

# Інформаційно-методичні матеріали для проведення ЗНО 2019 року

## *Випуск 3 – для відповідальних за проведення ЗНО в містах/районах Волинської, Львівської та Рівненської областей*

### Зміст

1.	Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)	2
2.	Типова промова інструктора	6
3.	Технологічна карта старшого інструктора (інструктора) (іноземні мови)	10
4.	Типова промова інструктора (іноземні мови)	14
5.	Технологічна карта чергового	18
6.	Відомість видачі/приймання аудиторних пакетів	20
7.	Алфавітний список учасників ЗНО	21
8.	Аудиторний список учасників ЗНО	22
9.	Індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях	23
10.	Аудиторний протокол проведення ЗНО	24
11.	Аудиторний протокол проведення ЗНО (іноземні мови)	26
12.	Графік проведення ЗНО у 2019 році	28
13.	Контакти ЛРЦОЯО	28

## Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)

**Увага!** Старший інструктор виконує дії, позначені (\*). Інструктор виконує дії, позначені (\*\*).  
У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються старшим інструктором та інструктором.

Час	Дія	ЗНО-2019
<b>У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання</b>		
<b>9.00 – 9.10</b>	<p><b>Прибути</b> до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові</p>	
<b>9.10 – 9.45</b>	<p><b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої:</p> <p><b>пересвідчитися</b> в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення ЗНО;</p> <p><b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО за аудиторіями та пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу;</p> <p><b>отримати (*)</b> Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора), Типову промову інструктора, Рекомендації щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання в об'єднаних аудиторіях (за потреби), інші інструктивно-методичні матеріали;</p> <p><b>звірити</b> час на годинниках</p>	
<b>9.45 – 10.15</b>	<p><b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).</p> <p><b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Звірити</b> час на годиннику в аудиторії.</p> <p><b>Розмістити (**)</b> на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список.</p> <p><b>Зробити (**)</b> на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Типової промови інструктора.</p> <p><b>Наклеїти (*)</b> на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем, поданих в кінці Типової промови інструктора.</p>	
<b>10.15 – 11.00</b>	<p><b>Організувати (**)</b> відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи (**)</b> їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) та номер якого зазначені в Сертифікаті.</p> <p><i>Увага! Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.</i></p> <p><b>Указати</b> кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.</p> <p><b>Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!</b></p> <p><b>Попередити (**)</b> учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.</p> <p><b>Нагадати (**)</b> учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.</p> <p><b>Наголосити (**)</b>, що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці</p>	
<b>10.30 – 11.00</b>	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа), старших інструкторів<sup>2</sup> і громадських спостерігачів:</p>	

**переконатися (\*)** в неушкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;

**отримати (\*)** аудиторний пакет;

**пересвідчитися (\*)**, що назва мови, якою перекладено завдання сертифікаційної роботи, зазначена в Аудиторному протоколі, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;

**засвідчити (\*)** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

*Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.*

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

11.00 –  
11.30

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

**Перевірити (\*)** правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та **зробити** запис у Аудиторному протоколі.

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

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

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

**Інструктор** розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями **старшого інструктора**.

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

**Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом із інструктором та учасником).

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

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

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

**Зробити (\*)** відповідні записи в Аудиторному протоколі.

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

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

**Засвідчити (\*)** комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом із інструктором та учасником).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Для виконання сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії – 150 хв, біології – 120 хв.*

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

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

**Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:**

*ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;*

*виносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;*

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

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

*без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;*

*без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;*

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

### **Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи**

**11.30 – до завершення ЗНО**

**Фіксувати (\*)** на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.

**Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти (\*)** відповідальному за пункт ЗНО.

*Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою.*

*Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланк(и) відповідей, поклавши його(їх) заповненою стороною донизу (якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію).*

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

**Фіксувати (\*)** на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про: вихід/повернення учасників з/у аудиторії(ю), порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;

вхід/вихід в/із аудиторію(ї) громадських спостерігачів;

нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Під час технологічної перерви:

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

**слідкувати (\*\*)** за дотриманням учасниками вимоги згорнути зошити й покласти бланки відповідей заповненою стороною донизу;

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

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

**повідомити (\*)** учасникам про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:

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

*Якщо учасник завершив роботу раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку уповноваженої особи (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників), то він повинен здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор укладає бланк(и) відповідей до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання*

*(далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).*

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

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

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

**Завершення зовнішнього оцінювання**

**Повідомити (\*)** учасникам про закінчення виконання сертифікаційної роботи.  
**Попросити (\*)** учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.

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

**Прийняти (\*)** від учасників бланки відповідей.

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

**Викласти (\*)** з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

**Перерахувати (\*)** всі бланки відповідей та **вкласти (\*)** їх до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.

**Зафіксувати (\*)** кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.

**Зібрати (\*\*)** комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, що не використовувалися.

**Перерахувати (\*)** невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та **зазначити (\*)** їхню кількість в Аудиторному протоколі.

**Укласти (\*)** до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів) і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання.

**Підписати** Аудиторний протокол і **вкласти (\*)** його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.

**Заклеїти (\*)** в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.

**Продемонструвати (\*)** пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам

**Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії**

**Передати (\*)** відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.

**Засвідчити (\*)** цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.

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

**Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО**

**30 хв** **Повідомити (\*)** інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.  
**Роздати** в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.  
**Зібрати** решту зошитів.  
**Передати** аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.  
**Віддати** зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.  
**Оформити** документи, необхідні для здійснення оплати праці

## Типова промова інструктора

**Добрий день, шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!**

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Під час тестування в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті, на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора або інструктора. Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті проведення зовнішнього оцінювання ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги.

Звертаємо увагу на те, що під час тестування ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання.

**Вам забороняється:**

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

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

3) протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи:

мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник повідомив працівникам пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку виконання сертифікаційної роботи);

заважати іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу;

спілкуватися з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;

списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника;

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

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

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

**Також результати зовнішнього оцінювання можуть бути анульовані у випадку:**

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

виконання сертифікаційної роботи іншою особою;

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

пошкодження учасником бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;

неповернення бланка відповідей особам, які проводять зовнішнє оцінювання, після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи;

персоналізації учасником бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання.

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

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

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

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту порушено процедуру проведення зовнішнього оцінювання, то ви маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання.

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

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів зовнішнього оцінювання з

\_\_\_\_\_.  
(назва навчального предмета)

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

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі. *(Запрошується третій за списком в Аудиторному протоколі учасник. У разі його відсутності запрошується наступний за списком).*

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

*Неушкодженість пакета засвідчується в Аудиторному протоколі підписами старшого інструктора, інструктора та учасника.*

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

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

*Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, що зазначені на індивідуальних паперових наліпках.*

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

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

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкцією щодо порядку виконання завдань сертифікаційної роботи та заповнення бланка відповідей, яка розміщена на першій сторінці зошита.

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

Рационально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А необхідно відвести 15 – 20 хвилин.

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

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпці(ках) зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці.

У разі виявлення невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього оцінювання, необхідно піднести руку. До вас підійде старший інструктор. *(У такому разі старший інструктор повинен виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника).*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (*продиктувати*) «Із правилами заповнення бланку(ів) відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номер мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей збігаються». *(Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно).*

*(Якщо номери зошита, наліпки(ок) зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей та індивідуальної паперової наліпки, наклеєної на робочому місці, не збігаються, учасник замість другого речення повинен записати: «Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: \_\_\_\_, номер зошита: \_\_\_\_, номер наліпки зі штрих-кодом на бланку(ах) відповідей: \_\_»).*

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

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

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

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

На виконання сертифікаційної роботи відведено \_\_\_\_\_ хв.

*Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії – 150 хв, біології – 120 хв.*

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

Зважте на те, що для проставлення в Сертифікатах відміток про проходження зовнішнього оцінювання буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, додається до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Роботу над завданнями розпочато.

*Після завершення технологічної перерви старший інструктор повинен оголосити учасникам час завершення зовнішнього оцінювання.*



Схема 1



Схема 2

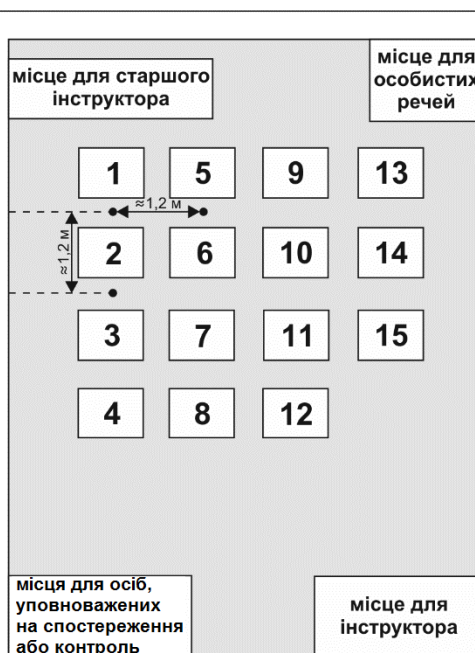
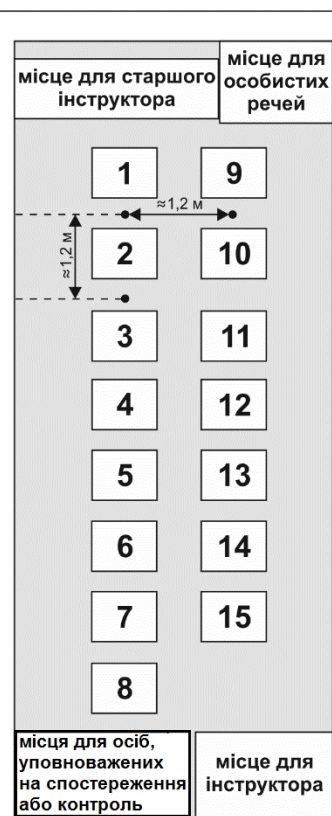


Схема 3



Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

*Із правилами заповнення бланка(ів)\* відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпки(ок)\* зі штрих-кодом на бланку(ах)\* відповідей збігаються.*

*Початок виконання завдань:*

\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

*Технологічна перерва:*

з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

*Закінчення виконання завдань:*

\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

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

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

**Технологічна карта старшого інструктора (інструктора)**  
(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

**Увага!** Старший інструктор виконує дії, позначені (\*). Інструктор виконує дії, позначені (\*\*).  
У разі відсутності зазначених вище позначок дії виконуються старшим інструктором та інструктором.

Час	Дія	<b>ЗНО-2019</b>
<b>У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання</b>		
9.00 – 9.10	<p><b>Прибути</b> до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником, ручкою з чорнилом чорного кольору, ножицями, бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові</p>	
9.10 – 9.45	<p><b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ЗНО, під час якої:  <b>пересвідчитися</b> в нешкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт ЗНО;  <b>пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу працівників пункту ЗНО за аудиторіями та пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу;  <b>отримати</b> (*) Аудиторний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний список), Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Аудиторний протокол), індивідуальні паперові наліпки для нумерації робочих місць в аудиторіях (далі – індивідуальні паперові наліпки), Технологічну карту старшого інструктора (інструктора) (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), Типову промову інструктора (для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов), інші інструктивно-методичні матеріали;  <b>звірити</b> час на годинниках</p>	
9.45 – 10.15	<p><b>Перевірити</b> готовність аудиторії до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).  <b>Переконатися</b> у відсутності факторів, що можуть вплинути на об'єктивність проведення зовнішнього оцінювання.  <b>Звірити</b> час на годиннику в аудиторії.  <b>Перевірити</b> (*) підключення до електромережі пристрою для програвання аудіо-компакт-дисків зі звуковим записом (аудіоцентр, аудіопрогравач, магнітола, комп'ютер тощо) (далі – програвач).  <b>Ознайомитися</b> (*) із залишеними на столі інструктора нотатками щодо особливостей роботи програвача (у разі наявності).  <b>Увімкнути</b> (*) програвач та <b>перевірити</b> (*), чи не залишено в ньому тестовий аудіо-компакт-диск.  <b>Увага! Переставляти програвач в інше місце забороняється.</b>  <i>Якщо програвач не працює, звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО або уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа).</i>  <b>Розмістити</b> (**) на(біля) вхідних дверях(ей) до аудиторії Аудиторний список.  <b>Зробити</b> (**) на дошці відповідні записи. Тексти записів, а також зразок їхнього розміщення подано в кінці Типової промови інструктора.  <b>Наклеїти</b> (*) на робочі місця учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) індивідуальні паперові наліпки відповідно до однієї зі схем, поданих в кінці Типової промови інструктора.</p>	
10.15 – 11.00	<p><b>Організувати</b> (**) відповідно до Аудиторного списку вхід учасників до аудиторії, <b>ідентифікуючи</b> (**) їх за наданим Сертифікатом та документом, назва, серія (за наявності) і номер якого зазначені в Сертифікаті.  <b>Увага!</b> Інструктор має зіставити зовнішність учасника, який надав документ, із зображенням на фотокартці в Сертифікаті. У разі виникнення сумнівів повідомити відповідальному за пункт ЗНО.  <b>Указати</b> кожному учаснику робоче місце, яке зазначено в Аудиторному протоколі та на індивідуальній паперовій наліпці.  <b>Забороняється пересаджувати учасника на інше місце!</b>  <b>Попередити</b> (**) учасників про необхідність залишити речі, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (верхній одяг, парасольки, сумки, книжки, калькулятори, вимкнуті мобільні телефони, інші засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали), у відведеному для цього місці в аудиторії.  <b>Нагадати</b> (**) учасникам, що про наявність дозволених пристроїв медичного призначення необхідно повідомити працівникам аудиторії до початку виконання сертифікаційної роботи.  <b>Наголосити</b> (**), що мобільні телефони та інші технічні засоби слід вимкнути перед тим, як залишити їх у спеціально відведеному місці</p>	
10.30-11.00	<p>У приміщенні, де проходила нарада із працівниками, у присутності відповідального за пункт ЗНО, уповноваженої особи, старших інструкторів і громадських спостерігачів:  <b>переконатися</b> (*) в нешкодженості опломбованого(их) контейнера(ів) з аудиторними пакетами;</p>	

**отримати (\*)** аудиторний пакет;  
**пересвідчитися (\*)**, що назва навчального предмета, яка зазначена в Аудиторному протоколі, відповідає назві, указаній на лицьовому боці аудиторного пакета;  
**засвідчити (\*)** підписом факт отримання неушкодженого аудиторного пакета у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  
*Забороняється відкривати аудиторний пакет до початку зовнішнього оцінювання.  
Забороняється розголошувати в будь-якій формі конфіденційну інформацію про зміст завдань сертифікаційної роботи до завершення виконання її всіма учасниками*

11.00 -  
11.30

**Перевірити (\*)** явку учасників, зачитавши список, поданий в Аудиторному протоколі.  
**Перевірити (\*)** правильність розсадки учасників, звіривши дані кожного учасника, указані в Сертифікаті, із даними, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці, та зробити запис у Аудиторному протоколі.  
**Відмітити (\*)** відсутніх учасників в Аудиторному протоколі (у графі «Підпис учасника» зазначити «Не з'явився»).

**Зробити (\*\*)** відмітки про відсутніх учасників в Аудиторному списку, що розміщений біля входу до аудиторії.  
**Зачитати (\*\*)** учасникам Типову промову інструктора.  
**Інструктор** розпочинає зачитувати Типову промову синхронно з діями **старшого інструктора**.  
**Продемонструвати (\*)** всім присутнім в аудиторії аудиторний пакет.  
**Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудиторного пакета та **засвідчити** його неушкодженість підписом (разом із інструктором та учасником).  
**Відкрити (\*)** аудиторний пакет, розривавши його ножицями по лінії розрізу.  
**Продемонструвати (\*)** присутнім пакет для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання, стрічку маркованих наліпок (штрих-коди) та аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

**Перерахувати (\*)** бланки відповідей кожного типу і зошити із завданнями сертифікаційної роботи (далі – зошити).  
**Зробити (\*)** записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета.  
**Записати (\*)** в Аудиторному протоколі номер аудіо-компакт-диска.  
**Наклеїти (\*)** одну наліпку зі штрих-кодом із порядковим номером «00» у спеціально відведеному місці в Аудиторному протоколі (інші наліпки з порядковим номером «00» залишаються на стрічці).  
**Засвідчити (\*)** комплектність аудиторного пакета підписом у Аудиторному протоколі (разом із інструктором та учасником).  
**Перевірити (\*)** якість відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску. Для цього **вставити (\*)** аудіо-компакт-диск у програвач, **увімкнути (\*)** аудіозапис та разом з учасниками **прослухати** такий текст: «Український центр оцінювання якості освіти. Зовнішнє незалежне оцінювання з іноземних мов. Для перевірки якості відтворення аудіозапису прослухайте фрагмент тексту іноземною мовою (*звучить фрагмент тексту іноземною мовою*). Перевірку якості відтворення аудіозапису завершено».

*Увага! Після прослуховування зазначеного вище тексту зупинити відтворення аудіозапису, натиснувши кнопку «пауза».*

**Запитати (\*)** учасників, чи достатня чутність аудіозапису. У разі виникнення потреби налаштувати гучність, перемотати аудіозапис на початок тексту та прослухати його ще раз.  
*У разі виявлення недостачі матеріалів зовнішнього оцінювання, неякісного відтворення аудіозапису, виникнення інших нестандартних ситуацій, потрібно звернутися за допомогою до відповідального за пункт ЗНО.*

**Надати (\*)** кожному учаснику Аудиторний протокол для засвідчення підписом задовільної якості відтворення аудіозапису.  
*Якщо учасник відмовляється засвідчувати підписом задовільну якість відтворення аудіозапису, то в Аудиторному протоколі в графі «Засвідчення задовільної якості відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску» навпроти прізвища цього учасника проставити «Відмовився», а на зворотному боці зробити запис «Після прослуховування аудіозапису зауваження щодо якості відтворення аудіозапису не надходили/усунені. Аудиторний протокол надано учасникам для проставлення підпису після усного підтвердження всіма учасниками задовільної якості звучання»*

*Про ситуацію, що склалася, повідомити відповідальному за пункт ЗНО під час технологічної перерви.*

**Роздати (\*)** учасникам бланки відповідей типу А і типу Б.  
*У разі відсутності учасника та/або наявності місця(ць), використання якого(их) не передбачено, бланки відповідей залишити на відповідному(их) робочому(их) місці(ях).*

**Наклеїти (\*)** штрих-коди на відведені для цього місця на бланках відповідей. **Номери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників.**  
*Штрих-коди, номери яких відповідають номерам місць відсутніх учасників та/або місць, використання яких не передбачено, залишаються на стрічці маркованих наліпок.*

**Роздати (\*)** учасникам зошити, звертаючи увагу на те, щоб їхні номери збігалися з номерами робочих

місць учасників і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей.

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

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

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

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

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

*Для виконання сертифікаційної роботи з англійської, іспанської, німецької, французької мов відводиться 150 хв.*

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

**Старшому інструктору та інструктору під час проведення зовнішнього оцінювання забороняється:**

*ознайомлюватися зі змістом завдань сертифікаційних робіт;*

*вносити матеріали зовнішнього оцінювання з аудиторії;*

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

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

*без поважної причини відволікати учасників від виконання сертифікаційної роботи;*

*без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати аудиторію;*

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

### **Під час виконання учасниками сертифікаційної роботи**

**11.30** **Увімкнути (\*)** аудіозапис (натиснувши кнопку «пауза» для продовження відтворення тексту) **та слухати** його разом із учасниками.

**–** **Увага!** Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні – від 45 секунд до 4 хвилин. У цей час не вимикайте аудіозапис.

**до** *Загальна тривалість аудіозапису – у межах 30 – 32 хвилини.*

**ЗНО** **Під час відтворення аудіозапису старшому інструктору та інструктору забороняється ходити по аудиторії, своїми діями(рухами) створювати звуки, які заважають учасникам.**

**Вимкнути (\*)** аудіозапис на аудіо-компакт-диск відразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».

**Вийняти (\*)** аудіо-компакт-диск із програвача та **вкласти** його до спеціального захищеного поліетиленового пакета для відправлення матеріалів зовнішнього оцінювання (далі – пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання).

**Фіксувати (\*)** на дошці фактичний час через кожні 20 хвилин.

**Здійснювати** контроль за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання. Про виявлені порушення **повідомляти (\*)** відповідальному за пункт ЗНО.

*Під час зовнішнього оцінювання учасники мають право з дозволу старшого інструктора вийти з аудиторії до закінчення роботи над сертифікаційною роботою (не рекомендується виходити з аудиторії протягом часу, відведеного на виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)»).*

*Якщо учаснику потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити на робочому столі згорнутий зошит та бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу (якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію).*

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

**Фіксувати (\*)** на зворотному боці Аудиторного протоколу інформацію про:

вихід/повернення учасників з/у аудиторії(ю), порушення учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання;

вхід/вихід в/із аудиторію(і) громадських спостерігачів;

нестандартні ситуації, що виникають в аудиторії.

Під час технологічної перерви:

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

**слідкувати (\*\*)** за дотриманням учасниками ~~в~~ **з**моги згорнути зошити та покласти бланк(и) відповідей

	<p>заповненою стороною донизу;  <b>забороняти (**)</b> учасникам спілкуватися, списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в інших учасників;  <b>записати (*)</b> на дошці час закінчення виконання сертифікаційної роботи, додавши до нього час, витрачений на технологічну перерву;  <b>повідомити (*)</b> учасникам про продовження роботи над виконанням завдань та зміну часу закінчення виконання сертифікаційної роботи:  <i>«Звертаємо вашу увагу на те, що час закінчення виконання завдань змінився. Ви повинні здати бланки відповідей старшому інструктору не пізніше _____ год _____ хв.»</i>  Якщо учасник <i>завершив роботу раніше визначеного часу й отримав у Сертифікаті відмітку</i> уповноваженої особи (але не в останні 15 хвилин або не в числі трьох останніх учасників), то він повинен здати старшому інструкторові бланки відповідей, а зошит залишити на своєму робочому місці. Старший інструктор <i>укладає</i> бланки відповідей у <i>пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання</i>.  Учасник має засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей. Після цього він може вийти з аудиторії (інструктор повідомляє про це черговому) або перебувати в ній до моменту отримання зошита, дотримуючись установлених норм поведінки</p>
	<p><b>За 15 хв до закінчення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи</b></p>
	<p><b>Повідомити (*)</b> учасникам час, що залишився до закінчення зовнішнього оцінювання.  <b>Попередити (*)</b> про необхідність завершити заповнення бланків відповідей</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Завершення зовнішнього оцінювання</b></p>
	<p><b>Повідомити (*)</b> учасникам про закінчення виконання сертифікаційної роботи.  <b>Попросити (*)</b> учасників згорнути зошити, відкласти бланки відповідей та покласти ручки на стіл.  <b>Запросити (*)</b> учасників по одному підійти із бланками відповідей до стола інструкторів (зошити учасники залишають на своїх робочих місцях).  <b>Прийняти (*)</b> від учасників бланки відповідей.  <i>Учасники мають засвідчити підписом в Аудиторному протоколі факт передання бланків відповідей старшому інструктору та повернутися на свої робочі місця.</i>  <b>Викласти (*)</b> з пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання бланки відповідей, які учасники здали до завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи, та аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)».  <b>Перерахувати (*)</b> всі бланки відповідей та <b>вкласти (*)</b> їх у пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  <b>Зафіксувати (*)</b> кількість бланків відповідей в Аудиторному протоколі.  <b>Зібрати (**)</b> комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, що не використовувалися.  <b>Перерахувати (*)</b> невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання та <b>зазначити (*)</b> їхню кількість в Аудиторному протоколі.  <b>Укласти (*)</b> до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання невикористані комплекти матеріалів зовнішнього оцінювання, використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів), аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух(аудіювання)» і пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього оцінювання.  <b>Підписати</b> Аудиторний протокол і <b>вкласти (*)</b> його до пакета з матеріалами зовнішнього оцінювання.  <b>Заклеїти (*)</b> в присутності не менше трьох учасників пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  <b>Продемонструвати (*)</b> пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання присутнім учасникам</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії</b></p>
	<p><b>Передати (*)</b> відповідальному за пункт ЗНО пакет із матеріалами зовнішнього оцінювання.  <b>Засвідчити (*)</b> цей факт підписом у Відомості видачі/приймання аудиторних пакетів.  <i>Старший інструктор залишається в приміщенні, де відбувалося передання пакетів, до моменту повідомлення відповідальним за пункт ЗНО про завершення зовнішнього оцінювання в пункті</i></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Після закінчення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО</b></p>
<p><b>30 хв</b></p>	<p><b>Повідомити (*)</b> інструктору про завершення зовнішнього оцінювання в пункті ЗНО.  <b>Роздати</b> в аудиторії або у вестибюлі пункту ЗНО учасникам зошити, із якими вони працювали.  <b>Зібрати</b> решту зошитів.  <b>Передати</b> аудиторію помічнику відповідального за пункт ЗНО.  <b>Віддати</b> зошити, за якими не звернулися учасники, відповідальному за пункт ЗНО.  <b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

# Типова промова інструктора

(для проведення зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов)

## Добрий день, шановні учасники зовнішнього незалежного оцінювання!

Сьогодні в аудиторії з вами працюють старший інструктор \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

та інструктор \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Під час тестування в Сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання буде зроблено відмітку про проходження зовнішнього оцінювання. Покладіть, будь ласка, Сертифікат та документ, назва і номер якого зазначені в Сертифікаті, на край робочого стола.

Якщо вам необхідно вийти з аудиторії, то піднесіть руку й попередьте про це старшого інструктора або інструктора. Рекомендуємо не виходити з аудиторії в період виконання частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Час, який учасник провів за межами аудиторії, не додається йому до часу, відведеного на виконання роботи. Пам'ятайте, якщо один із учасників уже вийшов із аудиторії, то інший учасник може вийти лише після його повернення в аудиторію. Перед виходом залиште на робочому столі згорнутий зошит і бланки відповідей, поклавши їх заповненою стороною донизу.

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

Пам'ятайте, що в пункті проведення зовнішнього оцінювання ви маєте право на отримання безкоштовної медичної допомоги.

Звертаємо увагу на те, що під час тестування ви **зобов'язані** виконувати вказівки та вимоги щодо процедури проходження зовнішнього оцінювання.

### Вам забороняється:

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

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

3) протягом часу, відведеного для виконання сертифікаційної роботи:

мати при собі та/або на робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання (крім дозволених пристроїв медичного призначення, про наявність яких учасник повідомив працівникам пункту проведення зовнішнього оцінювання до початку виконання сертифікаційної роботи);

заважати іншим учасникам виконувати сертифікаційну роботу;

спілкуватися з іншим учасником під час виконання сертифікаційної роботи;

списувати відповіді на завдання сертифікаційної роботи в іншого учасника;

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

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

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

### Також результати зовнішнього оцінювання можуть бути анульовані у випадку:

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

виконання сертифікаційної роботи іншою особою;

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

пошкодження учасником бланка відповідей, що унеможливить його автоматизовану обробку;

неповернення бланка відповідей особам, які проводять зовнішнє оцінювання, після завершення часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи;

персоналізації учасником бланка відповідей або наявності в ньому додаткових відміток, що не передбачені процедурою проведення зовнішнього оцінювання.

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

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

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

Якщо в аудиторії чи інших приміщеннях пункту порушено процедуру проведення зовнішнього оцінювання, то ви маєте право до виходу з пункту подати апеляційну заяву про порушення процедури проведення зовнішнього оцінювання.

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

А зараз ми відкриємо аудиторний пакет із комплектом матеріалів зовнішнього оцінювання з

\_\_\_\_\_ .  
(назва навчального предмета)

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

щоб перевірити неушкодженість аудиторного пакета, його комплектність і засвідчити це своїми підписами в Аудиторному протоколі. *(Запрошується третій за списком в Аудиторному протоколі учасник. У разі його відсутності запрошується наступний за списком).*

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

*Неушкодженість пакета засвідчується в Аудиторному протоколі підписами старшого інструктора, інструктора та учасника.*

*Старший інструктор відкриває аудиторний пакет та демонструє присутнім в аудиторії його комплектність. Після цього він робить відповідні записи в Аудиторному протоколі щодо комплектності аудиторного пакета, записує номер компакт-диска, наклеює на Аудиторний протокол наліпку «00». Інструктори та учасник засвідчують підписами в протоколі комплектність аудиторного пакета.*

Прослухаємо короткий текст для перевірки якості відтворення аудіо-матеріалів із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)».

*Старший інструктор перевіряє якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.*

Якщо маєте зауваження до якості відтворення аудіозапису, то піднесіть руку.

*У разі необхідності старший інструктор налаштовує гучність.*

Засвідчіть підписом в Аудиторному протоколі задовільну якість відтворення аудіозапису на компакт-диску.

*Старший інструктор надає кожному учаснику Аудиторний протокол для проставлення підпису.*

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

*Старший інструктор роздає учасникам бланки відповідей та здійснює їх кодування. Нумери наліпок на штрих-кодах мають збігатися з номерами робочих місць учасників, що зазначені на індивідуальних паперових наліпках.*

Тепер старший інструктор роздасть вам зошити, не розгортайте їх.

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

Перед початком роботи самостійно ознайомтеся з інструкціями щодо роботи в зошиті, виконання частини «Розуміння мови на слух» та заповнення бланків відповідей, розміщеними на першій сторінці зошита.

*Учасники ознайомлюються з інструкціями, не відкриваючи зошити (орієнтовно 2 – 3 хв).*

Раціонально розподіляйте свій час. Пам'ятайте, що для заповнення бланка відповідей типу А необхідно відвести 15 – 20 хвилин.

А тепер розгорніть зошит і перевірте якість друку та кількість сторінок у ньому. Їх має бути 16. Якщо в зошиті інша кількість сторінок або ви виявили брак друку, що унеможливило прочитання фрагмента тексту, то піднесіть руку. До вас підійде старший інструктор.

А зараз згорніть зошити та перевірте, чи збігаються номери, що вказані на наліпках зі штрих-кодом, зошиті та індивідуальній паперовій наліпці, наклеєній на робочому місці.

У разі виявлення невідповідності між номерами, зазначеними на індивідуальній паперовій наліпці та матеріалах зовнішнього оцінювання, необхідно піднести руку. До вас підійде старший інструктор. *(У такому разі старший інструктор повинен виправити помилку: видати учаснику матеріали зовнішнього оцінювання так, щоб номери зошита і наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей збігалися з номером на індивідуальній паперовій наліпці, що наклеєна на робочому місці учасника).*

На зворотному боці бланка відповідей типу А напишіть (*продиктувати*) «Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей збігаються». *(Завіряти учаснику цей текст своїм підписом не потрібно).*

*(Якщо номери зошита, наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей та індивідуальної паперової наліпки, наклеєної на робочому місці, не збігаються, учасник замість другого речення повинен записати: «Номер мого робочого місця, що вказаний на індивідуальній паперовій наліпці: \_\_\_\_, номер зошита: \_\_\_\_, номер наліпки зі штрих-кодом на бланках відповідей: \_\_»).*

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

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

На виконання сертифікаційної роботи відведено 150 хв.

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

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

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

Зважте на те, що для проставляння в Сертифікатах відміток про проходження зовнішнього оцінювання буде оголошено технологічну перерву. Час, витрачений на неї, додається до часу, відведеного на виконання сертифікаційної роботи.

Звертаємо увагу на те, що виконання сертифікаційної роботи починається з частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)». Після оголошення початку виконання сертифікаційної роботи інструктор увімкне аудіозапис. Ви маєте уважно слухати його і дотримуватися всіх інструкцій, які почуєте впродовж виконання цієї частини.

Увага! Прошу звірити час на годинниках.

Час початку виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Час закінчення виконання завдань: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.

Роботу над завданнями розпочато.



Після оголошення початку роботи старший інструктор вмикає аудіозапис на аудіо-компакт-диску.

Увага! Аудіозапис містить тимчасові перерви у звучанні, відведені на виконання учасниками завдань. У цей час аудіозапис не зупиняється.

Аудіозапис має бути вимкнений одразу після слів «Роботу над частиною «Розуміння мови на слух» завершено. Приступайте до виконання наступної частини роботи».

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

Схема 1

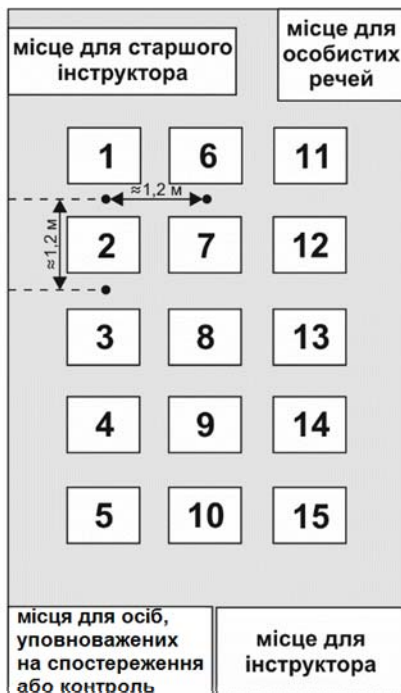
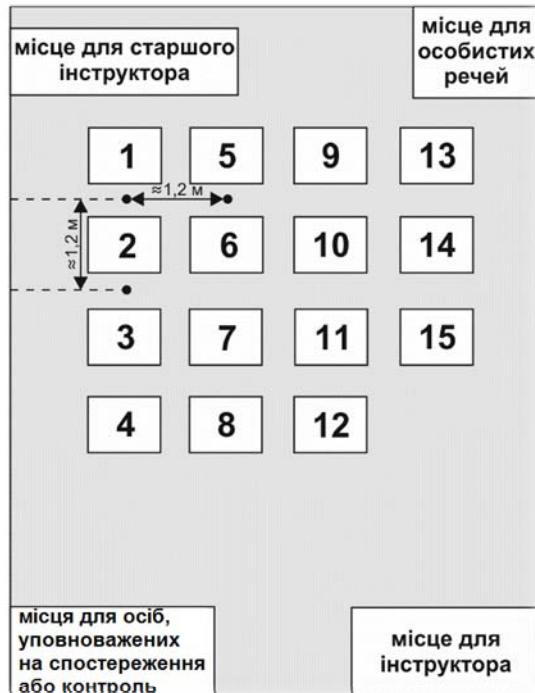


Схема 2



Тексти записів, зразок їх розміщення на дошці

<p>Із правилами заповнення бланків відповідей, правами та обов'язками учасника зовнішнього незалежного оцінювання під час його проходження, порядком подання апеляцій ознайомлений(а). Номери мого робочого місця, зазначеного на індивідуальній паперовій наліпці, зошита та наліпок зі штрих-кодом на бланках відповідей збігаються.</p>	<p>Початок виконання завдань: _____ год _____ хв.</p>
	<p>Технологічна перерва: з _____ год _____ хв до _____ год _____ хв.</p>
	<p>Закінчення виконання завдань: _____ год _____ хв.</p>
	<p>Фактичний час (зазначається через кожні 20 хвилин після початку виконання завдань сертифікаційної роботи)</p>

## Технологічна карта чергового

***Важливо!** Для виконання завдань сертифікаційної роботи з української мови і літератури, математики та фізики відводиться 180 хв, історії України, хімії, географії, англійської, іспанської, німецької, французької мов – 150 хв, біології – 120 хв.*

Час	Дія	<b>ЗНО-2019</b>
<b>У день проведення зовнішнього незалежного оцінювання</b>		
<b>9.00 – 9.10</b>	<p><b>Прибути</b> до пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО) з документом, що посвідчує особу, годинником та бейджем, на якому зазначені прізвище, ім'я, по батькові</p>	
<b>9.10 – 9.45</b>	<p><b>Узяти участь</b> у нараді із працівниками пункту ЗНО.</p> <p><b>Пересвідчитися</b> в неушкодженості адміністративного пакета, що має бути відкритий відповідальним за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – відповідальний за пункт ЗНО).</p> <p><b>Пройти</b> процедуру жеребкування щодо розподілу за місцями чергування та пред'явити для ідентифікації документ, що посвідчує особу.</p> <p><b>Одержати</b> Технологічну карту чергового, Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання (<i>черговий, який здійснюватиме допуск учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пункту ЗНО</i>).</p> <p><b>Звірити</b> час на годинниках</p>	
<b>9.45 – 10.15</b>	<p><b>Розмістити</b> разом із помічником відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання (далі – помічник відповідального за пункт ЗНО) Алфавітний список учасників зовнішнього незалежного оцінювання в зручному для вільного огляду місці.</p> <p><i>*У разі необхідності надати роз'яснення старшим інструкторам щодо роботи із програвачами в аудиторіях</i></p>	
<b>10.15 – 11.00</b>	<p><b>Здійснити</b> разом із помічником відповідального за пункт ЗНО допуск учасників зовнішнього оцінювання (далі – учасники) до пункту ЗНО за наявності в них:</p> <p>Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Сертифікат);</p> <p>паспорта або іншого документа, назва, серія (за наявності) і номер якого зазначені в Сертифікаті;</p> <p>запрошення-перепустки для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.</p> <p><b>Копії Сертифіката, паспорта або іншого документа, назва, серія та номер якого зазначені в Сертифікаті, не дають права на допуск учасника до пункту ЗНО.</b></p> <p><b>Попередити</b> учасників, що використовувати в пункті ЗНО засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації забороняється.</p> <p>Учасники, які прибули пізніше 10 год 50 хв, до пункту ЗНО <b>не допускаються.</b></p> <p><b>Допомагати</b> учасникам зорієнтуватися в пункті ЗНО</p>	
<b>11.00 – до завершення зовнішнього оцінювання</b>	<p><i>*У разі необхідності вжити заходи для усунення несправності програвача (за запрошенням і в супроводі відповідального за пункт ЗНО).</i></p> <p><b>Перевіряти</b> коридори, сходи, туалетні кімнати на відсутність заборонених технічних засобів зв'язку, друкованих чи рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання).</p>	

	<p><b>Уживати</b> заходи щодо забезпечення порядку в пункті ЗНО.</p> <p><b>Супроводжувати</b> (тримати в полі зору) учасників, які вийшли з аудиторії або які достроково закінчили виконання сертифікаційної роботи (до виходу з пункту ЗНО).</p> <p><b>Уживати</b> заходи, що унеможливають винесення з аудиторій учасниками або працівниками пункту ЗНО матеріалів зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Слідкувати</b> за дотриманням учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання.</p> <p><b>Повідомляти</b> відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про спілкування учасників із іншими особами щодо змісту завдань сертифікаційної роботи та про підозру щодо наявності в учасників або використання ними в приміщеннях пункту ЗНО мобільних телефонів, фото-, відеоапаратури, інших технічних приладів, друкованих чи рукописних матеріалів (шпаргалок).</p> <p><b>Повідомляти</b> відповідальному за пункт ЗНО та уповноваженій особі Українського центру оцінювання якості освіти про порушення працівниками пункту ЗНО або громадськими спостерігачами процедури проведення зовнішнього оцінювання, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>надання відповідей на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи, коментування їх;</li> <li>використання в пункті ЗНО мобільних телефонів або інших засобів зв'язку;</li> <li>розголошення в будь-якій формі конфіденційної інформації про зміст завдань сертифікаційної роботи.</li> </ul> <p>У разі виявлення порушень <b>зробити</b> відповідні записи в Акті про порушення учасником зовнішнього незалежного оцінювання процедури проходження зовнішнього незалежного оцінювання або в Акті про порушення працівником пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання процедури проведення зовнішнього незалежного оцінювання.</p> <p><b>Перевіряти</b> наявність відміток про проходження зовнішнього оцінювання з певного навчального предмета в Сертифікатах під час виходу учасників із пункту ЗНО.</p> <p><b>Під час проведення зовнішнього оцінювання черговому забороняється:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>користуватися мобільним телефоном, персональним комп'ютером, іншими електронними приладами, друкованими та рукописними матеріалами;</i></li> <li><i>відповідати на запитання учасників щодо змісту завдань сертифікаційної роботи (коментувати їх) та правил заповнення бланків відповідей;</i></li> <li><i>без дозволу відповідального за пункт ЗНО залишати місце чергування</i></li> </ul>
	<b>Після завершення зовнішнього оцінювання</b>
<b>30 хв</b>	<p><b>Організувати</b> допуск до пункту ЗНО учасників, які бажають отримати зошити із завданнями сертифікаційної роботи.</p> <p><b>Забезпечити</b> організований вихід учасників із пункту ЗНО.</p> <p><b>Оформити</b> документи, необхідні для здійснення оплати праці</p>

\*під час зовнішнього оцінювання з іноземних мов дії виконує черговий, який визначений надавати допомогу старшим інструкторам у налаштуванні програвачів.

## Відомість

### Видачі/приймання аудиторних пакетів

Пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання: : Ліцей № 389 м. Львова  
(назва пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання)

Навчальний предмет, із якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання МАТЕМАТИКА

Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання «21» травня **2019 року**

Відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_ передав/приймав  
(прізвище, ініціали)

неушкоджені аудиторні пакети.

№ ауд.	Кількість учасників зовнішнього оцінювання	Мова перекладу завдань сертифікаційно і роботи	Прізвище та ініціали старшого інструктора	Відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання передав, а старший інструктор прийняв			Старший інструктор передав, а відповідальний за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання прийняв		
				Час	№ пакета	Підпис старшого інструктора	Час	№ пакета	Підпис старшого інструктора
1	15	***							
2	15	***							
3	15	***							
4	15	***							
5	15	***							
6	15	***							
7	15	***							
8	15	***							
9	15	***							
10	15	***							
11	4	російська							
12	13	польська							

Відповідальний за пункт проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

## Ліцей № 389 м. Львова

**А**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Аудиторія</b>
Антонів Антон Антінович	12

**Б**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Аудиторія</b>
Бабій Дмитро Петрович	01
Багнюк Оксана Володимирівна	03
Боруцька Іванна Володимирівна	08
Боярчук Іван Володимирович	02

**В**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Аудиторія</b>
Волошин Петро Миколайович	11
Вольняк Алла Анатоліївна	10

**Г**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Аудиторія</b>
Гаврилюк Петро Миколайович	05
Гірська Зоряна Ігорівна	12

**Д**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Аудиторія</b>
Дарвін Ілля Петрович	12
Дерибас Данило Нестерович	12
Деркач Наталія Петрівна	12

Лицей № 389 м. Львова

# Аудиторія № 12

<i>Прізвище, ім'я, по батькові учасника зовнішнього незалежного оцінювання</i>	<i>Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання</i>	<i>Номер робочого місця</i>
Деркач Наталія Петрівна	86976574	01
Шевчук Петро Іванович	45365869	02
Гірська Зоряна Ігорівна	54657687	03
Петрук Оксана Вікторівна	07968574	04
Шпак Іван Іванович	23456780	05
Антонів Антон Антіннович	98765432	06
Дерибас Данило Несторович	13453674	07
Князь Роман Левкович	35497860	08
Левкович Левко Лукич	00099876	09
Панас Анастасія Едуардівна	46372856	10
Лис Леопольд Людвігович	86756453	11
Кожум'яка Іван Степанович	56473899	12
Дарвін Ілля Петрович	76859406	13
< Не використовується >	*****	14
< Не використовується >	*****	15

## НЕ РИЗИКУЙ!

Залиш у спеціально відведеному місці речі, що не передбачені процедурою зовнішнього незалежного оцінювання



У разі наявності дозволених пристроїв медичного призначення **ПОВІДОМ** про це інструктору

<p>Ліцей №389 м. Львова</p> <p><b>Аудиторія № 12</b></p> <p>Предмет: математика</p> <p>Дата 21.05.2019</p>	<p><b>Місце № 08</b></p> <p>Князь Роман Левкович</p> <p>Сертифікат № 35497860</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 01</b></p> <p>Деркач Наталія Петрівна</p> <p>Сертифікат № 86976574</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 09</b></p> <p>Левкович Левко Лукич</p> <p>Сертифікат № 00099876</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 02</b></p> <p>Шевчук Петро Іванович</p> <p>Сертифікат № 45365869</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 10</b></p> <p>Панас Анастасія Едуардівна</p> <p>Сертифікат № 46372856</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 03</b></p> <p>Гірська Зоряна Ігорівна</p> <p>Сертифікат № 54657687</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 11</b></p> <p>Лис Леопольд Людвігович</p> <p>Сертифікат № 86756453</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 04</b></p> <p>Петрук Оксана Вікторівна</p> <p>Сертифікат № 07968574</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 12</b></p> <p>Кожум'яка Іван Степанович</p> <p>Сертифікат № 56473899</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 05</b></p> <p>Шпак Іван Іванович</p> <p>Сертифікат № 23456780</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 13</b></p> <p>Дарвін Ілля Петрович</p> <p>Сертифікат № 76859406</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>
<p><b>Місце № 06</b></p> <p>Антонів Антон Антiнович</p> <p>Сертифікат № 98765432</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 14</b></p> <p>&lt;Не використовується&gt;</p> <p>*****</p>
<p><b>Місце № 07</b></p> <p>Дерибас Данило Несторович</p> <p>Сертифікат № 13453674</p> <p><b>Увага!</b> Залиште речі, що не передбачені процедурою ЗНО, у спеціально відведеному місці</p>	<p><b>Місце № 15</b></p> <p>&lt;Не використовується&gt;</p> <p>*****</p>

# АУДИТОРНИЙ ПРОТОКОЛ

## проведення зовнішнього незалежного оцінювання з математики

### Лицей № 389 м. Львова

Мова перекладу завдань сертифікаційної роботи: **польська**

Старший інструктор \_\_\_\_\_

Інструктор \_\_\_\_\_

Місце для наклеювання  
штрих-коду з порядковим  
номером «00»

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

Засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ нешкоджений.

\_\_\_\_\_  
(підпис старшого інструктора)\_\_\_\_\_  
(підпис інструктора)\_\_\_\_\_  
(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)**У цьому пакеті наявні:**

- \_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;
- \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу Б;
- \_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-коди);
- \_\_\_\_\_ спеціальних поліетиленових пакетів для відправлення матеріалів до пунктів обробки.

\_\_\_\_\_  
(підпис старшого інструктора)\_\_\_\_\_  
(підпис інструктора)\_\_\_\_\_  
(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)**Виконання сертифікаційної роботи розпочато об** \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв **21 травня 2019 р.****Перерва у виконанні сертифікаційної роботи:** з \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв до \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв.**Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, на підставі якого здійснено реєстрацію	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Відмітка про повернення бланків відповідей		Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
				А	Б		
01	Деркач Наталія Петрівна	000876345	86976574				
02	Шевчук Петро Іванович	001164975	45365869				
03	Гірська Зоряна Ігорівна	000234980	54657687				
04	Петрук Оксана Вікторівна	АС 001234	07968574				
05	Шпак Іван Іванович	002987564	23456780				
06	Антонів Антон Антiнович	010543980	98765432				
07	Дерибас Данило Несторович	010456839	13453674				
08	Князь Роман Левкович	I-СГ-234756	35497860				
09	Левкович Левко Лукич	000652890	00099876				
10	Панас Анастасія Едуардівна	КС 309845	46372856				
11	Лис Леопольд Людвігович	КС 123456	86756453				
12	Кожумяка Іван Степанович	КВ 123409	56473899				
13	Дарвін Ілля Петрович	КС 098765	76859406				
14	<Не використовується>	***	***				
15	<Не використовується>	***	***				

**Засвідчуємо, що правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.**Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)Відповідальний за пункт проведення  
зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_



**Інформація про вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання  
з аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи**

Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

**Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів  
до/з аудиторії**

Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії	Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії

**У спеціальний пакет № \_\_\_\_\_ укладено:**

\_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу Б;  
\_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;

- використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);  
 пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;  
 Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

**Старший інструктор** \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Інструктор** \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання  
з англійської мови  
Ліцей № 333 м. Львова**

Місце для наклеювання  
штрих-коду з порядковим  
номером «00»

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Учасник зовнішнього незалежного оцінювання \_\_\_\_\_

засвідчуємо, що аудиторний пакет № \_\_\_\_\_ неущкоджений.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

**У цьому пакеті наявні:**

\_\_\_\_\_ зошитів із завданнями сертифікаційної роботи;

аудіо-компакт-диск із записом частини «Розуміння мови на слух (аудіювання)» № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ сценаріїв частини  
«Розуміння мови на слух» для учасників із глибокими порушеннями слуху\*;

\_\_\_\_\_ бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ бланків відповідей типу Б;

\_\_\_\_\_ стрічка маркованих наліпок (штрих-кодів);

\_\_\_\_\_ спеціальний поліетиленовий пакет для відправлення матеріалів до пункту обробки.

(підпис старшого інструктора)

(підпис інструктора)

(підпис учасника зовнішнього незалежного оцінювання)

**Виконання сертифікаційної роботи розпочато об \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв 28 травня 2019 р.**

**Технологічна перерва: з \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв до \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв.**

**Список учасників зовнішнього незалежного оцінювання**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія та номер документа, на підставі якого здійснено реєстрацію	Номер Сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання	Засвідчення задовільної якості відтворення аудіозапису на аудіо-компакт-диску (підпис учасника)	Відмітка про повернення бланків відповідей		Час повернення бланків відповідей	Підпис учасника
					типу А	типу Б		
01	Демчук Оксана Петрівна	110876345	55976574					
02	Швайко Остап Іванович	021164975	44365869					
03	Гірна Василина Ігорівна	600234980	77657687					
04	Петрусь Ольга Вікторівна	КС 001234	88968574					
05	Шпаченко Ігор Іванович	222987564	99456780					
06	Антоніс Альгіс	110543980	00765432					
07	Дериба Павло Несторович	110456839	22453674					
08	Книж Петро Левкович	I-СГ-784756	11497860					
09	Левчук Левко Лукич	010652890	33099876					
10	Панама Іванна Едуардівна	КВ 309845	44372856					
11	Лі Брюс Людвігович	КВ 123456	66756453					
12	Кожух Ігор Степанович	КС 123409	66473899					
13	Дар Олег Петрович	КВ 098765	88859406					
14	Шерло-Пекар Робін	120879665	44886609					
15	< Не використовується >	***	***					

\*У разі проходження зовнішнього незалежного оцінювання учасниками із глибокими порушеннями слуху

**Правильність розсадки учасників зовнішнього незалежного оцінювання перевірено.**

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідальний за пункт проведення  
зовнішнього оцінювання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Інформація про вихід учасників зовнішнього незалежного оцінювання  
з аудиторії до завершення виконання сертифікаційної роботи**

Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії	Прізвище, ініціали учасника зовнішнього незалежного оцінювання	Час виходу з аудиторії	Час повернення до аудиторії

**Опис окремих (нестандартних) ситуацій, що виникли в аудиторії**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Інформація про вхід/вихід громадських спостерігачів  
до/з аудиторії**

Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії	Прізвище, ініціали громадського спостерігача	Час входу до аудиторії	Час виходу з аудиторії

У спеціальний пакет № \_\_\_\_\_ укладено:

- \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу А, \_\_\_\_\_ використаних бланків відповідей типу Б;
- \_\_\_\_\_ невикористаних комплектів матеріалів зовнішнього незалежного оцінювання;
- \_\_\_\_\_ аудіо-компакт-диск(и) із записом частини тесту «Розуміння мови на слух (аудіювання)»;
- використану стрічку маркованих наліпок (штрих-кодів);
- пакет, у якому надсилалися матеріали зовнішнього незалежного оцінювання;
- Аудиторний протокол проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Старший інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Інструктор \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Графік проведення ЗНО у 2019 році

Дата	Предмет	Тривалість роботи з завданнями
21.05.2019	Математика	180 хвилин
23.05.2019	Українська мова і література	180 хвилин
27.05.2019	Іспанська мова	150 хвилин
	Німецька мова	150 хвилин
	Французька мова	150 хвилин
28.05.2019	Англійська мова	150 хвилин
30.05.2019	Фізика	180 хвилин
04.06.2019	Історія України	150 хвилин
06.06.2019	Біологія	120 хвилин
11.06.2019	Географія	150 хвилин
13.06.2019	Хімія	150 хвилин

### Контакти ЛРЦОЯО

Поштова адреса : вул. Шевченка, 116, корп. 2, м. Львів,  
індекс 79039

Сайт: [lv.testportal.gov.ua](http://lv.testportal.gov.ua) Факс: (032) 2314983

Електронні поштові скриньки: [lvivtest@lv.testportal.gov.ua](mailto:lvivtest@lv.testportal.gov.ua)

[znobox.volyn@gmail.com](mailto:znobox.volyn@gmail.com) – для пунктів Волинської області;

[znobox.lviv@gmail.com](mailto:znobox.lviv@gmail.com) – для пунктів Львівської області;

[znobox.rivne@gmail.com](mailto:znobox.rivne@gmail.com) – для пунктів Рівненської області.

Телефон стаціонарний: (032) 2422660

Телефони мобільні:

+38 067 6734981

+38 067 6744575

+38 067 6724145