

## ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ

**Пункт тестування (ПТ)** – це заклад освіти (як правило загальноосвітній навчальний заклад), у приміщенні якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання. Пункти тестування визначають регіональному центрі оцінювання якості освіти у порядку, встановленому Українським центром оцінювання якості освіти.

**Відповідальний за пункт тестування** – це уповноважена регіональним центром оцінювання якості освіти особа, яка відповідає за організацію і проведення зовнішнього незалежного оцінювання у певному пункті тестування відповідно до затверджених Українським центром оцінювання якості освіти процедур та інструкцій. Відповідальний за пункт тестування проходить інструктаж/навчання в регіональному центрі оцінювання якості освіти та має відповідний сертифікат, що видається регіональним центром.

Відповідальний за пункт тестування забезпечує:

- відповідність пункту тестування вимогам, затвердженим Українським центром оцінювання якості освіти;
- проведення зовнішнього незалежного оцінювання у пункті тестування відповідно до затверджених УЦОЯО інструкцій та процедур;
- отримання та відправку тестових матеріалів;
- надійне збереження тестових матеріалів, яке унеможливорює їхню втрату або несанкціонований доступ до них;
- надійний контакт з працівниками регіонального центру на час підготовки, проведення та обробки результатів тестування;
- прийняття рішень при виникненні позаштатних ситуацій;
- контроль за точним дотриманням процедур та інструкції зовнішнього незалежного оцінювання, запротокольований в карті спостереження за процедурами проведення ЗНО.

### Дії відповідального за пункт тестування

#### Напередодні тестування

Не пізніше ніж за 10 днів до тестування	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отримує від РЦОЯО дані про кількість учасників тестування, кількість аудиторій тестування та дані про предмети тестування.</li><li>• Призначає чергових пункту тестування з розрахунку 4 особи до 100 учасників тестування і по одній особі на кожні наступні 100 учасників. Черговим не може бути вчитель з предмета тестування або ж вчитель, який працює в 11 класі.</li><li>• Готує ПТ відповідно до вимог, затверджених наказом директора УЦОЯО від 07.12.2006 р. № 171.</li></ul>
За день до тестування	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отримує від РЦОЯО:</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- списки інструкторів із розподілом по аудиторіях.</li> <li>- <i>відомість передачі тестових пакетів;</i></li> <li>- <i>карту спостереження за процедурами проведення ЗНО;</i></li> <li>- <i>акт розкриття/закриття контейнерів із тестовими матеріалами;</i></li> <li>- наліпку з адресами для відправлення контейнера з тестовими матеріалами до відповідного Центру обробки;</li> <li>- картки з номерами столів від "1" до "15" для всіх аудиторій тестування;</li> <li>- наліпки для прикріплення списків учасників тестування;</li> <li>- <i>"Правила проходження зовнішнього незалежного оцінювання"</i> для всіх аудиторій тестування;</li> <li>- 2 запасних паперових конверти розміром А 4 – на випадок, якщо старший інструктор забув вкласти протокол у сек'юр-пак та виявлена нестача сек'юр-пака для бланків відповідей.</li> <li>• Складає список залучених до роботи на пункті тестування осіб (старших інструкторів, інструкторів, чергових, лікаря, міліціонера).</li> <li>• Під особисту відповідальність отримує від служб спеціального зв'язку контейнери з тестовими пакетами та адміністративний пакет, перевіряючи їх неушкодженість (наявність та неушкодженість пломб на контейнері, неушкодженість адміністративного пакета).</li> <li>• Організовує прикріплення номерів до столів в аудиторіях тестування та забезпечує наявність вказівників розташування аудиторій.</li> <li>• Відкриває адміністративний пакет з протоколами, наліпками зі штрих-кодами та списками учасників тестування та формує комплект допоміжних тестових матеріалів для старших інструкторів кожної аудиторії тестування: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>протокол проведення тестування;</i></li> <li>- <i>список учасників тестування в аудиторії;</i></li> <li>- аркуш з 18-ма рядками наліпок зі штрих-кодами;</li> <li>- наліпка для прикріплення списку учасників тестування в аудиторії;</li> </ul> <i>"Правила проходження зовнішнього незалежного оцінювання"</i>. </li> </ul>
З моменту отримання до відкриття	Забезпечує зберігання контейнерів (у сейфі або у металевій шафі, до яких має тільки особистий доступ) до їх відкриття.

## У день тестування

9.00	Ставить двох чергових на вході до пункту тестування. Усі інші входи до пункту тестування повинні бути зачинені. Пересвідчується, що у пункті тестування немає сторонніх осіб. Надає черговим на вході список залучених до роботи на пункті тестування осіб. Вивіщує <i>список учасників тестування за алфавітом</i> у холі школи.
10.00	Проводить нараду з інструкторами тестування. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевіряє присутність усіх інструкторів.</li> <li>2. Перевіряє наявність ідентифікаційних карток з прізвищем, ім'ям і по батькові.</li> <li>3. Перевіряє наявність інструкцій та ножиць у кожній аудиторії. (Старші інструктори повинні мати з собою інструкцію та ножиці).</li> <li>4. Ознайомлює інструкторів зі схемою нумерації місць в аудиторії.</li> <li>5. Інформує щодо можливих змін у процедурі проведення тестування.</li> <li>6. Проводить звірку годинників старших інструкторів.</li> <li>7. Проводить відкриття контейнерів з тестовими матеріалами разом з двома запрошеними для цього старшими інструкторами, засвідчуючи підписами в <i>акті розкриття/закриття контейнера з тестовими матеріалами</i> цілісність пломб та їх номери.</li> </ol>
10.10	Передає кожному старшому інструктору комплект матеріалів для аудиторії: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>протокол проведення тестування</i>;</li> <li>- <i>список учасників тестування в аудиторії</i>;</li> <li>- аркуш з 18-ма рядками наліпок зі штрих-кодами;</li> <li>- наліпку для прикріплення <i>списку учасників тестування в аудиторії</i>;</li> <li>- <i>"Правила проходження зовнішнього незалежного оцінювання"</i>;</li> <li>- тестовий пакет з матеріалами тестування, фіксуючи це у <i>відомості передачі тестових пакетів</i>.</li> </ul>
10.30- 10.40	Організовує роботу з поступового пропуску учасників тестування в пункт тестування та розсадку учнів в аудиторіях згідно зі списками.
10.40 – 11.00	Готує контейнери для прийняття тестових пакетів. На бік одного з контейнерів наклеює тимчасову етикетку "Центр обробки (заклеєні пакети)". На інший контейнер наклеює етикетку "Пункт тестування (використані пакети)". У контейнер "Центр обробки" вкладає використані пломби, на кришку контейнера наклеює наліпки з адресами для надсилання в Центр обробки і готує дві пломби для опломбування.
11.00- до моменту закінчення часу тестування	Спостерігає за ходом тестування та заповнює <i>карту спостереження за процедурами проведення зовнішнього тестування</i> . У випадку виникнення позаштатних ситуацій діє відповідно до реєстру позаштатних ситуацій або телефонує до регіонального центру.
З моменту закінчення часу тестування до 15:00	За <i>відомістю передачі тестових пакетів</i> приймає заклеєні тестові пакети із <b>бланками відповідей учасників тестування, протоколами та невикористаними рядами наліпок зі штрих-кодами</b> , вкладаючи їх у <b>контейнер "Центр обробки (заклеєні пакети)"</b> . У <i>відомості передачі тестових пакетів</i> записує номер прийнятого заклеєного тестового пакета. Приймає використані пакети з тестовими зошитами та невикористаними бланками відповідей від старших інструкторів, вкладаючи їх до <b>контейнера "Пункт тестування (використані пакети)"</b> .

15.00-15.30	Переконається, що в контейнер "Центр обробки (заклеєні пакети)" вкладені всі заклеєні <b>тестові пакети з бланками відповідей, протоколами і невикористаними рядами наліпок зі штрих-кодами</b> та використані пломби, після чого закриває контейнер кришкою з адресою Центру обробки, опломбовує контейнер <b>двома пломбами</b> , записує номери пломб до <i>акта розкриття/закриття контейнера з тестовими матеріалами</i> . Після чого знімає тимчасову етикетку "Центр обробки (заклеєні пакети)".
Після 15:00	Переконається, що в контейнер "Пункт тестування (використані пакети)" вкладені всі використані <b>пакети з тестовими зошитами та невикористаними бланками відповідей</b> , закриває його та зберігає в пункті тестування до моменту передачі РЦОЯО.
Після 15:00	Передає опломбований контейнер з адресою Центру обробки за <i>реєстром розсилки</i> службі спеціального зв'язку.
У день тестування	Відправляє поштою рекомендованим листом на адресу УЦОЯО: - <i>карту спостереження за процедурами проведення ЗНО;</i> - <i>відомість передачі тестових пакетів;</i> - <i>акт розкриття/закриття контейнера з тестовими пакетами.</i>

**Старший інструктор тестування** – уповноважена РЦОЯО особа, яка відповідає за організацію і проведення тестування в певній аудиторії відповідно до затверджених УЦОЯО процедур та інструкцій. Старший інструктор відповідає за оформлення *протоколу проведення тестування*, його голос є вирішальним при прийнятті рішень із суперечливих питань в аудиторії тестування.

### Дії старшого інструктора тестування

10.10	Старший інструктор отримує від відповідального за пункт тестування: 1) <i>протокол проведення тестування</i> ; 2) аркуш із номером аудиторії та <i>списком учасників тестування в аудиторії</i> ; 3) аркуш із 18-ма рядами наліпок зі штрих-кодами; 4) <i>"Правила проходження зовнішнього незалежного оцінювання"</i> ; 5) наліпку для прикріплення аркуша з номером аудиторії та <i>списком учасників тестування в аудиторії</i> . Старший інструктор отримує тестовий пакет із тестовими зошитами та бланками відповідей А і Б, ставлячи підпис у <i>відомість передачі тестових матеріалів</i> .
10.30–10.55	Старший інструктор та інструктор запрошують до аудиторії учнів за списком учасників тестування в аудиторії, ідентифікуючи їх за запрошеннями та паспортами (за відсутності паспорта – свідоцтвом про народження та довідкою ЗНЗ з наклеєною фотокарткою), розсаджують на місця відповідно

	до порядкового номера в протоколі тестування. Наприклад, учень, вписаний до протоколу під №2, повинен сісти за стіл №2. Місце відсутнього учня залишається вільним, а номери місць інших учасників не змінюються.
11.00	Старший інструктор робить відмітку в протоколі про початок тестування.
11.00 – 11.15	Учням зачитують „Правила проходження зовнішнього незалежного інювання”.
	Старший інструктор записує до протоколу проведення тестування номер тестового пакета. Старший інструктор розрізає пакет по лінії розрізу, позначеній на пакеті.
	Старший інструктор наклеює наліпку з номером 00 у відведене місце протоколу, другу наліпку з номером 00 - на порожній сек'юр-пак для бланків відповідей відразу ж під написом "Для службових відміток". Старший інструктор підходить до стола №1 і наклеює наліпку з номером 01 на відведене місце на бланку А, другу наліпку з номером 01 - на відведене місце бланку Б, а третю наліпку з номером 01 – на зворотній бік бланка Б. Відповідно за столом №2 слід клеїти наліпки з номером 02. Такі дії повторюють щодо кожного учня. Якщо учень відсутній на тестуванні, його ряд наліпок не використовується!
	Старший інструктор знайомить учнів з інструкцією на першій сторінці зошита, зачитуючи її текст вголос. Учні прослуховують інструкцію, не відкриваючи зошити із завданнями.
	Старший інструктор наголошує, що правильне заповнення бланків є частиною тестування. Інструктор попереджає, що слід залишити час для заповнення бланка відповідей А (приблизно 10 хвилин).
	На зворотній стороні бланка відповідей А внизу старший інструктор просить учнів написати фразу: „З правилами заповнення бланка відповідей ознайомлений/ознайомлена”.
	Старший інструктор просить учнів погортати зошит та перевірити якість його друку . При виявленні поліграфічного браку, який унеможливило прочитання фрагменту тестового зошита, старший інструктор звертається до відповідального за пункт тестування.
	Старший інструктор просить учнів позначити номер зошита на бланках відповідей А та Б у визначеному місці, наголошуючи на тому, що номер позначається в одній клітинці.
11.15	Старший інструктор оголошує про початок роботи з тестом. З цього моменту починається відлік часу, відведеного на тестування. Старший інструктор записує на дошці час початку й закінчення тестування. Старший інструктор акцентує увагу учасників тестування на тому, що вони самостійно розподіляють час на роботу з частиною 1 та частиною 2 тестового зошита та попереджає, що якщо учень завершив роботу з бланком А, він повинен покласти його на край столу заповненою стороною донизу.
	Старший інструктор через кожні 10 хвилин пише на дошці час (у випадку відсутності настінного годинника в аудиторії тестування).
За 15 хв. до закінчення тестування	Старший інструктор повідомляє, що залишається 15 хвилин до кінця роботи й попереджає, що учні повинні знаходитися в аудиторії до закінчення тестування. Нагадує учням, що бланк відповідей А має бути заповнений.
За 5 хв. до закінчення тестування	Старший інструктор оголошує, що до кінця тестування залишилось 5 хвилин.

	<p>Старший інструктор запрошує учнів по одному до столу інструкторів і приймає тестовий зошит, бланки відповідей А і Б.</p> <p>Учасник тестування розписується в протоколі і сідає на своє місце.</p>
	<p>Отримавши матеріали від останнього учня,</p> <p>а) старший інструктор та інструктор підписують протокол проведення тестування;</p> <p>б) старший інструктор у присутності учнів вкладає бланки відповідей А і Б учасників тестування, протокол та невикористані наліпки в надісланий порожній сек'юр-пак, заклеює його (слід відхилити смужку з блакитною стрічкою, зняти з неї білу матову плівку та акуратно прикласти клейку поверхню до поверхні з жовтою стрічкою);</p> <p>в) зібрані тестові зошити та бланки відповідей відсутніх учнів інструктор вкладає до пакета, з якого їх вийняли.</p>
	<p>Старший інструктор повідомляє учасників про те, що результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання учні можуть отримати за місцем навчання з 1 червня. Інструктори прощаються з учнями.</p>
	<p>Старший інструктор передає відповідальному за пункт тестування:</p> <p>а) заклеєний сек'юр-пак із заповненими бланками відповідей, протоколом та невикористаними наліпками (за відомістю передачі тестових матеріалів);</p> <p>б) використаний пакет із тестовими зошитами та невикористаними бланками.</p>

**Інструктор тестування** – це уповноважена регіональним центром оцінювання якості освіти особа, яка відповідає за проведення тестування в певній аудиторії відповідно до затверджених УЦОЯО процедур та інструкцій.

У кожную аудиторію тестування РЦОЯО призначає одного старшого інструктора та одного інструктора.

Старші інструктори та інструктори проходять інструктаж/навчання в РЦОЯО, отримуючи відповідний сертифікат та мають бейдж з прізвищем, ім'ям і по батькові, що видається РЦОЯО після інструктажу/навчання. **Усі інструктори під час проведення тестування повинні мати бейджі та інструкції.**

### Дії інструктора тестування

10.00	Відповідальний за пункт тестування проводить нараду з інструкторами. Звіряються годинники.
10.20	<p>Інструктор готує аудиторію до проведення тестування:</p> <p>а) перевіряє, чи немає в аудиторії допоміжних матеріалів з предмета;</p> <p>б) визначає місце для особистих речей учасників тестування;</p> <p>в) наклеює на двері аркуш з номером аудиторії та списком учасників тестування.</p>
10.55	Інструктори допомагають учасникам тестування психологічно адаптуватися.

11.00 – 11.15	Учням зачитують „Правила проходження зовнішнього незалежного оцінювання”.
	Інструктори викликають третього за списком у протоколі учасника тестування, який засвідчує неушкодженість тестового пакета, ставлячи відповідні відмітки у протоколі. У разі відсутності третього учасника тестування запрошується наступний за списком присутній.
	Інструктори перевіряють комплектність тестового пакета: 15 тестових зошитів, 15 бланків відповідей А, 15 бланків відповідей Б, 1 порожній сек’юр-пак. При виявленні недостачі та в інших нестандартних ситуаціях старший інструктор звертається до відповідального за пункт тестування.
	Інструктори роздають бланки - по одному бланку А і Б кожному учневі. Інструктори просять перевірити якість друку бланків.
	Кодування бланків відповідей Для кодування бланків відповідей інструктори використовують комплект наліпок зі штрих-кодами.
	Інструктори роздають тестові зошити. Номер тестового зошита відповідає номеру стола учня.
	Невикористані тестові зошити і бланки відповідей не повинні знаходитись на столі інструктора. Інструктор вкладає їх в розрізаний пакет.
	Інструктори суворо контролюють, щоб дії учасників тестування відповідали „Правилам проходження зовнішнього незалежного оцінювання”. Про всі порушення процедури, правил або хронометражу, а також інформацію про те, що учень виходив з аудиторії під час тестування, інструктори записують на зворотній стороні протоколу тестування.
	Інструктор повідомляє про завершення роботи й вимагає закрити зошити, відкласти бланки відповідей і покласти ручки на стіл.
	Отримавши матеріали від останнього учня, а) старший інструктор та інструктор підписують протокол проведення тестування; б) старший інструктор у присутності учнів вкладає бланки відповідей А і Б учасників тестування, протокол та невикористані наліпки в надісланий порожній сек’юр-пак, заклеює його (слід відхилити смужку з блакитною стрічкою, зняти з неї білу матову плівку та акуратно прикласти клейку поверхню до поверхні з жовтою стрічкою);

	в) зібрані тестові зошити та бланки відповідей відсутніх учнів інструктор вкладає до пакета, з якого їх вийняли.
	Старший інструктор повідомляє учасників про те, що результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання учні можуть отримати за місцем навчання з 1 червня. Інструктори прощаються з учнями.

**Аудиторія тестування** – це аудиторія пункту тестування, яка відповідає затвердженим Українським центром оцінювання якості освіти вимогам. Аудиторія тестування повинна мати 15 пронумерованих столів і 15 стільців для учасників тестування, стіл і два стільці для інструкторів, один стілець для громадського спостерігача та місце для особистих речей учасників тестування. Нумерація місць повинна відповідати наведеній схемі.

