Дніпропетровський регіональний центр оцінювання якості освіти

Інформаційний бюлетень

«Проведення національного мультипредметного тесту 2022»

м. Дніпро

2022

Зміст

№ з/п	Назва документу/ групи документів	Сторінки
1.	Наказ МОН України від 12.05.2022 № 433 « Про затвердження Порядку проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту»	3
2.	ПОРЯДОК проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту	4
3.	Наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 20.05.2022 № 34 «Про затвердження порядку формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів»	10
4	ПОРЯДОК формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів	11
5	Наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 23.06.2022 № 44 «Про затвердження документів, що регламентують роботу тимчасових екзаменаційних центрів у 2022 році»	15-16
6.	РЕГЛАМЕНТ роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році	17-24
7.	Технологічна карта відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту. Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення НМТ, та способи їх вирішення	25-35
8.	Технологічна карта помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту. Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення НМТ, та способи їх вирішення	36-39
9.	Технологічна карта старшого інструктора для проведення національного мультипредметного тесту	40-49
10.	Акт про порушення учасником процедури проходження тестування	50
11.	Зразки бланків службової документації для проведення національного мультипредметного тесту	51-59
12.	**Методика здійснення розрахунків** ДпРЦОЯО із фахівцями, залученими до проведення у 2022 році НМТ у Дніпропетровській та Запорізькій областях	60
13.	Таблиця розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру, для проведення національного мультипредметного тесту	61
14.	Приклад Табеля обліку робочого часу залучених працівників в **тимчасовому екзаменаційному *центрі (ТЕЦ)***	62
15.	Приклад Запрошення для проходження національного мультипредметного тесту	63

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«12» травня 2022 м.Київ № 433

Про затвердження Порядку
проведення у 2022 році національного
мультипредметного тесту

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України у сфері освіти», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту, що додається.

2. Директорату фахової передвищої, вищої освіти (Шаров О.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Вітренка А.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр **Сергій ШКАРЛЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
12 травня 2022 року № 433

ПОРЯДОК
проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні засади підготовки та проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) для оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти.

2. НМТ проводиться з метою забезпечення права осіб на рівний доступ до вищої освіти та у зв'язку зі здійсненням в особливому порядку у 2022 році прийому на навчання для здобуття ступенів молодшого бакалавра, бакалавра.

3. Участь у НМТ може взяти особа, яка зареєструвалася у 2022 році для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, та підтвердила бажання взяти участь у НМТ (далі – учасник НМТ) на інформаційній сторінці, створеній на вебсайті Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр), доступ до якої здійснюється за номером Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання 2022 року, згенерованим за підсумками реєстрації, та PIN-кодом, зазначеним у ньому.

ІІ. Суб'єкти проведення НМТ

1. До суб'єктів проведення НМТ належать:

1) Міністерство освіти і науки України;

2) Український центр;

3) регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр);

4) структурні підрозділи з питань освіти і науки обласних, Київської міської державних, військових адміністрацій (далі – органи управління освітою).

2. Міністерство освіти і науки України:

1) визначає перелік адміністративно-територіальних одиниць України, країн, на території яких буде створено тимчасові екзаменаційні центри для проведення НМТ (далі – ТЕЦ);

2) координує процес виконання заходів органами управління освітою, закладами вищої освіти з організації та проведення НМТ;

3) контролює здійснення обласними органами управління освітою, закладами вищої освіти повноважень щодо забезпечення підготовки та проведення НМТ;

4) вживає заходів щодо розроблення програмного засобу, з використанням якого буде проведено НМТ, та його передання Українському центру;

5) взаємодіє з Міністерством закордонних справ України, органами влади з питань освіти в інших країнах з питань організації та проведення НМТ за кордоном.

3. Український центр:

1) здійснює організаційно-технологічне забезпечення НМТ;

2) установлює графіки проведення НМТ відповідно до строків, визначених

Міністерством освіти і науки України;

3) установлює регламенти роботи та умови формування ТЕЦ, а також вимоги до їх облаштування;

4) розробляє та затверджує специфікації кожної складової НМТ, загальні характеристики складових НМТ;

5) складає тестові завдання для НМТ;

6) здійснює розподіл учасників НМТ між робочими місцями в ТЕЦ.

4. Регіональні центри:

1) взаємодіють з органами управління освітою з питань організації та проведення НМТ;

2) проводять інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадськості з питань організації та проведення НМТ;

3) спільно з органами управління освітою формують мережу ТЕЦ та створюють ТЕЦ;

4) співпрацюють з органами управління освітою щодо кадрового забезпечення ТЕЦ;

5) організовують добір, реєстрацію, підготовку та розподіл осіб, залучених до забезпечення роботи ТЕЦ (далі – залучені працівники), забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами.

5. Органи управління освітою:

1) координують дії з регіональними центрами та організовують здійснення заходів місцевими органами управління освітою, закладами освіти щодо організації та проведення НМТ;

2) спільно з регіональними центрами формують мережу ТЕЦ та утворюють ТЕЦ;

3) здійснюють контроль за діяльністю місцевих органів управління освітою щодо повноти та своєчасності забезпечення ТЕЦ залученими працівниками, їх підготовки та створення належних умов для роботи в цих пунктах.

6. Суб'єкти проведення НМТ здійснюють, крім зазначених у цьому розділі, інші функції, передбачені цим Порядком.

7. З метою забезпечення об'єктивного оцінювання робіт, вирішення питань, що потребують залучення фахівців та експертів, створюється апеляційна комісія при Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – апеляційна комісія), яка діє відповідно до Положення про апеляційну комісію при Українському центрі оцінювання якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2014 року № 1526, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2015 року за № 272/26717.

ІІІ. Права та обов'язки учасників НМТ

1. Учасник НМТ має право на:

1) доступ до інформації про:

загальні характеристики складових НМТ (форми завдань НМТ, схеми нарахування балів за виконання завдань НМТ);

строки та порядок проведення НМТ;

час і місце проведення НМТ;

порядок визначення, спосіб та час офіційного оголошення результатів НМТ;

2) виконання завдань НМТ, розроблених згідно з програмами зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з української мови і літератури (частина «Українська мова»), історії України (розділи 20–32: 1914 рік – початок XXI століття), здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року № 696, програмою зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з математики, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 04 грудня 2019 року № 1513.

2. Учасник НМТ зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог цього Порядку;

2) своєчасно прибути до ТЕЦ, зазначеному в його запрошенні, із документом, що посвідчує особу;

3) виконувати вказівки та вимоги працівників ТЕЦ щодо процедури проходження НМТ;

4) після завершення часу, відведеного для тестування, повернути матеріали НМТ працівникам ТЕЦ.

3. Учаснику НМТ заборонено:

1) приносити до ТЕЦ небезпечні предмети або речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

2) протягом часу, відведеного для тестування:

заважати іншим учасникам НМТ;

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником НМТ під час проходження тестування;

мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою НМТ (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких учасник НМТ повинен повідомити працівників ТЕЦ до початку виконання роботи).

4. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених підпунктами 3, 4 пункту 2, пунктом 3 цього розділу, учасник НМТ за вимогою осіб, відповідальних за організацію та проведення НМТ, має залишити ТЕЦ.

IV. Проведення НМТ

1. НМТ проводиться з використанням технологій педагогічного тестування у формі комп'ютерного онлайн-тестування з трьох навчальних предметів (блоків):

українська мова;

математика;

історія України.

Тест для проведення НМТ укладає державною мовою Український центр. Він містить 60 завдань (по 20 завдань з кожного навчального предмета), на виконання яких відведено 120 хвилин.

2. Строки організації та проведення НМТ визначає Міністерство освіти і науки України.

3. Адміністрування НМТ здійснюється українською мовою.

4. Учасники НМТ розподіляються між сесіями, змінами (перша та друга під час однієї сесії), ТЕЦ та робочими місцями відповідно до порядку, установленого Українським центром.

5. Український центр не пізніше ніж за тиждень до початку проведення основних сесій НМТ інформує учасників НМТ про місце та час проходження НМТ шляхом розміщення запрошень для участі в НМТ на інформаційних сторінках учасників.

6. Для учасників НМТ з особливими освітніми потребами, зумовленими станом здоров'я, відповідно до їхніх реєстраційних даних створюються особливі (спеціальні) умови, зазначені у Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1708/29838, за кодами 0103, 0104, 0202, 0203, 0206, 0304, 0305, 0306, 0401, 0702.

Для осіб, які потребують створення умови за кодом 0101, потрібна для проходження НМТ інформація в аудиторії надається у вигляді тексту (у роздрукованому та/або електронному вигляді) без залучення перекладача жестової мови (перекладача-дактилолога).

Для осіб, які потребують створення умови за кодом 0204, надається можливість змінювати масштаб зображення на екрані під час проходження комп'ютерного онлайн-тестування.

Технологія проведення НМТ не потребує створення умов за кодами 0102, 0105, 0201, 0501.

7. Роботу ТЕЦ забезпечують:

відповідальний за ТЕЦ;

помічник відповідального за ТЕЦ (у ТЕЦ з кількістю закріплених учасників НМТ від 16 осіб);

старші інструктори (по одному на кожну аудиторію з 5–15 закріпленими учасниками НМТ).

Залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців для роботи в ТЕЦ здійснюється відповідно до підпункту 3 пункту 3, пунктів 4, 9, пунктів 18–20 Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.

За виконання робіт (надання послуг), передбачених цивільно-правовими договорами, після оформлення в установленому порядку акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) відповідальному за ТЕЦ, помічнику відповідального за ТЕЦ, старшим інструкторам нараховується винагорода на умовах, передбачених для відповідних категорій (відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання, помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання, старший інструктор відповідно) за Схемою оплати праці педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, що залучені до організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання і не перебувають у штаті Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти, наведеною у додатку 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 року № 985.

8. Допуск до ТЕЦ осіб, залучених до роботи в ньому, розпочинається за дві години до початку НМТ відповідно до вимог регламенту роботи ТЕЦ.

Працівники Українського та регіональних центрів допускаються до ТЕЦ на будь-якому етапі проведення НМТ.

9. Допуск учасників НМТ до ТЕЦ припиняється за 10 хвилин до початку тестування.

10. Учасник НМТ для допуску до ТЕЦ має пред'явити документ, що посвідчує особу.

11. Під час тестування учасники НМТ мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання тесту. Час, який учасник НМТ провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного для виконання тесту. Одночасний вихід кількох учасників НМТ з однієї аудиторії до завершення ними виконання тесту заборонено.

12. У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в ТЕЦ, фактів порушення учасником НМТ процедури проходження НМТ вона повинна повідомити про це особу, яка відповідає за проведення НМТ.

13. Рішення про припинення учасником НМТ виконання тесту приймають та оформлюють документально працівники ТЕЦ.

14. Роботу в ТЕЦ може бути призупинено або дочасно припинено відповідальним за ТЕЦ у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я учасників НМТ, або через неможливість створення належних умов для виконання НМТ.

15. Після проведення основних сесій НМТ для певних категорій осіб організовуються додаткові та спеціальні сесії.

Особливості реєстрації для проходження НМТ під час додаткових, спеціальних сесій визначає Український центр.

Повідомлення про місце та час проведення додаткових і спеціальних сесій розміщуються у вигляді запрошень на інформаційних сторінках учасників НМТ не пізніше ніж за три календарних дні до їх проведення.

V. Порядок визначення результатів НМТ

1. Результатами НМТ є кількісні оцінки рівня навчальних досягнень учасника НМТ з кожного навчального предмета. Результати НМТ визначаються за рейтинговою шкалою 100 – 200 балів.

2. Визначення результатів НМТ з навчального предмета передбачає такі етапи:

1) визначення тестових балів (арифметична сума балів за відповіді на завдання, що встановлюється шляхом додавання балів, отриманих у процесі зіставлення відповідей на завдання з ключами відповідей) кожного учасника НМТ (здійснюється на основі схем нарахування балів за виконання завдань, розроблених Українським центром);

2) розгляд виявлених у процесі обробки документів ТЕЦ фактів, що можуть вплинути на результат НМТ;

3) переведення тестових балів у рейтингові оцінки (за шкалою 100 – 200 балів) здійснюється згідно з таблицями відповідності тестових балів рейтинговій оцінці, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

4) оголошення результатів НМТ.

3. За підсумками обробки документів ТЕЦ регіональний центр збирає та передає до Українського центру інформацію та документи ТЕЦ щодо виявлених під час обробки фактів, що можуть вплинути на об'єктивність визначення результатів НМТ, до яких належать:

1) порушення учасником НМТ процедури проходження тестування;

2) дострокове припинення виконання тесту в ТЕЦ внаслідок виникнення нестандартних ситуацій.

4. Апеляційна комісія за результатами розгляду фактів, визначених у пункті 3 цього розділу, приймає одне з рішень, а саме:

1) зарахувати результат НМТ, отриманий учасником НМТ за виконання завдань тесту;

2) анулювати результат НМТ.

5. Результати НМТ анулює Український центр на підставі рішення апеляційної комісії у разі:

1) виявлення в період часу, відведеного для виконання завдань тесту, в учасника НМТ чи на його робочому місці друкованих або рукописних матеріалів, засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремих елементів, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, інших засобів, предметів, приладів, що не передбачені процедурою проведення ТЕЦ;

2) спілкування в будь-якій формі з іншим учасником НМТ під час виконання завдань тесту;

3) проходження НМТ іншою особою – якщо такий факт встановила апеляційна комісія;

4) порушення учасником НМТ процедури тестування (невиконання вказівок і вимог працівників ТЕЦ щодо процедури тестування; виявлення небезпечних предметів і речовин, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини);

5) неможливості завершити виконання завдань НМТ через різке погіршення стану здоров'я учасника НМТ або дострокового припинення виконання тесту в ТЕЦ внаслідок виникнення нестандартних ситуацій.

6. Документом, що підтверджує результати НМТ, є Відомість результатів національного мультипредметного тестування (додаток), що формується в електронному вигляді за підсумками проведення кожного тестування та затверджується шляхом накладання кваліфікованої електронної печатки Українського центру з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

7. Офіційне оголошення результатів НМТ здійснюється шляхом їх розміщення на інформаційних сторінках учасників НМТ у визначені Міністерством освіти і науки України строки.

8. Результати НМТ у вигляді рейтингових оцінок за шкалою 100 – 200 балів Український центр передає до відповідного реєстру в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор директорату

фахової передвищої, вищої освіти Олег ШАРОВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ (УЦОЯО)

Н А К А З

20.05.2022 Київ № 34

Про затвердження Порядку формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів

Відповідно до підпункту 3 пункту 3 розділу II Порядку проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2022 року № 433, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 травня 2022 року за № 545/37881, із метою забезпечення організованого формування та типового облаштування тимчасових екзаменаційних центрів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів, що додається.

2. Директорам регіональних центрів оцінювання якості освіти у процесі формування та затвердження мережі тимчасових екзаменаційних центрів керуватися вимогами Порядку, зазначеного в пункті 1 цього наказу.

3. Цей наказ набуває чинності після набуття чинності наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2022 року № 433 «Про затвердження Порядку проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 травня 2022 року за № 545/37881.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора ЮР Наталію.

Додаток: Порядок формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів на 4 арк. у 1 прим.

В. о. директора Валерій БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
20.05.2022 № 34

ПОРЯДОК
формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови формування тимчасових екзаменаційних центрів для проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту (НМТ), магістерського комплексного тесту (МКТ), магістерського тесту навчальної компетентності (МТНК) (далі – ТЕЦ) та вимоги до їх облаштування.

2. Використання приміщень та обладнання закладів освіти/ організацій/установ (далі – заклади), необхідних для роботи ТЕЦ, здійснюють на безоплатній основі.

3. Будівлі, споруди та приміщення, у яких створюють ТЕЦ, повинні відповідати вимогам щодо доступності згідно з державними будівельними нормами та стандартами.

4. ТЕЦ має бути розміщено в окремій будівлі або її частині, ізольованій на час проведення тестування.

Межею ТЕЦ є зовнішній периметр будівлі (її частини), у якій організовано його роботу.

5. ТЕЦ має бути створено на базі закладів, які технічно можуть забезпечити проведення в них комп'ютерного тестування та відповідають вимогам до облаштування ТЕЦ.

6. Назва ТЕЦ повинна збігатися з найменуванням закладу, де його створено.

За наявності в закладі окремих корпусів ТЕЦ може бути створено в кожному з них. У назві такого ТЕЦ необхідно зазначати номер/назву корпусу.

Створення в приміщенні закладу двох ТЕЦ можливе за умови забезпечення окремого входу до кожного з них та позначення їх меж на час проведення тестування. У назві таких ТЕЦ потрібно зазначати індекси 1 та 2, відокремлюючи їх від іншої частини назви скісною рискою «/».

7. Адресою ТЕЦ є місцезнаходження закладу (корпусу).

ІІ. Умови формування тимчасових екзаменаційних центрів

1. ТЕЦ може бути створено на територіях адміністративно-територіальних одиниць України та інших країн згідно з переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

2. Мережу ТЕЦ формують для проведення кожної сесії тестування (зміни).

3. Рішення про створення ТЕЦ приймає регіональний центр оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) спільно із відповідним структурним підрозділом з питань освіти і науки обласної, Київської міської державної, військової адміністрацій (далі – органи управління освітою).

Мережу ТЕЦ за межами України затверджує Донецький регіональний центр оцінювання якості освіти.

4. Формування мережі ТЕЦ на території України передбачає такі етапи:

1) затвердження Міністерством освіти і науки України переліку населених пунктів України, на території яких буде створено ТЕЦ;

2) підготовка регіональним центром замовлення на формування мережі ТЕЦ для відповідної сесії тестування з урахуванням кількості осіб, які підтвердили бажання взяти участь у тестуванні на момент формування замовлення мережі ТЕЦ;

3) підготовка органом управління освітою проєкту мережі ТЕЦ, що має відповідати кількісним показникам, зазначеним у замовленні регіонального центру;

4) узгодження між органом управління освітою та регіональним центром мережі ТЕЦ;

5) затвердження мережі ТЕЦ регіональним центром спільно з органом управління освітою.

5. Інформація про заклади, включені до мережі ТЕЦ, надавана обласними органами управління освітою, має бути введена до інформаційно-телекомунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти і містити:

1) найменування закладу;

2) місцезнаходження закладу;

3) прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу;

4) прізвище, ім'я, по батькові відповідального за ТЕЦ;

5) номери контактних телефонів керівника закладу та відповідального за ТЕЦ;

6) адресу електронної пошти для листування з регіональним центром;

7) кількість приміщень, що можуть бути використані як аудиторії для тестування;

8) кількість робочих місць учасників тестування, облаштованих персональними комп'ютерами (далі – ПК);

9) кількість резервних ПК, які можуть бути використані в разі потреби;

10) кількість робочих місць персоналу, облаштованих ПК.

III. Вимоги до облаштування ТЕЦ

1. Відповідальними за підготовку приміщень ТЕЦ до проведення тестування є керівник відповідного закладу та відповідальний за ТЕЦ.

2. У приміщенні ТЕЦ або біля нього має бути укриття цивільного захисту, що може забезпечити одночасне перебування в ньому всіх учасників сесії (зміни) тестування та працівників ТЕЦ під час однієї зміни.

У ТЕЦ під час однієї зміни проходитимуть тестування, як правило, від 15 до 55 учасників.

3. У приміщенні, де розміщено ТЕЦ, повинні бути:

1) пронумеровані аудиторії з робочими місцями для учасників тестування, кількість яких має бути не меншою від запланованої кількості осіб, які мають проходити тестування під час відповідної сесії (зміни) (для позначення робочих місць учасників тестування повинна бути застосована наскрізна нумерація, починаючи з першої аудиторії);

2) робоче місце відповідального за ТЕЦ в окремій кімнаті, облаштоване ПК, під'єднаним до інтернету, та принтером;

3) резервний(-і) ПК, встановлений(-і) зазвичай в останній аудиторії та під'єднаний(-і) до інтернету, з позначкою «Резерв». Резервний ПК з позначкою «Резерв» може бути встановлено в кожній аудиторії.

4. У кожній аудиторії ТЕЦ мають бути:

1) від 5 до 15 робочих місць для учасників НМТ/МКТ/МТНК, облаштованих ПК, під'єднаними до інтернету;

2) робоче місце старшого інструктора, облаштоване ПК, під'єднаним до інтернету;

3) місце для особистих речей учасників НМТ/МКТ/МТНК (стіл, стільці тощо) з позначкою «Місце для особистих речей», розташоване так, щоб у разі виникнення нестандартних ситуацій у ТЕЦ не утруднювати вільний вихід учасників з аудиторії та мати зручний доступ до речей, які учасники заберуть із собою.

5. Апаратне забезпечення ПК має відповідати таким вимогам:

1) двоядерний процесор з тактовою частотою від 1,8 Гц;

2) оперативна пам'ять від 4 Гб, оптимально – 8 Гб;

3) дисплей – не менше 15 дюймів, оптимально – 17 дюймів. У разі використання ноутбуків допустимо розмір дисплею не менше 14 дюймів (рекомендована роздільна здатність FHD (1920 x 1080));

4) наявність комп'ютерного маніпулятора типу «миша»;

5) під'єднання до інтернету – широкосмугове дротове або бездротове (3G або 4G/LTE) з пропускною здатністю від 10 Мбіт/с. Під час створення кількох ТЕЦ на базі одного закладу (різні корпуси) потрібно враховувати навантаження на канали інтернет-провайдерів, що може призвести до перевантаження інтернет-мережі.

У ПК має бути відключено режим економії заряду («режим сну»).

Заборонено використовувати монітори з нечітким зображенням та монітори, у яких наявні поламки екрана.

6. Програмне забезпечення ПК має відповідати таким вимогам:

1) можливі операційні системи:

Windows 7/8/10/11;

macOS X 10.10 або новіша;

Ubuntu 14.04 або новіша,

RedHatEnterpriseLinux 6.4 або новіша й подібні (Mint, CentOS, Fedora тощо);

2) можливі браузери:

Edge 90 або новіша, Firefox 78 або новіша, Chrome 90 або новіша;

для Mac: Safari 7 або новіша, Firefox 78 або новіша, Chrome 90 або новіша;

для Linux: Firefox 78 або новіша, Chrome 90 або новіша.

7. Під час організації та обладнання робочого місця учасника тестування має бути дотримано таких вимог:

розташування робочого місця учасника тестування має унеможливлювати візуальний доступ до інформації на моніторі ПК іншого учасника;

робочі місця учасників тестування мають бути розміщені в аудиторії так, щоб кожне з них було добре освітлене;

конструкція робочого столу повинна забезпечувати можливість оптимального розташування на його робочій поверхні ПК та комплектувальних до нього пристроїв уведення інформації (клавіатури та миші). Ширина і глибина робочої поверхні столу повинна забезпечувати можливість виконання комп'ютерних операцій та роботи з чернеткою;

монітор має бути розташовано на оптимальній відстані від очей учасника тестування;

проводи чи інші провідники, через які подається електричний струм в комп'ютерній техніці, повинні бути надійно ізольовані і механічно захищені з метою запобігання ураження електричним струмом.

Заступник директора Наталія ІОР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ (УЦОЯО)

Н А К А З

23.06.2022 Київ № 44

Про затвердження документів, що регламентують роботу тимчасових екзаменаційних центрів у 2022 році

Відповідно до Порядку проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2022 року № 433, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 травня 2022 року за № 545/37881, Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222, наказу Міністерства освіти і науки України від 10 червня 2022 року № 539 «Про організацію та проведення у 2022 році магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту», порядку формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів, затвердженого наказом Українського центру від 20 травня 2022 року № 34, із метою організованого проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Регламент роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році (далі – Регламент);

2) Технологічну карту відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту;

3) Технологічну карту помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту;

4) Технологічну карту старшого інструктора для проведення національного мультипредметного тесту;

5) Таблицю розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту.

2. Відповідальність за дотримання вимог документів, зазначених у пункті 1 цього наказу, покласти на директорів регіональних центрів оцінювання якості освіти.

3. Організаційно-технологічному відділу (Ночкін А.) до 14 липня 2022 року розробити та подати на затвердження Технологічну карту відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту, Технологічну карту помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту, Технологічну карту старшого інструктора для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту, Таблицю розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру, для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора ЮР Наталію.

В. о. директора Валерій БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
23.06.2022 №44

РЕГЛАМЕНТ
роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році

І. Загальні положення

1. Цей Регламент установлює єдині вимоги до процедури проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту (далі – тестування) у тимчасових екзаменаційних центрах (далі – ТЕЦ) та визначає сукупність правил і норм, що регулюють організаційно-технологічні особливості їх функціонування.

2. Роботу ТЕЦ організовують Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр) та регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр) відповідно до вимог Порядку проведення у 2022 році національного мультипредметного тесту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2022 року № 433, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 травня 2022 року за № 545/37881, наказу Міністерства освіти і науки України від 10 червня 2022 року № 539 «Про організацію та проведення у 2022 році магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту» і цього Регламенту.

3. Облаштування ТЕЦ має відповідати вимогам Порядку формування та облаштування тимчасових екзаменаційних центрів, затвердженого наказом Українського центру від 20 травня 2022 року № 34.

ІІ. Працівники ТЕЦ

1. Роботу ТЕЦ забезпечують такі залучені працівники:

1) відповідальний за ТЕЦ;

2) помічник відповідального за ТЕЦ (у ТЕЦ із кількістю закріплених учасників тестування від 16 осіб);

3) старші інструктори (по одному на кожну аудиторію з 5–15 закріпленими учасниками тестування).

2. Працівники ТЕЦ мають володіти навичками роботи з комп’ютерною технікою. Помічник відповідального за ТЕЦ має знати правила технічної експлуатації комп’ютерної техніки та забезпечувати її працездатність.

3. Залучення працівників до роботи в ТЕЦ здійснює регіональний центр відповідно до підпункту 3 пункту 3 пунктів 4, 9, пунктів 18–20 Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222.

4. За виконання робіт (надання послуг), передбачених цивільно-правовими договорами, після оформлення в установленому порядку акта приймання-передавання виконаних робіт (наданих послуг) відповідальному за ТЕЦ, помічнику відповідального за ТЕЦ, старшим інструкторам нараховують винагороду на умовах, передбачених для відповідних категорій (відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання, помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання, старший інструктор відповідно) за Схемою оплати праці педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, що залучені до організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання і не перебувають у штаті Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти, наведеною в додатку 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 року № 985 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти».

5. Резерв для ТЕЦ формує регіональний центр на всі сесії тестування у складі не менше двох працівників із числа осіб, які пройшли навчання (інструктаж).

Інформацію про осіб із резерву (прізвище, ім'я, по батькові працівника, місце роботи, фах та навчальний предмет(и)/дисципліна(-и) викладання) може бути зазначено в Списку працівників та осіб із резерву (далі – Список працівників) або в окремо укладеному Списку резервних працівників, що затверджує директор регіонального центру.

Оплату праці осіб із резерву проводять у разі виконання ними обов'язків працівників ТЕЦ.

Особу із резерву залучають до роботи в ТЕЦ за потреби здійснення заміни працівника в день або переддень проведення тестування.

6. Список працівників затверджує директор регіонального центру на кожну зміну проведення тестування.

7. У Списку працівників має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові працівника, місце роботи, фах та навчальний предмет(и)/дисципліна(-и) викладання, назва посади в ТЕЦ, номер аудиторії (для старших інструкторів) (якщо особа з резерву – замість назви посади в ТЕЦ має бути зазначено «резерв»).

8. Список працівників відповідальному за ТЕЦ надає регіональний центр із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» не пізніше ніж за день до проведення тестування.

9. Координацію роботи ТЕЦ із регіональним центром здійснює відповідальний за ТЕЦ. Виконання його вказівок і вимог щодо проведення тестування є обов'язковим для всіх працівників.

10. Функціональні обов'язки осіб, залучених до проведення тестування, черговість їхніх дій визначено технологічними картами працівників ТЕЦ.

Якщо в ТЕЦ, створених у закордонних населених пунктах, помічник відповідального за ТЕЦ не володіє українською мовою – він лише налаштовує ПК та

допомагає здійснювати (за потреби) доступ до програмного засобу, з використанням якого проводять тестування (далі – сервіс).

11. Розрахунок часу, витраченого працівником ТЕЦ, має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру, для проведення національного мультипредметного тесту / Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру, для проведення магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту.

12. За потреби здійснення заміни працівника ТЕЦ під час проведення тестування:

1) виконання обов'язків відповідального за ТЕЦ за суміщенням забезпечує помічник відповідального за ТЕЦ і навпаки (у ТЕЦ, де немає помічника відповідального за ТЕЦ – старший інструктор, визначений регіональним центром);

2) обов'язки старшого інструктора може бути покладено на помічника відповідального за ТЕЦ (у ТЕЦ, де немає помічника відповідального за ТЕЦ – на відповідального за ТЕЦ).

Ці факти має бути зафіксовано в Карті спостереження за процедурою проведення тестування (далі – Карта спостереження).

У ТЕЦ, створених у закордонних населених пунктах, виконання обов'язків відповідального за ТЕЦ у разі потреби його заміни за суміщенням забезпечує старший інструктор першої аудиторії.

13. Розподіл старших інструкторів за аудиторіями здійснює регіональний центр.

14. Під час проведення тестування працівники ТЕЦ повинні мати персональні нагрудні картки (бейджі), де зазначено їхні прізвища, імена, по батькові, посаду в ТЕЦ (для відповідального за ТЕЦ та помічника відповідального за ТЕЦ).

15. Відповідальний за ТЕЦ, помічник відповідального за ТЕЦ, а також по змозі старші інструктори мають установити на мобільний пристрій / планшет додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») для використання його під час перевірки вірогідності документів, відображених у додатку «Дія» (е-паспорта або посвідчення водія), та пройти електронну автентифікацію в ньому.

Також працівники ТЕЦ, створених в Україні, мають установити на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога» і налаштувати в ньому сповіщення про повітряну тривогу в місці функціонування ТЕЦ.

Працівники, які виконують функціональні обов'язки в ТЕЦ, створених у закордонних населених пунктах, додаток «Повітряна тривога» не встановлюють.

16. Черговість дій під час повітряної тривоги визначено технологічними картами працівників ТЕЦ.

III. Забезпечення ТЕЦ документами та матеріалами

1. Регіональний центр формує та надає у визначений ним спосіб відповідальному за ТЕЦ пакет із допоміжними матеріалами, що містить:

1) Список працівників;

2) Регламент роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році;

3) Технологічну карту відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту / Технологічну карту відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту;

4) Технологічну карту помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту / Технологічну карту помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту.

Документи, зазначені в підпунктах 2–4, мають бути в ТЕЦ в одному примірнику;

5) Технологічну карту старшого інструктора для проведення національного мультипредметного тесту / Технологічну карту старшого інструктора для проведення магістерського тесту навчальної компетентності / магістерського комплексного тесту *(має бути в ТЕЦ з урахуванням максимальної кількості аудиторій під час однієї зі змін)*;

6) бланк Акта про порушення учасником процедури проходження тестування (додаток 1);

7) інформаційні матеріали: номери аудиторій, вказівники напрямків руху в ТЕЦ, знаки для позначення меж ТЕЦ, інформаційні вивіски (додаток 2); інструкції щодо роботи в сервісі.

2. Відповідальний за ТЕЦ за допомогою сервісу формує та роздруковує адміністративний пакет, який містить:

1) Список учасників тестування;

2) аудиторні списки учасників;

3) аудиторні протоколи проведення тестування (далі – Аудиторний протокол);

4) бланк Карти спостереження;

5) індивідуальні картки учасників тестування.

3. Регіональний центр має забезпечити ТЕЦ папером для друкування адміністративного пакета, пакета із допоміжними матеріалами (у разі надання його в електронному вигляді) та надання учасникам аркушів для чернеток (у розрахунку один аркуш на одного учасника та додатково 30 % від кількості закріплених учасників).

IV. Допуск до ТЕЦ залучених працівників, учасників, працівників Українського та регіональних центрів

1. Допуск до ТЕЦ осіб, які мають право перебувати в ньому, розпочинається не раніше ніж за дві години до початку тестування в аудиторіях.

2. Допуск залучених працівників до ТЕЦ здійснює відповідальний за ТЕЦ відповідно до Списку працівників — за умови пред'явлення ними документів, що посвідчують особу.

3. Допуск учасників до ТЕЦ починається за 30 хвилин та припиняється за 10 хвилин до початку тестування. Допуск учасників до ТЕЦ здійснюють відповідальний за ТЕЦ та помічник відповідального за ТЕЦ (якщо немає потреби в налаштуванні комп'ютерної техніки).

4. Учасник для допуску до ТЕЦ має пред'явити документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України / паспорт громадянина України для виїзду за кордон / посвідчення особи на повернення в Україну / тимчасове посвідчення громадянина України / посвідчення водія / посвідка на постійне проживання / посвідка на тимчасове проживання або інший документ, наведений у частині першій статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»).

Якщо документ пред'явлено на електронному пристрої з використанням додатка «Дія», має бути здійснено його перевірку за допомогою мобільного пристрою шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».

5. Учасників, які запізнилися, до ТЕЦ не допускають.

6. Працівників Українського та регіональних центрів має бути допущено до ТЕЦ після пред'явлення ними документів, що посвідчують особу, та копії наказу про здійснення контролю за проведенням тестування на будь-якому етапі тестування.

V. Проведення тестування

1. Під час проведення тестування в аудиторії старші інструктори виконують дії, визначені відповідними технологічними картами.

2. Тестування розпочинається о 10:00 (перша зміна), та о 15:00 (друга зміна). Після цього часу допуск учасників до аудиторії припиняється.

3. Працівникам ТЕЦ під час проведення тестування заборонено:

1) ознайомлюватися зі змістом завдань тесту;

2) користуватися мобільними телефонами для здійснення дзвінків, фото- та відеозйомки, виходу в мережу Інтернет, друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою тестування.

Працівники ТЕЦ можуть використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети під час допуску учасників до аудиторії для проведення перевірки вірогідності е-паспорта або водійського посвідчення з використанням мобільного додатка «Дія» та для отримання сповіщень у додатку «Повітряна тривога»;

3) відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);
4) без поважної причини відволікати учасників від виконання завдань тесту;
5) без дозволу відповідального за ТЕЦ залишати ТЕЦ;
6) надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою тестування.

4. Учасник може, отримавши дозвіл старшого інструктора, вийти з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання завдань.

Якщо один учасник вже вийшов з аудиторії, інший учасник зазвичай може вийти лише після його повернення до аудиторії.

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

5. Після завершення часу, відведеного на проходження тесту, усі учасники мають завершити роботу в сервісі, по одному підійти до стола старшого інструктора, здати чернетки старшому інструктору та засвідчити цей факт підписом в Аудиторному протоколі.

6. У разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я учасників, або через неможливість створення належних умов для виконання тесту, процедуру тестування в певній(-их) аудиторії(-ях) або в ТЕЦ може бути призупинено або дочасно припинено за рішенням відповідального за ТЕЦ, попередньо узгодженим із регіональним центром. Про ситуацію, що склалася, регіональний центр невідкладно має поінформувати Український центр.

Рішення про призупинення або дочасне припинення процедури тестування через повітряну тривогу узгоджувати з регіональним центром не потрібно.

7. Після завершення тестування в аудиторіях:

1) старший інструктор має заповнити паперову та електронну форми Аудиторного протоколу, передати Аудиторний протокол, чернетки учасників та невикористані аркуші паперу відповідальному за ТЕЦ;

2) помічник відповідального за ТЕЦ має прийняти аудиторії у старших інструкторів та підготувати їх до проведення тестування в другу зміну (за потреби);

3) відповідальний за ТЕЦ має заповнити електронний журнал ТЕЦ у сервісі; зробити записи та поставити підпис в Карті спостереження (разом зі старшими інструкторами першої та останньої аудиторій); зісканувати (за відсутності в ТЕЦ сканера – сфотографувати) аудиторні протоколи, Карту спостереження, Акти про порушення учасником процедури проходження тестування (за наявності) та надіслати на адресу електронної пошти, визначеної регіональним центром.

Оригінали документів має бути передано до регіонального центру у визначений ним спосіб.

8. Працівники ТЕЦ оформлюють документи, необхідні для здійснення оплати праці.

Акти приймання наданих послуг / виконаних робіт працівником ТЕЦ відповідальний за ТЕЦ передає до регіонального центру в установленому ним порядку.

VI. Порушення процедури проходження тестування

1. У разі виявлення будь-якою особою, яка перебуває в ТЕЦ, фактів порушення учасником процедури проходження тестування вона має повідомити про це відповідального за ТЕЦ.

2. Учасника має бути позбавлено права на проходження тесту, якщо він:

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

2) протягом часу, відведеного для тестування:

заважає іншим учасникам;

спілкується з іншим учасником;

має при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою тестування (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких учасник повинен повідомити працівників ТЕЦ до початку виконання роботи);

3) не виконує вказівок та вимог працівників ТЕЦ щодо процедури проходження тестування.

3. Рішення про припинення проходження учасником тестування приймають колегіально відповідальний за ТЕЦ та старший інструктор відповідної аудиторії / помічник відповідального за ТЕЦ (якщо порушення відбулося поза межами аудиторії).

Якщо порушення відбулося поза межами аудиторії в ТЕЦ, де немає помічника відповідального за ТЕЦ, то рішення приймають відповідальний за ТЕЦ та старший інструктор аудиторії, у якій учасник проходить тестування.

4. Учасник, стосовно якого прийнято таке рішення, має здати чернетку старшому інструктору, поставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію.

5. Суть порушення процедури тестування має бути відображено в Акті про порушення учасником процедури проходження тестування, Аудиторному протоколі, в Карті спостереження та електронному журналі ТЕЦ у сервісі.

Відповідальний за ТЕЦ має ознайомити учасника під підпис зі змістом Акта про порушення учасником процедури проходження тестування. Якщо учасник відмовляється ознайомитися зі змістом цього Акта, відповідальний за ТЕЦ на місці підпису учасника робить запис «Відмовився» та засвідчує цей факт особистим підписом.

Після оформлення документів учасник має залишити ТЕЦ.

6. Речові докази порушення учасником процедури проходження тестування (друковані чи рукописні матеріали) має бути надіслано до регіонального центру в сканованому вигляді (або у вигляді фото) разом з іншими документами ТЕЦ.

7. Якщо в учасника протягом часу, відведеного для виконання завдань тесту, та/або на його робочому місці виявлено засоби зв’язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими технічних засобів чи пристроїв, або учасник використовував ці предмети в ТЕЦ, то у відповідних документах слід зазначити їх опис: тип, марку, модель, серію та номер, колір корпусу виявленого пристрою тощо.

8. У разі виникнення під час проведення тестування ситуації, не передбаченої цим Регламентом, технологічними картами працівників, відповідальний за ТЕЦ спільно з помічником відповідального за ТЕЦ приймає рішення щодо подальших дій, спрямованих на вирішення певної проблеми, узгоджуючи його з регіональним центром. Прийняте рішення відповідальний за ТЕЦ фіксує в Карті спостереження.

Заступник директора Н. В. Юр

Технологічна карта
відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту

Важливо! *Для виконання завдань тесту відведено 120 хв.*[*]
Початок проведення національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) під час першої зміни – 10:00, другої – 15:00.

Час	Дія
	Напередодні проведення НМТ
75 хв – якщо в тимчасовому екзаменаційному центрі до 30 робочих місць**;** **120 хв –** якщо в тимчасовому екзаменаційному центрі від 31 робочого місця	**Отримати** від регіонального центру оцінювання якості освіти (далі – регіональний центр): е-лист із зазначеними посиланням на програмний засіб, за допомогою якого буде проведено НМТ, логіном та паролем доступу до нього; пакет із допоміжними матеріалами (у спосіб, визначений регіональним центром); папір для друкування адміністративного пакета, пакета із допоміжними матеріалами (у разі надання його в електронному вигляді) та надання учасникам аркушів для чернеток. **Відкрити** пакет із допоміжними матеріалами, **роздрукувати** документи (за необхідності) та **ознайомитися** з їх змістом. **Відкрити** на персональному комп'ютері (далі – ПК) браузер та **ввести** в адресний рядок посилання на програмний засіб, за допомогою якого буде проведено НМТ (далі – сервіс НМТ). **Увійти** на сторінку доступу до сервісу НМТ та **закріпити** вкладку (у разі потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр). **Підготувати** тимчасовий екзаменаційний центр (далі – ТЕЦ) до проведення НМТ: **перевірити** аварійні виходи з ТЕЦ, **усунути** травмонебезпечні фактори; **здійснити** огляд внутрішніх невикористовуваних приміщень; **позначити** межі ТЕЦ; **пронумерувати** аудиторії починаючи з нижніх поверхів; **позначити** наскрізною нумерацією робочі місця учасників починаючи з першої аудиторії; **зафіксувати** на аркуші паперу інформацію про номери робочих місць кожної аудиторії за зразком: Аудиторія №___ , робочі місця учасників з ___ до___ ; **позначити** робоче(-і) місце(-я) із резервним(и) ПК написом «резерв». *Робоче(-і) місце(-я) з резервним(и) ПК не нумерують і, як правило, розміщують в останній аудиторії. Можна також організовувати робоче місце з резервним ПК в кожній аудиторії (окремих аудиторіях);* **розмістити** вказівники напрямків руху до аудиторій. Спільно з помічником відповідального за ТЕЦ: **переконатися,** що ПК під'єднано до мережі Інтернет; **перевірити,** чи відключено на ПК учасників автоматичне увімкнення режиму сну; **відкрити** на ПК на робочих місцях старших інструкторів та учасників (у тому числі на резервному(-их)) браузер, **увести** в адресний рядок посилання на сервіс НМТ; **увійти** на сторінку доступу до сервісу НМТ та **закріпити** вкладку; **вимкнути** ПК; **установити** додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання, та **пройти** електронну автентифікацію в ньому; **здійснити** огляд укриття цивільного захисту, розмісити вказівники руху до нього; **установити** додаток, який сповіщає про повітряну тривогу в місці функціонування ТЕЦ, на мобільний пристрій / планшет.

	Підготувати робоче місце помічника відповідального за ТЕЦ поблизу входу в ТЕЦ. **Повідомити** регіональний центр про готовність ТЕЦ до проведення НМТ
У день проведення НМТ	
08:00 – 09:00 (перша зміна); 13:00 – 14:00 (друга зміна)	**Прибути** до ТЕЦ із документом, що посвідчує особу, ножицями та ручкою, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посада в ТЕЦ. **Перевірити** наявність у помічника відповідального за ТЕЦ документа, що посвідчує особу. На своєму робочому місці на ПК: **відкрити** вкладку сторінки доступу до сервісу НМТ; **увійти*** з використанням логіна та пароля в особистий кабінет; **вибрати*** сесію, яка відповідає даті та зміні проведення НМТ. ***Будьте особливо уважні під час вибору дати й часу проведення сесії НМТ***; **закріпити*** номери робочих місць учасників за аудиторіями, ураховуючи кількість робочих місць у кожній аудиторії; **записати** на аркуші паперу логіни та паролі доступу до сервісу НМТ для старших інструкторів за зразком: Аудиторія №___ , логін_____ , пароль _____ ; **сформувати та роздрукувати*** Список учасників тестування (далі – Алфавітний список), аудиторні списки учасників тестування (далі – Аудиторний список), Аудиторні протоколи проведення тестування (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні картки учасників тестування, бланк Карти спостереження за процедурою проведення тестування (далі – Карта спостереження). ***Увага! Для виконання дій, позначених «*», скористайтеся інструкцією щодо роботи в сервісі НМТ для відповідального за ТЕЦ.*** **Прикріпити** до кожного Аудиторного протоколу аркуш паперу із зазначеними логіном та паролем доступу до сервісу НМТ для старшого інструктора. **Підготувати** папір для чернеток (із розрахунку по одному аркушу на учасника та додатково 30 % від кількості учасників в аудиторії). **Підготуватися** до проведення наради із працівниками ТЕЦ. **Отримати** повідомлення від помічника відповідального за ТЕЦ про готовність робочих місць учасників та працівників до роботи. **Увага!** У разі надходження в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **повідомити** помічника відповідального за ТЕЦ про це; **розмістити** на вході до ТЕЦ оголошення; **зачинити** вхідні двері до ТЕЦ; **пройти** до укриття цивільного захисту разом із помічником відповідального за ТЕЦ. Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** помічника відповідального за ТЕЦ про це; **повернутися** до ТЕЦ; **зробити** запис в Карті спостереження, зафіксувавши час початку та завершення повітряної тривоги; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки
09:00 – 09:10 (перша зміна); 14:00 – 14:10 (друга зміна)	**Організувати** та **здійснити** допуск працівників ТЕЦ (відповідно до Списку працівників, наданого регіональним центром) та осіб, які мають право перебувати в ТЕЦ під час проведення НМТ. ***Старші інструктори*** мають пред'явити документ, що посвідчує особу. ***Працівники Українського та регіональних центрів*** мають пред'явити документ, що посвідчує особу, та копію наказу про здійснення контролю за проведенням НМТ. **Зібрати** інформацію щодо наявності в старших інструкторів установлених на мобільний пристрій додатків «Дія» та «Повітряна тривога»

09:10 – 09:30 (перша зміна); 14:10 – 14:30 (друга зміна)	**Провести** нараду зі старшими інструкторами. Під час наради: **представити** помічника відповідального за ТЕЦ, який за потреби буде надавати допомогу в налаштуванні ПК; **повідомити** номери аудиторій, у яких старші інструктори будуть працювати. ***Увага! Номер аудиторії, у якій старший інструктор буде працювати, зазначено в Списку працівників;*** **надати** старшим інструкторам логіни та паролі для доступу до сервісу НМТ, Аудиторні списки, Аудиторні протоколи, індивідуальні картки учасників, Технологічні карти старшого інструктора, папір для чернеток, інструкції щодо роботи в сервісі НМТ; **повідомити** старших інструкторів окремих аудиторій про наявність учасників, які потребують створення особливих (спеціальних) умов для проходження НМТ, роз'яснити особливості роботи в таких аудиторіях та надати необхідні матеріали (за потреби); **повідомити** про місцезнаходження укриття цивільного захисту та черговість дій у випадку повітряної тривоги; **звернути увагу**, що у випадку повітряної тривоги на екранах ПК учасників з'явиться сповіщення про блокування роботи. Старші інструктори мають керуватися додатком «Повітряна тривога», установленим на мобільному пристрої; **наголосити**, що використовувати засоби мобільного зв'язку або планшети можна лише під час допуску учасників до аудиторії для проведення перевірки вірогідності е-паспорта та отримання сповіщень про повітряну тривогу; **рекомендувати** старшим інструкторам, які не встановили на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога», зробити це (за потреби звернутися по допомогу до помічника відповідального за ТЕЦ); **звірити** час на годинниках; **попросити** старших інструкторів залишити нараду та підготуватися до проведення НМТ в аудиторіях (розмістити на вході до аудиторій аудиторні списки, розрізати індивідуальні картки учасників, увійти в сервіс НМТ із використанням логіна та пароля); **рекомендувати** старшим інструкторам у разі виникнення проблеми зі входом у сервіс НМТ звернутися по допомогу до помічника відповідального за ТЕЦ. **Розмістити** Алфавітний список у зручному для огляду учасниками під час допуску місці. **Увага!** У разі отримання в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **повідомити** працівників ТЕЦ про це; **розмістити** на вході до ТЕЦ оголошення; **організувати** вихід працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **зачинити** вхідні двері до ТЕЦ; **пройти** до укриття цивільного захисту; **продовжити** нараду з працівниками ТЕЦ. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** працівників ТЕЦ про це; **повернутися** до ТЕЦ; **зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки

09:30 – 09:50 (перша зміна); 14:30 – 14:50 (друга зміна)	**Здійснити** допуск до ТЕЦ учасників відповідно до Алфавітного списку за наявності в них документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України / паспорт громадянина України для виїзду за кордон / посвідчення особи на повернення в Україну / тимчасове посвідчення громадянина України / посвідчення водія / посвідка на постійне проживання / посвідка на тимчасове проживання або інший документ, наведений у частині першій статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Під час допуску до ТЕЦ необхідно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі, що унеможливить будь-які сумніви щодо особи учасника. **Здійснювати** перевірку вірогідності е-паспорта або посвідчення водія з використанням мобільного додатка «Дія» під час допуску учасників (за потреби). *Перевірку здійснюють шляхом зчитування або уведення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, відображається відповідний документ та напис «Документ знайдено».* **Увага!** У разі отримання в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **повідомити** учасників та осіб, які перебувають біля ТЕЦ, про це, **припинити** їх допуск до ТЕЦ та попросити пройти в укриття; **повідомити** працівників ТЕЦ, учасників, які перебувають у ТЕЦ та аудиторіях, про це; **розмістити** на вхідних дверях до ТЕЦ оголошення; **контролювати** (разом із помічником відповідального за ТЕЦ) перехід учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися** (разом із помічником відповідального за ТЕЦ), що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту; **зачинити** вхідні двері до ТЕЦ; **пройти** до укриття цивільного захисту. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** працівників ТЕЦ та учасників про це; **контролювати** перехід учасників та працівників ТЕЦ з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та аудиторій; **здійснити** повторно допуск до ТЕЦ учасників НМТ; **зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Увага!** Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв – тестування не проводити (окрім ТЕЦ, у яких НМТ відбувається в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин). У такому разі потрібно: **повідомити** регіональний центр про скасування проведення НМТ через тривалу повітряну тривогу; **запропонувати** учасникам забрати особисті речі з приміщення ТЕЦ та **повідомити** про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії; **зробити** запис в Карті спостереження

09:50 – 10:00 (перша зміна); 14:50 – 15:00 (друга зміна)	**Здійснювати** перевірку вірогідності е-паспорта або посвідчення водія з використанням мобільного додатка «Дія» під час допуску учасників до аудиторій (за потреби).
10:00 – 10:20 (перша зміна); 15:00 – 15:20 (друга зміна)	**Зібрати** інформацію про кількість відсутніх учасників. **Увага!** У разі отримання в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **розмістити** на вхідних дверях до ТЕЦ оголошення; **контролювати** (разом із помічником відповідального за ТЕЦ) перехід учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися** (разом із помічником відповідального за ТЕЦ), що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту; **зачинити** вхідні двері до ТЕЦ; **пройти** до укриття цивільного захисту; **нагадати** учасникам, що під час тестування заборонено спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час проходження тестування; мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення НМТ. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** працівників ТЕЦ та учасників про це; **контролювати** перехід учасників та працівників ТЕЦ з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та аудиторій; **пройти** по аудиторіях і **переконатися,** що всі учасники повернулися до них та готові продовжити роботу над тестом; **зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Увага!** Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв — тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин). У такому разі потрібно: **повідомити** регіональний центр про неможливість продовжити проведення НМТ через тривалу повітряну тривогу; **запропонувати** учасникам забрати особисті речі з приміщення ТЕЦ та **повідомити** про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії; **зробити** запис в Карті спостереження
10:20 – до завершення НМТ, який проводять у першу зміну; 15:20 – до завершення НМТ, який проводять у другу зміну	В особистому кабінеті в сервісі НМТ: **додати*** 30 хв часу учасникам з особливими освітніми потребами, які потребують створення особливої умови надання додаткового часу(30 хв); **натиснути*** на кнопку «Розпочати». **Здійснювати** контроль за проведенням НМТ. **Уживати** заходів щодо забезпечення порядку в ТЕЦ. **Вирішувати** нестандартні ситуації, що виникли під час проведення НМТ, **робити** відповідні записи в Карті спостереження.

	Увага! *Усі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення НМТ, має бути зафіксовано в електронному журналі сервісу НМТ.* *Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ, та способи їх вирішення подано в додатку.* **Установлювати** факти порушень учасниками процедури проходження НМТ. **Приймати** рішення про припинення учасниками проходження НМТ. **У разі порушення учасником процедури проходження тестування:** **провести** вивчення обставин, за яких сталося порушення; **зафіксувати** факт порушення в Карті спостереження та Акті про порушення учасником процедури проходження національного мультипредметного тесту (далі – Акт про порушення); **зробити*** нотатку в електронному журналі в сервісі НМТ щодо порушення учасником процедури проходження тестування; **здійснити** збір письмових пояснень від працівників ТЕЦ, у присутності яких сталося це порушення, надати письмове пояснення щодо обставин порушення (за потреби). **Увага!** У разі отримання в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **Натиснути*** на кнопку «Зупинити» в особистому кабінеті в сервісі НМТ; **повідомити** помічника відповідального за ТЕЦ про це; **розмістити** на вхідних дверях до ТЕЦ оголошення; **контролювати** проведення евакуації учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися**, що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту (разом із помічником відповідального за ТЕЦ); **зачинити** вхідні двері до ТЕЦ; **пройти** до укриття цивільного захисту; **стежити** за тим, щоб в укритті учасники не спілкувалися щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** працівників ТЕЦ та учасників про це; **переконатися,** що всі учасники повернулися з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та готові продовжити роботу над тестом; **натиснути*** на кнопку «Продовжити» в особистому кабінеті в сервісі НМТ; **зафіксувати** в Карті спостереження час початку та завершення повітряної тривоги; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Увага!** Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв — тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин). У такому разі потрібно: **повідомити** регіональний центр про неможливість продовжити проведення НМТ через тривалу повітряну тривогу; **запропонувати** учасникам забрати особисті речі у приміщенні ТЕЦ та **повідомити** про можливість подання заяви для участі в додатковій сесії; **зробити** запис в Карті спостереження
Після завершення НМТ	
30 хв	**Прийняти** від старших інструкторів заповнені Аудиторні протоколи, чернетки учасників, невикористані аркуші паперу. **Зробити** записи в Карті спостереження. **Заповнити*** електронний журнал сервісу НМТ.

	Увага! *В електронному журналі сервісу НМТ потрібно занотувати всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення НМТ в аудиторіях.* **Натиснути*** на кнопку «Закрити». Завершити роботу в сервісі буде неможливо, якщо старші інструктори не внесли до електронної форми аудиторних протоколів інформацію щодо всіх учасників. У такому разі після натискання на кнопку «Зупинити» з'явиться попереджувальний напис, у якому буде зазначено номери відповідних аудиторій. ***Увага! Для виконання дій, позначених «*», скористайтеся інструкцією щодо роботи в сервісі НМТ для відповідального за ТЕЦ.*** **Зісканувати** аудиторні протоколи, Карту спостереження, Акти про порушення (за наявності) та **надіслати** на адресу електронної пошти, визначеної регіональним центром (якщо в ТЕЦ немає сканера, то зазначені документи потрібно сфотографувати). **Повідомити** працівників ТЕЦ про завершення НМТ. **Передати** Аудиторні протоколи, Карту спостереження, Акти про порушення (за наявності) до регіонального центру у визначений ним спосіб. **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці. **Передати** в установленому порядку до регіонального центру Акти виконаних робіт працівниками ТЕЦ та пакет із документами, які визначені регіональним центром. **Повідомити** регіональний центр про завершення сесії НМТ у ТЕЦ. **Переконатися** (разом із помічником відповідального за ТЕЦ) у відсутності в ТЕЦ сторонніх осіб

* Особам з особливими освітніми потребами, яким надають додатковий час для виконання тестових завдань, для роботи має бути відведено 150 хв.

Додаток
до **Технологічної карти відповідального** за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту

Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення НМТ, та способи їх вирішення*

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
1	Учасник для допуску до ТЕЦ пред'явив документ (е-паспорт або посвідчення водія) з використанням додатка «Дія», але вірогідність документа не підтверджено	Учасника не допускати до участі в НМТ. Факт зафіксувати в Карті спостереження. Повідомити регіональному центру
2	Учасник для допуску до ТЕЦ пред'явив копію документа, що посвідчує особу	Учасника допустити до участі в НМТ. Факт зафіксувати в Карті спостереження
3	Учасник для допуску до ТЕЦ пред'явив свідоцтво про народження	Попросити учасника надати інший документ або довідку, де є його фото. Якщо в учасника немає іншого документа з фото — попередити його, що для ідентифікації його особи необхідно зробити фото і передати його до регіонального центру для його ідентифікації. Якщо учасник надав згоду —

		сфотографувати його, надіслати фото в електронному вигляді до регіонального центру. Допустити учасника до ТЕЦ після узгодження з регіональним центром. Якщо учасник відмовляється фотографуватися — не допускати його до ТЕЦ. Ситуацію описати в Карті спостереження
4	Під час ідентифікації учасника шляхом зіставлення його зовнішності із зображенням на фотокартці в документі, що посвідчує особу, неможливо встановити, чи цей документ дійсно належить пред'явнику	Звернутися до регіонального центру
5	У Алфавітному списку немає прізвищ учасників, які прийшли до ТЕЦ для проходження НМТ	У сервісі НМТ перевірити дату та час проведення НМТ. Правильно вибрати дату та час проведення сесії НМТ, повторно сформувати документи ТЕЦ та роздрукувати їх. Якщо ситуацію не вирішено, звернутися до регіонального центру
6	Номери робочих місць в аудиторії, Аудиторному списку та Аудиторному протоколі, не збігаються	Виправити помилку: у сервісі НМТ правильно закріпити номери робочих місць учасників за аудиторіями. Повторно сформувати документи ТЕЦ та роздрукувати їх
7	Списки учасників в електронній формі Аудиторного протоколу та Аудиторному протоколі не збігаються	1. Перевірити, чи правильні логін та пароль доступу до сервісу НМТ видано старшому інструктору. За потреби виправити помилку. 2. Перевірити, чи надано старшому інструктору Аудиторний протокол відповідної аудиторії. Якщо ситуацію не вирішено, звернутися до регіонального центру
8	Відповідальний за ТЕЦ / старший інструктор не може увійти в сервіс НМТ	Перевірити правильність уведення логіна та пароля. Звернутися до помічника відповідального за ТЕЦ (за потреби)
9	Через відсутність доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії неможливо роздрукувати матеріали	З'ясувати причину відсутності доступу до мережі Інтернет / аварійного відключення електроенергії. Повідомити регіональному центру. Після відновлення доступу до мережі Інтернет / електроенергії продовжити роботу. Якщо доступ до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії не відновлено до початку допуску учасників до ТЕЦ, повідомити учасників про вимушену перерву в роботі ТЕЦ, попросити не відходити далеко від ТЕЦ та стежити за інформацією працівників ТЕЦ. Якщо перерва тривала більше ніж 1 год 15 хв — тестування не проводити (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що перерва тривала не більше двох годин). Оголосити про завершення НМТ в ТЕЦ та повідомити учасників про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії
10	Немає доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії під час виконання учасниками тесту	Оголосити перерву. Зафіксувати час початку перерви. З'ясувати причину відсутності доступу до мережі Інтернет / аварійного відключення електроенергії. Повідомити регіональному центру. Після відновлення доступу до мережі Інтернет / електроенергії зафіксувати час завершення перерви. У сервісі НМТ в особистому кабінеті додати кожному

		учаснику час, витрачений для вирішення ситуації, до часу, відведеного на виконання тесту. Якщо перерва тривала довше ніж 1 год 15 хв — тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що перерва тривала не більше двох годин). Оголосити про завершення НМТ в ТЕЦ та повідомити учасників про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії
11	До ТЕЦ не з'явився жоден учасник	Після завершення часу, відведеного на допуск учасників до ТЕЦ, поінформувати регіональний центр про ситуацію, що склалася. Повідомити працівників про завершення НМТ в ТЕЦ. Попередити старших інструкторів, що вони мають зробити відмітки в електронній формі Аудиторного протоколу та заповнити його паперову форму. Прийняти від старших інструкторів Аудиторні протоколи. Ситуацію описати в Карті спостереження. Робочим часом працівника є фактичний час його роботи в ТЕЦ. Розрахунок робочого часу має бути здійснено відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру (додаток 1 до Регламенту роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту у 2022 році), та технологічних карт працівників ТЕЦ, без урахування часу, витраченого на організацію роботи (30 хв) та проведення НМТ (120 хв) в аудиторії
12	До аудиторії не з'явився жоден учасник	Повідомити старшому інструктору, що потрібно зробити відмітки в електронній формі Аудиторного протоколу та заповнити його паперову форму. Прийняти від старшого інструктора Аудиторний протокол. Зробити нотатку в електронному журналі в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Карті спостереження
13	Не працює ПК на робочому місці учасника	1. Якщо в аудиторії є вільне місце або місце з резервним ПК – старший інструктор пропонує учаснику перейти на інше робоче місце, фіксує час, витрачений на вирішення ситуації, та вживає заходів для продовження його роботи. Ситуацію описати в Карті спостереження. 2. Якщо в аудиторії немає вільних місць — повідомити помічнику відповідального за ТЕЦ. Старший інструктор фіксує час, витрачений на вирішення ситуації. Помічник відповідального за ТЕЦ усуває причину несправності (якщо оперативно усунути причину несправності неможливо – запропонувати учаснику перейти на вільне місце в іншій аудиторії / на робоче місце з резервним ПК). Учасник має повторно увійти за допомогою логіна та пароля в сервіс НМТ й продовжити роботу над тестом. В обох випадках у сервісі НМТ в особистому кабінеті додати учаснику час, витрачений на вирішення ситуації, до часу, відведеного на виконання тесту. Ситуацію описати в Карті спостереження
14	Учасник потребує медичної допомоги	Викликати екстрену медичну допомогу. Зафіксувати час, витрачений на прибуття лікаря та надання медичної допомоги. Якщо учасник може продовжити роботу — він завершує роботу над тестом. У сервісі НМТ в особистому кабінеті

		додати учаснику втрачений час до часу, відведеного на виконання тесту (якщо цей час не перевищує 30 хв). Якщо учасник через стан здоров'я не може продовжити виконувати завдання (або час витрачений на надання допомоги перевищує 30 хв) – навпроти прізвища учасника в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника» старший інструктор зазначає «Не завершено». Ситуацію описати в Карті спостереження
15	Учасник відмовляється ознайомитися зі змістом Акта про порушення та поставити підпис	На місці підпису учасника зробити запис «Відмовився» та засвідчити цей факт особистим підписом
16	Учасник порушив процедуру проходження тестування (має предмети/речовини, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я учасників, або в період часу, відведеного на виконання тестування, має при собі/ на своєму робочому місці заборонені технічні засоби, пристрої, друковані /рукописні матеріали)	Скласти Акт про порушення. Попросити учасника здати чернетку, поставити підпис в Аудиторному протоколі та Акті про порушення й залишити ТЕЦ. Якщо учасник відмовляється припинити роботу над тестом у сервісі НМТ в особистому кабінеті відповідального за ТЕЦ заблокувати роботу учасника. Для цього виділити учасника у списку, у колонці «Управління часом» натиснути на відповідну позначку, зазначити причину у вікні «Опис ситуації», натиснути на кнопку «Зупинити». Ситуацію описати в Карті спостереження
17	Учасник, не завершивши тестування, вийшов за межі ТЕЦ і намагається повернутися до нього (крім випадку перебування в укритті)	Учасника не допускати до ТЕЦ. В Аудиторному протоколі навпроти прізвища такої особи у графі «Підпис учасника» зазначити «Вийшов(-ла) з ТЕЦ». Ситуацію описати в Карті спостереження
18	Учасник після оголошення повітряної тривоги не завершив роботи над тестом і випадково натиснув на кнопку «Завершити роботу над тестом»	Взяти в учасника письмове пояснення. Повідомити учасника про можливість участі в додатковій сесії. Зробити нотатку в електронному журналі в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Карті спостереження
19	Учасник після завершення повітряної тривоги не повернувся до ТЕЦ	Навпроти прізвища учасника в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника» старший інструктор має зазначити «Не завершено». Зробити нотатку в електронному журналі в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Карті спостереження
20	Учасник відмовляється здати чернетку після завершення тестування	Скласти Акт про порушення. Зробити нотатку в електронному журналі в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Карті спостереження
21	Виникла надзвичайна ситуація (мінування/пожежа тощо)	Натиснути на кнопки «Зупинити». Контролювати проведення евакуації учасників та працівників ТЕЦ. Переконатися, що всі учасники та працівники вийшли з ТЕЦ. Повідомити регіональний центр про ситуацію, що склалася. Оголосити про завершення НМТ в ТЕЦ та повідомити учасників про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії Попередити старших інструкторів, що вони мають за допомогою логіна та пароля увійти в сервіс НМТ на будь-якому пристрої, що має підключення до мережі Інтернет,

		зробити відмітки в електронній формі Аудиторного протоколу, заповнити його паперову форму. Організувати внесення старшими інструкторами інформації до аудиторних протоколів, узгодити ситуацію з регіональним центром. Прийняти від старших інструкторів аудиторні протоколи. Заповнити електронний журнал в сервісі НМТ, натиснути на кнопку «Закрити». Ситуацію описати в Карті спостереження
22	На клавіатурі не відображено український алфавіт (для ТЕЦ, створених в закордонних населених пунктах)	Для заповнення електронного журналу в сервісі НМТ застосувати транслітерацію
23	Повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв	Повідомити регіональний центр про ситуацію, що склалася. Оголосити про завершення НМТ в ТЕЦ та повідомити учасників про можливість реєстрації для участі в додатковій сесії. Попередити старших інструкторів, що вони мають за допомогою логіна та пароля увійти в сервіс НМТ на будь-якому пристрої, що має підключення до мережі Інтернет, зробити відмітки в електронній формі Аудиторного протоколу. Організувати внесення старшими інструкторами інформації до аудиторних протоколів (паперової форми). Прийняти від старших інструкторів аудиторні протоколи. Заповнити електронний журнал в сервісі НМТ, натиснути на кнопку «Закрити». Ситуацію описати в Карті спостереження

Технологічна карта помічника відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту

Важливо! *Для виконання завдань тесту відведено 120 хв.*
Початок проведення національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) під час першої зміни – 10:00, другої –15:00.

Час	Дія
Напередодні проведення НМТ	
75 хв – якщо в тимчасовому екзаменаційному центрі до 30 робочих місць**;** **(120 хв) –** якщо в тимчасовому екзаменаційному центрі від 31 робочого місця	**Допомогти** відповідальному за тимчасовий екзаменаційний центр (далі – ТЕЦ) **увійти** на сторінку доступу до програмного засобу, з використанням якого здійснюватиметься НМТ (далі – сервіс НМТ) на його персональному комп'ютері (далі – ПК) (за потреби). Спільно з відповідальним за ТЕЦ: **підготувати** ТЕЦ до проведення НМТ: **увімкнути** ПК на робочих місцях старших інструкторів та учасників (у тому числі на резервному(-их)); **переконатися,** що ПК під'єднано до мережі Інтернет; **перевірити,** чи відключено на ПК автоматичне включення режим сну; **відкрити** на ПК на робочих місцях старших інструкторів та учасників (у тому числі на резервному(-их)), сторінку в браузері, **увести** в адресний рядок посилання, отримане від відповідального за ТЕЦ; **увійти** на сторінку доступу до сервісу НМТ та **закріпити** вкладку; **вимкнути** ПК; **установити** додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання, та **пройти** електронну автентифікацію в ньому; **здійснити** огляд укриття цивільного захисту, розмісити вказівники руху до нього; **установити** на мобільний пристрій / планшет додаток «Повітряна тривога» і налаштувати в ньому сповіщення про повітряну тривогу в регіоні/місті функціонування ТЕЦ. **Підготувати** своє робоче місце поблизу входу в ТЕЦ
У день проведення НМТ	
08:00 – 09:00 (перша зміна); 13:00 – 14:00 (друга зміна)	**Прибути** до ТЕЦ з документом, що посвідчує особу, ручкою, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посада в ТЕЦ. **Підготувати** до роботи ПК учасників та працівників ТЕЦ: **переконатися,** що ПК під'єднано до мережі Інтернет; **відкрити** вкладку зі сторінкою доступу до сервісу НМТ на ПК старших інструкторів та учасників (у тому числі на резервному(-их)); **перевірити**, чи не відкриті і не закріплені на ПК інші вкладки (якщо такі вкладки наявні – відкріпити і закрити їх). **Увага!** У разі повідомлення відповідальним за ТЕЦ про повітряну тривогу: **пройти** до укриття цивільного захисту. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги **повернутися** до ТЕЦ та **продовжити** виконувати функціональні обов'язки

09:00 – 09:30 (перша зміна); 14:00 – 14:30 (друга зміна)	**Допомогти** (за потреби) відповідальному за ТЕЦ **здійснити** допуск працівників ТЕЦ (відповідно до Списку працівників, наданого регіональним центром оцінювання якості освіти) та осіб, які мають право перебувати в ТЕЦ під час проведення НМТ. ***Старші інструктори*** мають пред'явити документ, що посвідчує особу. **Контролювати** вхід до ТЕЦ та здійснювати допуск осіб, які мають право перебувати в ТЕЦ. ***Працівники Українського та регіональних центрів оцінювання якості освіти*** мають пред'явити документ, що посвідчує особу, та копію наказу про здійснення контролю за проведенням НМТ. **Увага!** У разі повідомлення відповідальним за ТЕЦ про повітряну тривогу **пройти** до укриття цивільного захисту разом із працівниками ТЕЦ. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги **повернутися** до ТЕЦ та **продовжити** виконувати функціональні обов'язки
09:30 – 10:00 (перша зміна); 14:30 – 15:00 (друга зміна)	**Допомагати** учасникам зорієнтуватися в ТЕЦ (за потреби). **Надавати** допомогу відповідальному за ТЕЦ у допуску учасників до ТЕЦ (за потреби). **Здійснювати** перевірку вірогідності е-паспорта або посвідчення водія з використанням мобільного додатка «Дія» під час допуску учасників до аудиторій (за потреби). **Допомагати** учасникам та працівникам ТЕЦ **увійти** до сервісу НМТ (за потреби). **Увага!** У разі повідомлення відповідальним за ТЕЦ про повітряну тривогу: **контролювати** (разом із відповідальним за ТЕЦ) проведення евакуації учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися** (разом із відповідальним за ТЕЦ), що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту; **пройти** до укриття цивільного захисту. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **контролювати** перехід учасників та працівників ТЕЦ з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та аудиторій; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки
10:00 – 10:20 (перша зміна); 15:00 – 15:20 (друга зміна)	**Надавати** допомогу в налаштуванні ПК, **вживати** заходів для усунення несправності ПК (за потреби). **Увага!** У разі повідомлення відповідальним за ТЕЦ про повітряну тривогу: **контролювати** (разом із відповідальним за ТЕЦ) проведення евакуації учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися** (разом із відповідальним за ТЕЦ), що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту; **пройти** до укриття цивільного захисту. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **контролювати** перехід учасників та працівників ТЕЦ з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та аудиторій; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки
10:20 – до завершення НМТ, який	**Вживати** заходів для усунення несправності ПК (за потреби). **Стежити** за дотриманням учасниками процедури проходження НМТ. **Повідомляти** відповідального за ТЕЦ про спілкування учасників щодо змісту завдань тесту та про підозру щодо наявності в учасників або

проводять у першу зміну; **15:20 – до завершення НМТ, який проводять у другу зміну**	використання ними в приміщеннях ТЕЦ мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, смарт-годинників, фітнес-браслетів/-треків, SIM-карт, зарядних пристроїв, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів. **Повідомляти** відповідального за ТЕЦ про нестандартні ситуації, що виникають під час проведення НМТ. *Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ, та способи їх вирішення подано в додатку.* **Приймати** разом із відповідальним за ТЕЦ рішення про припинення учасниками проходження НМТ. **Контролювати** вихід учасників після завершення НМТ. **Увага!** У разі повідомлення відповідальним за ТЕЦ про повітряну тривогу: **контролювати** проведення евакуації учасників та працівників ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **переконатися**, що всі учасники та працівники ТЕЦ перейшли до укриття цивільного захисту (разом із відповідальним за ТЕЦ); **пройти** до укриття цивільного захисту; **стежити** за тим, щоб в укритті учасники не спілкувалися щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами. Після отримання сповіщення про завершення повітряної тривоги: **контролювати** перехід учасників та працівників ТЕЦ з укриття цивільного захисту до ТЕЦ та аудиторій; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Під час проведення НМТ помічнику відповідального за ТЕЦ заборонено:** *користуватися мобільним телефоном, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;* *відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);* *без дозволу відповідального за ТЕЦ залишати ТЕЦ*
Після завершення НМТ	
30 хв	**Зібрати** Список учасників тестування, аудиторні списки учасників та передати їх відповідальному за ТЕЦ. **Допомогти** відповідальному за ТЕЦ зісканувати аудиторні протоколи, Карту спостереження, Акти про порушення учасником процедури проходження тестування (за наявності) та надіслати на адресу електронної пошти, визначеної регіональним центром (якщо в ТЕЦ немає сканера, зазначені документи потрібно сфотографувати). **Прийняти** від старших інструкторів аудиторії. **Зібрати** забуті учасниками речі, **організувати** їх збереження до моменту звернення власників. **Узяти участь** у заповненні Карти спостереження за процедурою проведення тестування. **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці. **Переконатися** разом із відповідальним за ТЕЦ у відсутності в ТЕЦ сторонніх осіб.

Додаток
до **Технологічної карти помічника відповідального** за тимчасовий екзаменаційний центр для проведення національного мультипредметного тесту

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення НМТ,
та способи їх вирішення***

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
1	На вході до аудиторії старший інструктор не має змоги здійснити перевірку вірогідності документа учасника з використанням додатка «Дія»	Перевірити вірогідність документа з використанням додатка «Дія» під час допуску учасників до аудиторії
2	Учасник, який перебуває за межами аудиторії, потребує медичної допомоги	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Викликати екстрену медичну допомогу (за потреби)
3	В учасника наявні заборонені предмети/речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я учасників	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Узяти участь у складанні Акта про порушення учасником процедури проходження тестування (далі – Акт про порушення). Провести учасника до виходу з ТЕЦ
4	В учасника в період часу, відведеного на виконання тестування, наявні заборонені технічні засоби/пристрої, друковані/рукописні матеріали	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Узяти участь у складанні Акта про порушення. Провести учасника до виходу з ТЕЦ
5	Учасник, не завершивши тестування, вийшов за межі ТЕЦ і намагається повернутися до нього (крім випадку перебування в укритті)	Учасника не допускати до ТЕЦ до завершення НМТ. Повідомити відповідальному за ТЕЦ
6	Відповідальний за ТЕЦ / старший інструктор / учасник не може увійти в сервіс НМТ	Перевірити правильність уведення логіна та пароля. Звернутися до регіонального центру (за потреби)

Технологічна карта старшого інструктора для проведення національного мультипредметного тесту

Важливо! *Для виконання завдань тесту відведено 120 хв.*[*]
Початок проведення національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) під час першої зміни – 10:00, другої – 15:00.

Час	Дія
У день проведення національного НМТ	
	До початку проведення НМТ
09:00 – 09:10 (перша зміна); 14:00 – 14:10 (друга зміна)	**Прибути** до тимчасового екзаменаційного центру (далі – ТЕЦ) із документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою, ножицями, бейджем, на якому зазначено прізвище, ім'я, по батькові
09:10 – 09:30 (перша зміна); 14:10 – 14:30 (друга зміна)	**Узяти участь** у нараді із працівниками ТЕЦ, під час якої: **дізнатися** номер аудиторії, у якій потрібно буде працювати; **отримати** логін та пароль для доступу до програмного засобу, з використанням якого буде проведено НМТ (далі – сервіс НМТ), Аудиторний список учасників (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення тестування (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні картки учасників, Технологічну карту старшого інструктора; папір для чернеток (з розрахунку по одному аркушу на учасника та додатково 30 % від кількості учасників в аудиторії), інструкцію щодо роботи в сервісі НМТ; **установити** додаток Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія» (далі – додаток «Дія») на мобільний пристрій / планшет, критерії якого підтримують його використання, та **пройти** електронну автентифікацію в ньому; **дізнатися** про місцезнаходження укриття цивільного захисту; **установити** на мобільний пристрій додаток «Повітряна тривога» і налаштувати його для отримання сповіщень про повітряну тривогу в регіоні / населеному пункті функціонування ТЕЦ; **звірити** час на годинниках. **Увага!** У разі надходження в цей час сповіщення про повітряну тривогу **пройти** в укриття цивільного захисту. Отримані матеріали залишити на столі в кімнаті, де відбувалася нарада із працівниками ТЕЦ. Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги **продовжити** виконувати функціональні обов'язки
09:30 – 10:00 (перша зміна); 14:30 – 15:00 (друга зміна)	**Перевірити** готовність аудиторії до проведення НМТ. **Перевірити,** щоб номери робочих місць учасників, зазначені в Аудиторному протоколі, збігалися з номерами робочих місць, що наявні в аудиторії. **Переконатися** у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення НМТ. **Розмістити** на (біля) вхідних дверях(-ей) до аудиторії Аудиторний список.

	Покласти на робоче місце кожного учасника по одному аркушу паперу для використання його як чернетки (решту аркушів залишити на своєму робочому столі). **Підготувати** (розрізати) індивідуальні картки для учасників. **Переконатися**, що на персональному комп'ютері (далі – ПК) кожного учасника відкрита сторінка доступу до сервісу НМТ. **Відкрити*** на своєму робочому місці на ПК сторінку доступу до сервісу НМТ. **Увести*** логін та пароль **і увійти** в особистий кабінет (у разі потреби звернутися до помічника відповідального за ТЕЦ). ***Увага! Для виконання дій, позначених «*», скористайтеся інструкцією щодо роботи в сервісі НМТ.*** **Перевірити**, чи збігаються прізвища, імена по батькові (за наявності) учасників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу. **Організувати** відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, **ідентифікуючи** їх за наданим документом, що посвідчує особу. ***Увага!*** *Потрібно зіставити зовнішність учасника із зображенням на фотокартці в документі. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за ТЕЦ.* *Якщо учасник пред'являє на вході до аудиторії документ (е-паспорт або посвідчення водія), відображений в додатку «Дія», потрібно здійснити перевірку вірогідності документа з використанням додатка «Дія» шляхом зчитування або введення унікального електронного ідентифікатора (QR-коду, штрихкоду, цифрового коду). За результатами перевірки на мобільному пристрої, за допомогою якого було здійснено таку перевірку, в* **Наголосити**, що технічні засоби, мобільні телефони та додатки, установлені на них, слід вимкнути до того, як залишити їх у спеціально відведеному місці. **Указати** кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі, та **видати** індивідуальну картку учасника. **Попросити** кожного учасника залишити компактно складені речі, не передбачені процедурою проведення НМТ (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. Після того як учасник зайняв робоче місце, **попросити** його: увести на сторінці доступу до сервісу НМТ логін і пароль, зазначені в індивідуальній картці учасника; увійти на персональну сторінку; переконатися, що на екрані зазначено його прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); ознайомитися з інструкцією щодо роботи в сервісі НМТ.

	Увага! У разі надходження в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **повідомити** учасників про це; **організувати та контролювати** вихід учасників з аудиторії та ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **пройти** в укриття цивільного захисту. Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** учасників про це; **організувати та контролювати** перехід учасників до аудиторії; **здійснити** допуск учасників до аудиторії; **зафіксувати** в Аудиторному протоколі час початку та завершення повітряної тривоги; **нагадати** учасникам, що потрібно вимкнути телефони та залишити їх і речі, не передбачені процедурою проведення НМТ, у відведеному для цього місці в аудиторії; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Увага!** Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв – тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин)
10:00 – 10:20 (перша зміна); 15:00 – 15:20 (друга зміна)	**Перевірити** явку учасників, зачитавши список в Аудиторному протоколі. **Відмітити** відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»). **Переконатися,** що всі учасники за допомогою логіна і пароля увійшли на персональну сторінку в сервісі НМТ (за потреби допомогти учасникам). **Увага!** У разі надходження в цей час сповіщення про повітряну тривогу: **повідомити** учасників про це; **організувати та контролювати** вихід учасників із аудиторії та ТЕЦ до укриття цивільного захисту; **пройти** в укриття цивільного захисту. Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги: **повідомити** учасників про це; **організувати та контролювати** перехід учасників до аудиторії; **переконатися**, що всі учасники повернулися до аудиторії; **зафіксувати** в Аудиторному протоколі час початку та завершення повітряної тривоги; **нагадати** учасникам, що потрібно залишити речі, не передбачені процедурою проведення НМТ, у відведеному для цього місці в аудиторії; **продовжити** виконувати функціональні обов'язки. **Увага!** Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв – тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин) **Прочитати** учасникам Типову промову.

Типова промова

Добрий день, шановні учасники!

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

Ви увійшли на персональну сторінку. Перевірте, будь ласка, чи ваші прізвище, ім'я, по батькові на ній зазначено.

Якщо вам потрібно буде вийти з аудиторії, піднесіть руку й попередьте про це. Відлік часу не буде зупинено. Пам'ятайте, якщо учасник вийшов з аудиторії, інший може вийти після його повернення. Перед виходом залиште на робочому місці чернетку.

Якщо вам необхідна допомога у вирішенні питань, які не стосуються змісту завдань тесту, піднесіть руку й попередьте про це.

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

Вам **заборонено**:

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

2) протягом часу, відведеного для тестування:

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником під час проходження тестування;

мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою національного мультипредметного тесту.

Зауважте: якщо ви без дозволу працівника вийдете за межі тимчасового екзаменаційного центру до завершення часу, відведеного на проходження тесту, то не можете повернутися і завершити його.

Якщо ви забули вимкнути мобільні телефони чи залишити їх або інші заборонені предмети в спеціально відведеному місці, пропонуємо зробити це зараз. Також вимкніть сповіщення про повітряну тривогу.

У разі оголошення повітряної тривоги вас буде повідомлено про це, а роботу над тестом заблоковано. Ви маєте чітко дотримуватися моїх вказівок, всі дії будуть скоординовані.

Наголошуємо: якщо ви не зможете завершити виконання тестових завдань через припинення роботи тимчасового екзаменаційного центру з певних причин, вам буде надано можливість пройти тест під час додаткової сесії. Для цього на інформаційній сторінці учасника в період з 1 по 10 серпня буде відкрито доступ для здійснення реєстрації для участі в додатковій сесії.

Перевірте, чи зручно для комфортного користування розташований персональний комп'ютер на вашому робочому місці.

За потреби допомогти учаснику відрегулювати кут нахилу монітора на робочому місці.

Якщо вам потрібно змінити масштаб сторінки на екрані монітора, скористайтеся комбінаціями клавіш «Ctrl + [+]» або утримуйте клавішу «Ctrl» та обертайте колесо миші до себе або від себе.

Після входу в програму на персональній сторінці ви мали змогу ознайомитися з інструкцією щодо роботи в сервісі НМТ. За потреби ви зможете повертатися до неї, перейшовши до вкладки «Інструкція».

Для роботи над тестом вам надано по одному аркушу паперу для використання як чернетки. Якщо виникне потреба в додатковому аркуші паперу, повідомте про це.

На виконання завдань тесту відведено 120 хв.

Ви можете самостійно розподіляти час між блоками. Після натискання на кнопку «Розпочати роботу над тестом» у правому верхньому куті екрана з'явиться таймер відліку часу, який показує, скільки часу залишилося до завершення роботи над тестом.

Розпочати роботу над тестом ви можете з будь-якого блоку. Повернутися до виконання завдань окремого блоку і надати та/або зберегти відповідь можна протягом усього часу, відведеного на тестування.

Для зарахування відповіді на завдання ви маєте натиснути на кнопку «Зберегти відповідь». Для виправлення відповіді ви можете вибрати інший варіант та повторно натиснути на кнопку «Зберегти відповідь» — у такому разі буде зараховано останню збережену вами відповідь. Стежте за вказівками, які з'являються на моніторі комп'ютера.

Будьте уважні. Після натискання на кнопку «Так, завершити роботу» буде зараховано тільки збережені відповіді, повернутися до завдань буде неможливо.

Нагадуємо, що під час виконання завдань з математики ви можете користуватися довідковими матеріалами, що містяться у вкладці «Довідкові матеріали».

Після завершення виконання тестових завдань ви маєте здати чернетку та поставити підпис в Аудиторному протоколі.

Увага! Щоб розпочати роботу, оновіть сторінку. Після цього початок тесту стане доступним.

Якщо сторінка не оновилася, піднесіть руку й повідомте про це.

Розпочинайте роботу, натисніть на кнопку «Розпочати роботу над тестом».

Бажаємо успіху!

	Під час проведення НМТ
10:20 – до завершення НМТ (перша зміна); 15:20 – до завершення НМТ (друга зміна)	**Допомогти** учасникам оновити вебсторінку в сервісі НМТ (за потреби). *Для цього потрібно натиснути на зображення круглої стрілки в правій частині пошукового рядка або клавішу «F5» на клавіатурі ПК. Якщо оновлення не відбулося, зачекайте кілька хвилин і спробуйте ще раз.* **Переконатися**, що всі учасники натиснули на кнопку «Розпочати роботу над тестом». **Перевірити**, що учасникам, які потребують створення особливої (спеціальної) умови з наданням додаткового часу (30 хв), на таймері відліку на екранах їхніх ПК встановлено відлік часу 150 хв. **Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками НМТ. Про виявлені порушення **повідомляти** відповідального за ТЕЦ. **Стежити** за роботою учасників в сервісі НМТ. **Фіксувати** в Аудиторному протоколі інформацію про порушення учасниками процедури проходження НМТ, нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії. *Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій, що можуть виникнути в ТЕЦ, та способи їх вирішення подано в додатку.* **Надавати** учасникам чисті аркуші паперу для чернеток (за потреби). *Під час НМТ учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення виконання тесту.* *Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, він **має залишити на робочому столі чернетку (якщо учасник вийшов з аудиторії, інший учасник може вийти після його повернення).*** *Час, який учасник провів за межами аудиторії, йому не додають до часу, відведеного для проходження тесту.* Якщо учасник ***завершив проходження тесту раніше визначеного часу***, він має натиснути на кнопку «Завершити роботу над тестом», здати старшому інструкторові чернетку та поставити підпис в Аудиторному протоколі. Після цього він має залишити аудиторію.

Увага! У разі надходження в цей час сповіщення про повітряну тривогу:

повідомити учасників про це.

Якщо сповіщення про повітряну тривогу надійшло за 1–15 хв до завершення тестування, повідомити учасникам одразу після надходження сигналу в додатку «Повітряна тривога»:

Увага! *Оголошено повітряну тривогу. Через 2 хв роботу сервісу буде заблоковано. До завершення тестування залишилося орієнтовно ____ хв. Якщо повітряна тривога буде тривати довше 1 год 15 хв – тестування продовжено не буде. Ви матимете право взяти участь у додатковій сесії НМТ. Якщо ж Ви впевнені, що роботу над тестом закінчили – збережіть надані вами відповіді та натисніть на кнопку* «*Завершити роботу над тестом»;*

організувати та контролювати перехід учасників із аудиторії та ТЕЦ до укриття цивільного захисту;

стежити за тим, щоб в укритті учасники не спілкувалися щодо змісту завдань тесту, не користувалися мобільними телефонами, друкованими, рукописними матеріалами.

Важливо! Під час повітряної тривоги **забороняти** учасникам спілкуватися щодо змісту завдань тесту, користуватися мобільними телефонами, іншими електронними пристроями, друкованими, рукописними матеріалами.

Після надходження сповіщення про завершення повітряної тривоги:

повідомити учасників про це;

організувати та контролювати перехід учасників з укриття цивільного захисту до аудиторії;

зафіксувати в Аудиторному протоколі час початку та завершення повітряної тривоги;

нагадати учасникам, що потрібно залишити речі, не передбачені процедурою проведення НМТ, у відведеному для цього місці в аудиторії;

повідомити учасників про продовження виконання тесту:

Увага! *Для продовження роботи над тестом натисніть на кнопку «Продовжити».*

Якщо учасники повідомляють, що продовжити роботу неможливо, попросити їх зачекати та натиснути на кнопку повторно через 2–3 хв;

переконатися, що всі учасники продовжили роботу над тестом;

продовжити виконувати функціональні обов'язки.

Увага! Якщо повітряна тривога тривала довше ніж 1 год 15 хв – тестування не продовжувати (окрім ТЕЦ, у яких НМТ проводять в одну зміну, але за умови, що повітряна тривога тривала не більше двох годин)

	Старшому інструктору під час проведення НМТ заборонено: *ознайомлюватися зі змістом завдань НМТ*; *користуватися мобільними телефонами (окрім для отримання сповіщення про повітряну тривогу), друкованими, рукописними та іншими матеріалами, не передбаченими процедурою проведення НМТ;* *відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань тесту (коментувати їх);* *без поважної причини відволікати учасників від виконання тесту;* *без дозволу відповідального за ТЕЦ залишати аудиторію;* *надавати учасникам будь-які предмети, не передбачені процедурою проведення НМТ.* **Звернутися** до учасників (за 2–3 хв до орієнтовного часу завершення тестування): ***Увага!*** *Час тестування спливає. Після завершення тестування по одному підійдіть до мого столу та здайте чернетки.* *В аудиторії є учасники, яким відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, додається додатковий час (30 хв) для виконання тестових завдань. Ці учасники можуть продовжити роботу над завданнями до завершення відліку часу в сервісі. (Цей абзац читати у разі присутності таких учасників в аудиторії);* **прийняти** від учасників чернетки. *Учасники мають передати чернетки старшому інструктору, поставити підпис в Аудиторному протоколі та залишити аудиторію*
30 хв	**Після завершення НМТ**
	Заповнити* електронну форму Аудиторного протоколу в сервісі НМТ. **Натиснути*** у сервісі НМТ на кнопку «Вийти». ***Увага! Для виконання дій, позначених «*», скористайтеся інструкцією щодо роботи старшого інструктора в сервісі НМТ.*** **Передати** Аудиторні протоколи та чернетки учасників відповідальному за ТЕЦ. **Узяти участь** у заповненні Карти спостереження за процедурою проведення тестування *(старші інструктори першої та останньої аудиторій)*. **Організувати** провітрювання аудиторії. **Передати** аудиторію відповідальному за ТЕЦ або помічнику відповідального за ТЕЦ. **Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці

* Якщо в аудиторії проходять НМТ особи з особливими освітніми потребами, яким надають додатковий час для виконання завдань тесту, їм для роботи відведено 150 хв.

Додаток
до **Технологічної карти старшого інструктора**
для проведення національного
мультипредметного тесту

**Орієнтовний перелік нестандартних ситуацій,
що можуть виникнути в ТЕЦ під час проведення НМТ,
та способи їх вирішення***

№з/п	Нестандартна ситуація	Спосіб вирішення
1	Учасник для допуску до аудиторії пред'явив документ (е-паспорт або посвідчення водія) з використанням додатка «Дія», але вірогідність документа не вдається підтвердити	Звернутися до помічника відповідального за ТЕЦ
2	Учасник для допуску до аудиторії пред'явив документ (е-паспорт або посвідчення водія) з використанням додатка «Дія», але здійснити перевірку вірогідності документа неможливо через відсутність установленого такого додатка на особистому мобільному пристрої	Звернутися до помічника відповідального за ТЕЦ
3	Учасник для допуску до аудиторії пред'явив копію документа, що посвідчує особу / свідоцтво про народження	Допуск учасника до аудиторії узгодити з відповідальним за ТЕЦ
4	До аудиторії не з'явився жоден учасник	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Зробити відмітки в електронній формі Аудиторного протоколу в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Аудиторному протоколі та передати його відповідальному за ТЕЦ
5	Неможливо увійти в сервіс НМТ	Перевірити правильність уведення логіна та пароля. Звернутися до відповідального за ТЕЦ / помічника відповідального за ТЕЦ
6	Номери робочих місць в аудиторії та Аудиторному протоколі не збігаються	Повідомити відповідальному за ТЕЦ
7	Списки учасників в електронній та паперовій формах Аудиторного протоколу не збігаються	Повідомити відповідальному за ТЕЦ
8	Через оголошення повітряної тривоги типову промову зачитано не повністю	Після завершення повітряної тривоги зачитати типову промову спочатку
9	Учасник потребує медичної допомоги	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Зафіксувати час, протягом якого учасник був відсутній в аудиторії. Якщо після надання допомоги учасник може та бажає продовжити роботу, він завершує роботу над тестом. Відповідальний за ТЕЦ в особистому кабінеті в сервісі НМТ має додати учаснику

		втрачений час до часу, відведеного на проходження тесту (якщо цей час не перевищує 30 хв). Якщо учасник через стан здоров'я не може продовжити виконувати завдання – навпроти прізвища учасника в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника» зазначити «Не завершено». В електронній формі Аудиторного протоколу встановити статус учаснику «Не завершено» та вказати причину. Ситуацію описати в Аудиторному протоколі
10	Учасник після оголошення повітряної тривоги не завершив проходження тесту і випадково натиснув на кнопку «Завершити роботу над тестом»	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. В електронній формі Аудиторного протоколу встановити учаснику статус «Не завершено» та обрати причину. Ситуацію описати в Аудиторному протоколі
11	Після завершення повітряної тривоги учасник не повернувся до ТЕЦ	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Навпроти прізвища учасника в Аудиторному протоколі у графі «Підпис учасника» зазначити «Не завершено». В електронній формі Аудиторного протоколу встановити учаснику статус «Не завершено» та обрати причину. Ситуацію описати в Аудиторному протоколі
12	Не працює ПК на робочому місці учасника	1. Якщо в аудиторії є вільне місце або місце з резервним ПК — пересадити за нього учасника. Зафіксувати час, витрачений на вирішення ситуації. Учасник має повторно увійти за допомогою логіна та пароля в сервіс НМТ і продовжити роботу над тестом. Про прийняте рішення та час, витрачений на пересадження учасника, повідомити відповідальному за ТЕЦ. 2. Якщо в аудиторії вільного місця / місця з резервним ПК немає — повідомити відповідальному за ТЕЦ. Зафіксувати час, витрачений на пересадження учасника. В обох випадках ситуацію описати в Аудиторному протоколі. Відповідальний за ТЕЦ в особистому кабінеті у сервісі НМТ має додати учаснику втрачений час до часу, відведеного на виконання тесту
13	Немає доступу до мережі Інтернет / аварійне відключення електроенергії під час проходження учасниками тесту	Повідомити відповідальному за ТЕЦ
14	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 описати в Аудиторному протоколі

15	Учасник відмовляється здати чернетку після завершення тесту	Повідомити відповідальному за ТЕЦ. Взяти участь у складенні Акта про порушення учасником процедури проходження тестування (далі – Акт про порушення). Ситуацію описати в Аудиторному протоколі
16	Учасник порушив процедуру проходження тестування	Повідомити відповідального за ТЕЦ. Взяти участь у складанні Акта про порушення. Учасник має здати чернетку, поставити підпис в Аудиторному протоколі та Акті про порушення й залишити аудиторію. В електронній формі Аудиторного протоколу встановити учаснику статус «Не завершено» обрати причину «Порушення». Якщо учасник відмовляється припинити роботу над тестом – відповідальний за ТЕЦ має заблокувати роботу учасника в сервісі НМТ. Ситуацію описати в Аудиторному протоколі
17	Відповідальний за ТЕЦ повідомив про надзвичайну ситуацію (мінування/пожежу тощо)	Повідомити учасників про це. Організувати їх евакуацію з аудиторії. Переконатися, що всі учасники аудиторії вийшли з ТЕЦ. Після отримання повідомлення від відповідального за ТЕЦ про завершення НМТ у ТЕЦ увійти в сервіс НМТ на будь-якому пристрої, заповнити інформацію в електронній формі Аудиторного протоколу. Зробити записи в Аудиторному протоколі та передати його відповідальному за ТЕЦ
18	Відповідальний за ТЕЦ повідомив, що в електронній формі Аудиторного протоколу проставлені не всі потрібні відмітки	Повторно увійти в сервіс НМТ, зробити відповідні відмітки. Повідомити відповідальному за ТЕЦ

*Для вирішення інших нестандартних ситуацій, що можуть виникнути під час проведення НМТ, потрібно звернутися до відповідального за ТЕЦ.

Додаток 1 до Регламенту роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році (підпункт 6 пункту 1 розділу III)

Акт
про порушення учасником процедури проходження тестування

_____ _____ 2022 р. №_____

_____
(найменування тимчасового екзаменаційного центру)

Склали:

1. Відповідальний за ТЕЦ _____
(прізвище, ініціали)

3. Старший інструктор (помічник відповідального за ТЕЦ) _____
(прізвище, ініціали)

Під час проведення тестування встановлено, що учасник _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника, номер аудиторії, номер робочого місця, номер документа, що посвідчує особу)
_____

порушив процедуру проходження тестування.

Суть порушення: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Час складання акта: ____ год _____хв.

Відповідальний за ТЕЦ _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Старший інструктор (помічник відповідального за ТЕЦ) _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Учасник _____ зі змістом цього акта ознайомлений(-а) _____
(прізвище, ініціали) (підпис)*

* Якщо учасник відмовляється ознайомитися зі змістом цього акта та поставити підпис, на місці підпису потрібно зробити запис «Відмовився». Відповідальний за ТЕЦ нижче засвідчує цей факт підписом.

Зразки бланків службової документації для проведення національного мультипредметного тесту

Бланк обліку робочих місць в ТЕЦ

Назва тимчасового екзаменаційного центру

_____

Загальна кількість аудиторій в ТЕЦ _____
Загальна кількість робочих місць
для учасників НМТ (без урахування резервних ПК) _____
Загальна кількість резервних ПК _____

Розподіл місць в аудиторіях ТЕЦ*

Номер аудиторії	Кількість робочих місць учасників	**Номери робочих місць учасників* з ___ до___** *(наприклад: з 1 по 15; з 16 по 31…)*	Кількість резервних комп'ютерів
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

* Важливо! У ТЕЦ здійснюється загальна нумерація робочих місць від першого до останнього!

Додаток 2
до Регламенту роботи тимчасового екзаменаційного центру для проведення національного мультипредметного тесту, магістерського тесту навчальної компетентності та магістерського комплексного тесту у 2022 році (підпункт 7 пункту 1 розділу III)

Інформаційні матеріали

1. Номери аудиторій

АУДИТОРІЯ № _____ **Робочі місця з _____ до _____**
АУДИТОРІЯ № _____ **Робочі місця з _____ до _____**
АУДИТОРІЯ № _____ **Робочі місця з _____ до _____**

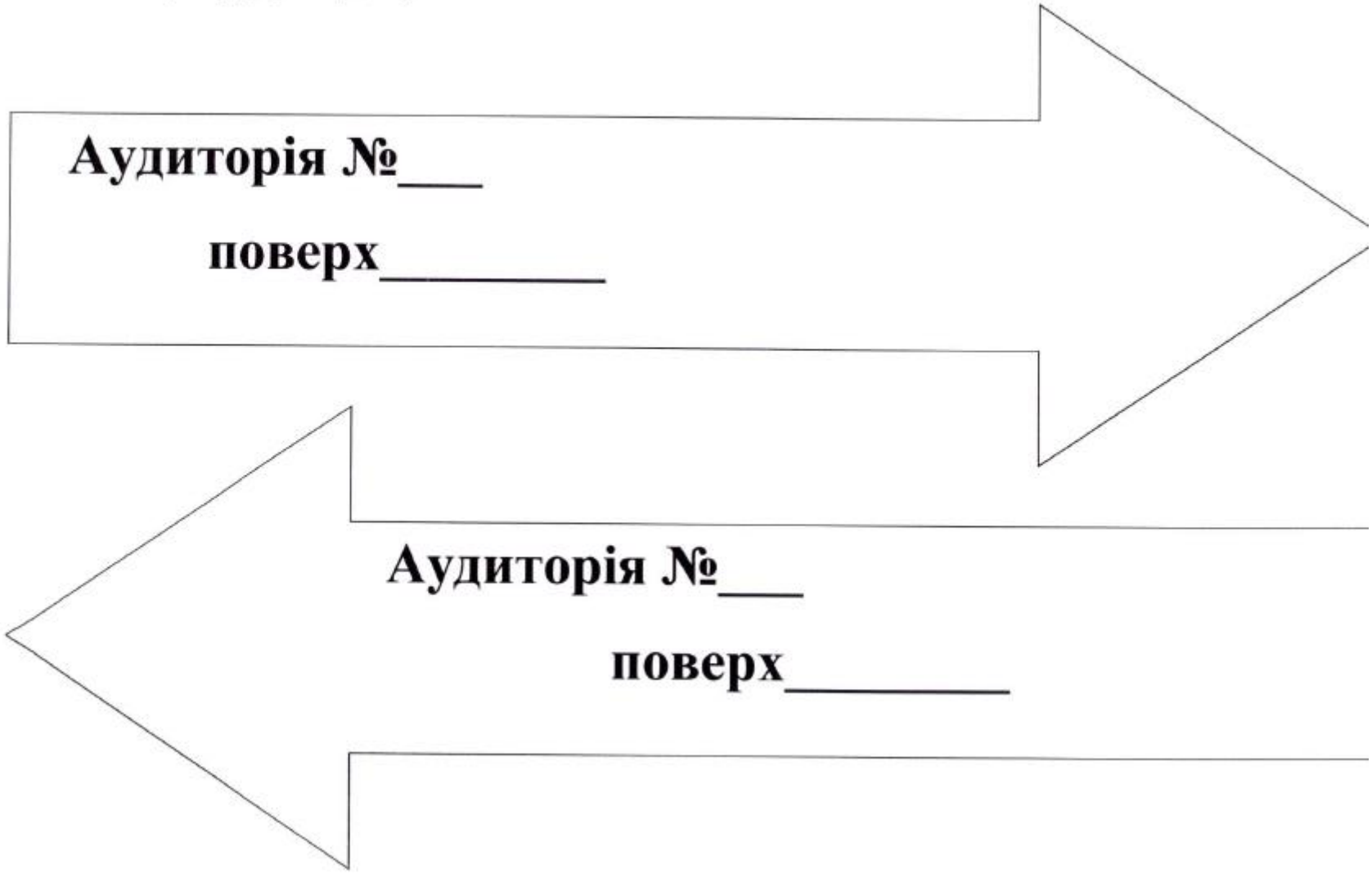
2. Номери робочих місць (комп'ютерів) в аудиторії

№ 1	№ 5	№ 9	№ 13
№ 2	№ 6	№ 10	№ 14
№ 3	№ 7	№ 11	№ 15
№ 4	№ 8	№ 12	резерв

№ 16	№ 20	№ 24	№ 28
№ 17	№ 21	№ 25	№ 29
№ 18	№ 22	№ 26	№ 30
№ 19	№ 23	№ 27	резерв

3. Вказівники напрямку руху до укриття (сховища)

4. Вказівники напрямку руху до аудиторій



5. Знак для позначення меж тимчасового екзаменаційного центру

6. Інформаційні вивіски

Якщо перед допуском учасників оголошено повітряну тривогу.

Увага! Повітряна тривога. Працівники ТЕЦ перебувають в укритті. Пройдіть в укриття за вказівниками. Допуск до ТЕЦ розпочнеться після закінчення повітряної тривоги.

Методика здійснення розрахунків
ДпРЦОЯО із фахівцями, залученими до проведення у 2022 році
НМТ у Дніпропетровській та Запорізькій областях

Шановні колеги!

У 2022 році оплата праці фахівців за договорами цивільно-правового характеру про надання послуг по проведенню процедури національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) здійснюватиметься **на будь-яку діючу картку ПАТ КБ Приватбанк** (далі – Приватбанк) **на підставі відписаного Акту прийому-передачі наданих послуг** протягом терміну дії договору в межах кошторису та місячного плану асигнувань, затвердженого МОН України на 2022 рік.

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

Зверніть увагу!!!

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

Ставка погодинної оплати праці залучених фахівців відповідно до Постанови КМУ від 18.11.15 № 985

Найменування посади	Ставка погодинної оплати праці у відсотках до окладу (ставки) працівника*	з 01.12.2021 1 тарифний розряд 2893,00 грн. відповідно до п.1 Постанови КМУ від 20.01.21 №29	
		погодинна ставка	до видачі
Відповідальний за тимчасовий екзаменаційний центр (відповідальний за пункт проведення зовнішнього оцінювання)	3,8	109,93	88,49
Помічник відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр (помічник відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання)	3,7	107,04	86,17
Старший інструктор	3,4	98,36	79,18

* - Ставка погодинної оплати праці за відповідними категоріями згідно з додатком 4 Постанови КМУ від 18.11.15 № 985

Таблиця розрахунку робочого часу працівників, які забезпечують роботу тимчасового екзаменаційного центру, для проведення національного мультипредметного тесту*

Назва посади	Час, витрачений				
	напередодні проведення національного мультипредметного тесту**		у день проведення національного мультипредметного тесту		
	у тимчасовому екзаменаційному центрі до 30 робочих місць	у тимчасовому екзаменаційному центрі від 31 робочого місця	до початку проведення національного мультипредметного тесту ***	під час проведення національного мультипредметного тесту	після завершення проведення національного мультипредметного тесту
Відповідальний за тимчасовий екзаменаційний центр	75 хв	120 хв	140 хв	120 хв (150)****	30 хв
Помічник відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр	75 хв	120 хв	140 хв	120 хв (150 хв)****	30 хв
Старший інструктор	–		80 хв	120 хв (150 хв)****	30 хв

***** *Робочим часом працівника є* ***фактичний час його роботи*** *в тимчасовому екзаменаційному центрі з урахуванням часу перебування працівника в укритті цивільного захисту під час повітряної тривоги.*

*** Не враховують для розрахунку робочого часу під час проведення національного мультипредметного тесту в другу зміну в тимчасовому екзаменаційному центрі, у якому тестування проходить у дві зміни.*

**** З урахуванням часу на організацію роботи в аудиторії з 10:00 до 10:20.*

***** Якщо відповідальний за тимчасовий екзаменаційний центр та помічник відповідального за тимчасовий екзаменаційний центр виконують функціональні обов'язки у тимчасовому екзаменаційному центрі, а старший інструктор – в аудиторії, де тестування проходить(-ять) учасник(и), якому (яким) відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, додається додатковий час (до 30 хв), потрібний для виконання тестових завдань такими учасниками.*

Приклад табелю обліку робочого часу працівників, залучених на пункті тестування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДпРЦОЯО
_____ Марина ГОРБЕНКО-ХВАСТУНОВА

Табель обліку робочого часу
залучених працівників в **тимчасовому екзаменаційному *центрі (ТЕЦ)* №____**

_____

(назва ЗО на базі якого створено тимчасовий екзаменаційний центр)

За адресою: _____

Предмет тестування: **національний мультипредметний тест (НМТ)**

Дата проведення ***НМТ*** **____ _____.2022 .**

Кількість аудиторій *в тимчасовому екзаменаційному центрі*

Кількість аудиторій, що була задіяна під час сесії	**Кількість робочих місць учасників в аудиторіях, які використовувалися під час сесії**				
	ауд. 1	**ауд. 2**	**ауд. 3**	**ауд. 4**	**ауд. 5**

Облік робочого часу персоналу ТЕЦ

Графи таблиці №3, 6 заповнює відповідальний за ***ТЕЦ*** відповідно до Таблиці розрахунку робочого часу, **працівників, які забезпечують роботу ТЕЦ,** графу таблиці № 7 заповнює персонал ***ТЕЦ*** за фактом виконаної роботи

№ з/п	**№ аудиторії**	**Персональна наліпка залученого працівника**	**Предмет тестування**	**Посада**	**Кількість годин**	**Підпис особи, яка виконувала роботу**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	-		НМТ	відповідальний		
2	-		НМТ	помічник відповідального		
…	**1**		НМТ	ст. інструктор		
…	**2**		НМТ	ст. інструктор		
…	…		НМТ	ст. інструктор		

Відповідальний за ***тимчасовий екзаменаційний центр*** _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти
30.06.2022 № 46

Запрошення № _____

для участі в національному мультипредметному тесті

Шановний учаснику / Шановна учаснице!

Повідомляємо, що для проходження національного мультипредметного тесту (НМТ), який відбудеться **(дата проведення національного мультипредметного тесту (зміна))**, Вам необхідно прибути до тимчасового екзаменаційного центру не пізніше **(час завершення допуску до тимчасового екзаменаційного центру)**.

Ознайомтеся з поданою нижче інформацією щодо тимчасового екзаменаційного центру, де проходитимете тестування, та номера Вашого робочого місця.

Назва: (назва тимчасового екзаменаційного центру).

Адреса: (адреса тимчасового екзаменаційного центру).

Робоче місце: № (номер робочого місця учасника).

Допуск учасників до тимчасового екзаменаційного центру **припиняється** за 10 хвилин до початку НМТ. **У разі запізнення Ви не зможете взяти участі в тестуванні.** Щоб вчасно прибути до тимчасового екзаменаційного центру, потрібно заздалегідь визначити маршрути доїзду до нього.

ВАЖЛИВО! Для допуску до тимчасового екзаменаційного центру Ви повинні пред'явити **документ, що посвідчує особу.** У разі **непред'явлення документа, що посвідчує особу,** Вас **НЕ БУДЕ ДОПУЩЕНО** до тимчасового екзаменаційного центру.

Наголошуємо, що протягом часу, відведеного для тестування, **Вам заборонено:**

✓ заважати іншим учасникам НМТ;

✓ спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником НМТ під час проходження тестування;

✓ мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільні пристрої, флешки, навушники, смарт-годинники, фітнес-браслети/-трекери, SIM-карти), а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою НМТ.

ДЛЯ НОТАТОК