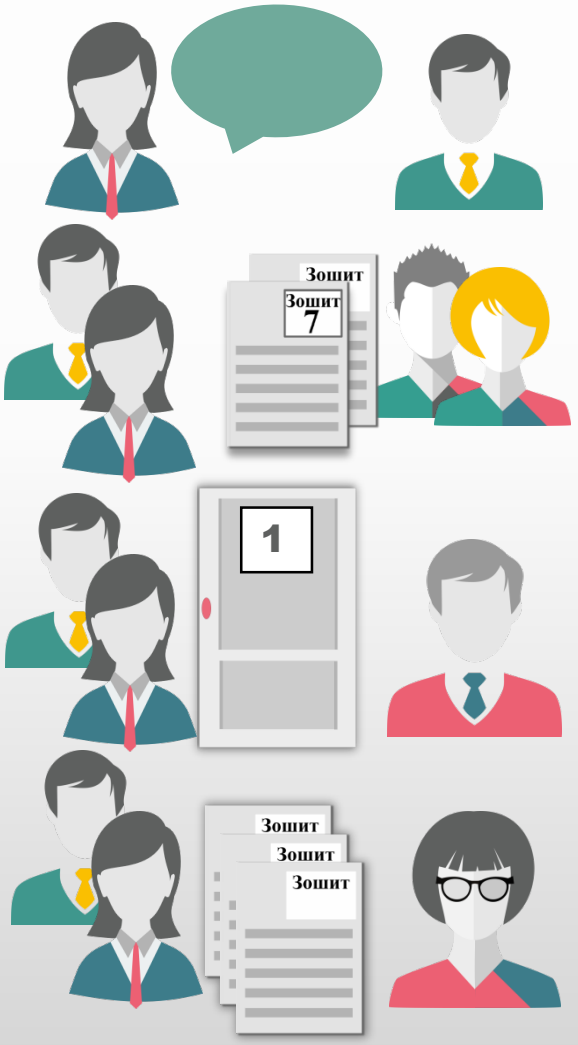
Дотримуємося вимог Технологічних карт: старші інструктори очікують завершення процедури в кімнаті для нарад пункту ЗНО.

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

30 хв

Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО:

- **Повідомити (*)** інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.
- **Роздати** в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.
- **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***.



Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти

(ДпРЦОЯО, вул. Новоселівська, 27,
м. Дніпро, 49083,
тел.: **(056) 790 24 99,**

e-mail: rc.dnepr@dp.testportal.gov.ua,

сайт: www.dneprtest.dp.ua,
сторінка проходження електронного контролю знань:
https://test.dneprtest.dp.ua/sertest/

у «Facebook»: Дніпропетровський РЦОЯО, "Instagram" "ЗНО Дніпро/Запоріжжя",
"Telegram" «ЗНО 2020 Дніпро / Запоріжжя»

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Розраховуємо на плідну співпрацю

ДЯКУЄМО за увагу!

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ