



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

19 01 2016

м. Київ

№ 12

Про підготовку працівників,
які залучатимуться до роботи в пунктах
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання, пунктах
обробки та пунктах перевірки

Відповідно до підпункту 3 пункту 13, пункту 53 Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 р. № 533), Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 222,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – Порядок), що додається.

2. Директорам регіональних центрів оцінювання якості освіти:

1) організовувати проведення навчання та інструктажів педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які залучаються до підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання з урахуванням вимог Порядку;

2) забезпечити виготовлення сертифікатів відповідно до зразків, поданих у Порядку;

3) забезпечити видачу сертифікатів залученим працівникам пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання та пунктів перевірки, які успішно пройшли сертифікацію.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

1) наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 18 грудня 2006 р. № 185 «Про організацію навчання педагогічних працівників, які забезпечують проведення зовнішнього незалежного оцінювання»;

2) наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 15 лютого 2008 р. № 83 «Про зразки сертифікатів»;

3) Положення про підготовку фахівців для проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затверджене директором Українського центру оцінювання якості освіти 29 жовтня 2007 р.;

4) Програма навчання педагогічних працівників, залучених до організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затверджена директором Українського центру оцінювання якості освіти 18 грудня 2006 р.;

5) Типова програма навчання екзаменаторів, затверджена наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 20 квітня 2012 р. № 42;

6) Типова програма навчання екзаменаторів, затверджена наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 15 травня 2013 р. № 38;

7) Типова програма навчання екзаменаторів, затверджена наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 24 лютого 2014 р. № 17;

8) Типова програма навчання екзаменаторів, затверджена наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 02 березня 2015 р. № 18.

4. Відділу організаційно-кадрової роботи (Бевз В. Д.) зробити відмітки у архівних справах.

5. Установити, що видані регіональними центрами оцінювання якості

освіти в 2012 – 2015 роках документи про проходження навчання, є дійсними до завершення п'ятирічного строку з моменту їх отримання, зокрема:

1) Сертифікат про проходження навчання в системі підготовки відповідальних за пункти проведення зовнішнього незалежного тестування, виготовлені відповідно до зразка, затвердженого наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 18.12.2006 р. № 185, (використовується нарівні з Сертифікатом відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання, зазначеним у Порядку);

2) Сертифікат про проходження навчання в системі підготовки інструкторів для забезпечення проведення зовнішнього незалежного тестування, виготовлені відповідно до зразка, затвердженого наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 18.12.2006 р. № 185, (використовується нарівні з Сертифікатом інструктора/чергового пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, зазначеним у Порядку);

3) Сертифікат про проходження підготовки екзаменаторів, які перевірятимуть відкриті тестові завдання зовнішнього незалежного оцінювання, виготовлені відповідно до зразка, затвердженого наказом Українського центру оцінювання якості освіти від 15.02.2008 р. № 83, (використовується нарівні з Сертифікатом екзаменатора, зазначеним у Порядку).

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Бойка В. І. та Юр Н. В.

Директор



В. А. Карандій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського центру
оцінювання якості освіти

від 11.01 2016 р. № 12

ПОРЯДОК

підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм підготовки та сертифікації педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які залучатимуться до підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – залучені працівники).

2. Організацію, координацію та методичний супровід підготовки залучених працівників здійснюють регіональні центри оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри) з дотриманням вимог цього Порядку.

3. Підготовка залучених працівників здійснюється відповідно до нормативно-правових актів у сфері зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання) та передбачає проведення навчання й інструктажів.

4. Терміни проведення навчань та інструктажів встановлюються регіональними центрами з урахуванням строків підготовки та проведення зовнішнього оцінювання.

5. Сертифікація проводиться після завершення навчання та передбачає підтвердження відповідності рівня підготовки залучених працівників установленим вимогам.

6. Відповідальність за організацію підготовки залучених працівників, своєчасність її проведення покладається на директора регіонального центру.

II. Організація навчання та сертифікації залучених працівників

1. Навчання залучених працівників здійснюється з метою їх теоретичної та практичної підготовки до виконання покладених на них обов'язків, що пов'язані з підготовкою та проведенням зовнішнього оцінювання.

2. Навчання проводиться для осіб, які залучаються до виконання обов'язків:

1) відповідальній особи за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – відповідальна особа в окрузі), уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – уповноважена особа) – за Типовою програмою навчання відповідальних осіб в округах та уповноважених осіб (додаток 1);

2) відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання, помічника відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання – за Типовою програмою навчання відповідальних за пункти проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 2);

3) старшого інструктора, інструктора, чергового – за Типовою програмою навчання працівників, які залучаються до виконання обов'язків старшого інструктора, інструктора, чергового в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 3);

4) старшого екзаменатора, екзаменатора – за Типовою програмою навчання екзаменаторів (додаток 4).

3. Навчання залучених працівників здійснюють працівники регіональних центрів.

Згідно з рішенням регіонального центру право здійснювати підготовку старшого інструктора, інструктора, чергового може надаватися особам, які пройшли підготовку за програмами навчання відповідальних осіб в округах та уповноважених осіб або навчання відповідальних за пункти проведення зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменатора – особам, які мають сертифікат екзаменатора та досвід роботи старшим екзаменатором (далі –

особа, яка здійснює навчання залучених працівників).

Особи, які здійснюють навчання залучених працівників, можуть добиратися з числа працівників закладів післядипломної освіти, органів управління освітою, інших установ та організацій. Списки осіб, які проводитимуть навчання, затверджуються наказом регіонального центру

4. Навчання залучених працівників може проводитися за очною або дистанційною формою відповідно до робочих навчальних програм, що розробляються з урахуванням вимог відповідних Типових програм навчання, регіональних особливостей та затверджуються наказом регіонального центру.

Для проведення навчання за очною формою створюються групи, наповнюваність яких визначає регіональний центр.

Залучення осіб, які не є працівниками регіональних центрів, до виконання робіт та надання послуг з проведення навчання здійснюється за умови формування групи, до складу якої входять, як правило, не менше 20 осіб.

У разі проведення навчання за дистанційною формою регіональний центр повинен забезпечити розроблення навчального курсу, відповідно до якого здійснюватиметься підготовка залучених працівників. Дистанційне навчання здійснюється з використанням сучасних інформаційних і телекомунікаційних технологій та передбачає можливість надання навчальних матеріалів через мережу Інтернет та/або на переносному носії інформації.

5. По завершенню навчання проводиться сертифікація. Форма проведення сертифікації, зміст завдань, вимоги до рівня підготовки залучених працівників визначаються регіональними центрами.

6. За умови успішного проходження сертифікації працівникам видається відповідний сертифікат встановленого зразка (далі – Сертифікат), термін дії якого – 5 років:

1) Сертифікат відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі (додаток 5);

2) Сертифікат уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 6);

3) Сертифікат відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 7);

4) Сертифікат інструктора/чергового пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (додаток 8);

5) Сертифікат екзаменатора (додаток 9).

7. Видачу сертифікатів здійснюють регіональні центри.

III. Проведення інструктажів

1. Для осіб, які залучаються до виконання обов'язків відповідального за пункт реєстрації, спеціаліста з обробки реєстраційних матеріалів, спеціаліста з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, відповідального за пункт перевірки, та для осіб, які мають Сертифікат, щорічно проводяться інструктажі.

2. Мета проведення інструктажу – ознайомлення з особливостями підготовки та проведення зовнішнього оцінювання в поточному році, оновлення й удосконалення знань і вмінь, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3. Інструктаж уповноваженої особи, відповідальної особи в окрузі, відповідальних за пункт реєстрації, відповідальних за пункт перевірки, спеціалістів з обробки реєстраційних матеріалів, документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання здійснюють працівники регіонального центру.

Проведення інструктажів для інших категорій залучених працівників, згідно з рішенням регіонального центру, можуть здійснювати співробітники закладів післядипломної освіти, інші особи, які мають відповідний Сертифікат і досвід роботи.

Списки осіб, які проводитимуть інструктажі, затверджуються наказом регіонального центру.

4. Зміст інструктажів, форма їх проведення, вимоги до рівня підготовки

залучених працівників визначаються регіональним центром. У переліку питань, із якими здійснюється ознайомлення під час інструктажу, мають бути і ті, що стосуються роботи з персональними даними, охорони праці.

Тривалість інструктажу становить, як правило, не більше 2-х годин.

5. Відмітки про проходження щорічного інструктажу робляться в журналі проведення інструктажів, форма якого затверджується регіональним центром, та на зворотному боці Сертифіката.

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 1
до Порядку підготовки
працівників, залучених до
проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 1 пункту 2)

ТИПОВА ПРОГРАМА

навчання відповідальної особи в окрузі та уповноваженої особи

Ця Програма розроблена для навчання педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які будуть залучені до підготовки до проведення зовнішнього незалежного оцінювання та організації роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання, з метою їх теоретичної та практичної підготовки.

Програмою передбачено вивчення семи тем загальною кількістю 6 годин (розподіл годин між темами наведено в табл. 1).

Регіональні центри можуть змінювати розподіл годин між темами, що зазначається в робочих навчальних програмах.

Програмою передбачено ознайомлення осіб, які проходять навчання, з: теоретичними засадами (мета, принципи) зовнішнього незалежного оцінювання;

чинними нормативно-правовими документами з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

особливостями діяльності відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти та інших працівників, які залучаються до роботи в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

видами документів, необхідних для організації зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання, порядком роботи з ними.

За результатами навчання особи, які залучатимуться до виконання обов'язків відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного

оцінювання в окрузі зовнішнього незалежного оцінювання, уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти, повинні:

знати процедуру проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання та в аудиторії, обов'язки працівників пункту, права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання;

уміти організовувати роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, здійснювати контроль за процедурою проведення зовнішнього незалежного оцінювання, працювати з документами пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, вирішувати нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Таблиця 1

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
1	Загальні питання зовнішнього незалежного оцінювання: мета, принципи; основні нормативно-правові документи; права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО)	0,5	-
2	Добір працівників, які залучаються до роботи в тимчасових пунктах, їх основні функції	0,5	-
3	Забезпечення роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО): терміни та визначення; вимоги до приміщення, в якому розташовано пункт ЗНО; підготовка пункту ЗНО та аудиторій до роботи; порядок проведення інструктивних нарад із працівниками пункту ЗНО; розподіл працівників пункту ЗНО, громадських спостерігачів за аудиторіями/місцями чергування; порядок здійснення заміни працівників пункту	1	0,5

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
	ЗНО; організація діяльності старших інструкторів, інструкторів, чергових у пункті проведення зовнішнього оцінювання; порядок пропуску учасників ЗНО та інших осіб до пункту ЗНО; здійснення контролю за правильністю розсадки учасників ЗНО в аудиторіях; порядок проставлення відміток про проходження ЗНО; здійснення оперативного інформування про проведення ЗНО; організація контролю за процедурою проведення ЗНО; порядок взаємодії з особами, які беруть участь в організації роботи пункту ЗНО та особами, які здійснюють контроль за його роботою		
4	Робота з основними документами та матеріалами пункту проведення зовнішнього оцінювання: порядок отримання, зберігання, використання та повернення документів і матеріалів; оформлення карти спостереження за процедурою ЗНО, актів, відомостей тощо, кодування бланків відповідей; порядок роботи з документами і матеріалами, що містяться в адміністративному та аудиторному пакетах	1	0,5
5	Нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способи їх вирішення	0,5	0,5
Підсумки навчання, сертифікація		-	1
Усього:		3,5	2,5
		6	

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 2
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
(підпункт 2 пункту 2)

ТИПОВА ПРОГРАМА
навчання відповідальних за пункти проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

Ця Програма розроблена для навчання педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які будуть залучені до організації роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (відповідальні за пункти проведення зовнішнього незалежного оцінювання та помічники відповідальних за пункти проведення зовнішнього незалежного оцінювання), з метою їх теоретичної та практичної підготовки.

Програмою передбачено вивчення семи тем загальною кількістю 6 годин (розподіл годин між темами наведено в табл. 1).

Регіональні центри можуть змінювати розподіл годин між темами, що зазначається в робочих навчальних програмах.

Програмою передбачено ознайомлення осіб, які проходять навчання, з:
теоретичними засадами (мета, принципи) зовнішнього незалежного оцінювання;

чинними нормативно-правовими документами з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

особливостями діяльності відповідального за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання та інших працівників, які залучаються до роботи в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

видами документів, необхідних для організації зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання, порядком роботи з ними.

За результатами навчання особи, які залучатимуться до виконання обов'язків відповідального (помічника відповідального) за пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання, повинні:

знати процедуру проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання та в аудиторії, обов'язки працівників пункту, права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання;

уміти організовувати роботу пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, здійснювати контроль за дотриманням правил проходження

зовнішнього незалежного оцінювання, працювати з документами пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання, вирішувати нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Таблиця 1

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
1	Загальні питання зовнішнього незалежного оцінювання: мета, принципи; основні нормативно-правові документи; права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО)	0,5	-
2	Забезпечення роботи пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – пункт ЗНО): терміни та визначення; вимоги до приміщення, в якому розташовано пункт ЗНО; працівники пункту ЗНО; підготовка пункту ЗНО та аудиторій до роботи; порядок проведення інструктивних нарад із працівниками пункту ЗНО; організація чергування в пункті ЗНО; порядок пропуску учасників ЗНО та інших осіб до пункту ЗНО; здійснення контролю за правильністю розсадки учасників ЗНО в аудиторіях; здійснення оперативного інформування про проведення ЗНО; організація контролю за процедурою проведення ЗНО; порядок взаємодії з особами, які беруть участь в організації роботи пункту ЗНО, а також особами, які здійснюють контроль за його роботою	1	-
3	Організація діяльності старших інструкторів, інструкторів, чергових у пункті проведення зовнішнього оцінювання: до початку проведення зовнішнього оцінювання; в процесі допуску учасників до пункту ЗНО та	1	0,5

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
	аудиторії, їх розміщення; під час виконання учасниками ЗНО завдань сертифікаційної роботи, проведення технологічної перерви; в процесі здійснення контролю за процедурою проходження учасниками ЗНО, у разі виявлення порушень учасниками процедури проходження ЗНО; після закінчення ЗНО в аудиторії та пункті ЗНО		
4	Робота з основними документами та матеріалами пункту проведення зовнішнього оцінювання: порядок отримання, зберігання, використання та повернення документів та матеріалів; оформлення карти спостереження за процедурою ЗНО, актів, відомостей тощо, кодування бланків відповідей; порядок роботи з документами і матеріалами, що містяться в адміністративному та аудиторному пакетах	0,5	0,5
5	Нестандартні ситуації, що можуть виникнути під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання, та способи їх вирішення	0,5	0,5
Підсумки навчання, сертифікація		-	1
Усього:		3,5	2,5
		6	

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 3
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
(підпункт 3 пункту 2)

ТИПОВА ПРОГРАМА

навчання працівників, які залучаються до виконання обов'язків старшого інструктора, інструктора, чергового в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Ця Програма розроблена для навчання педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців, які будуть залучені до проведення зовнішнього незалежного оцінювання в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, з метою їх теоретичної та практичної підготовки.

Програмою передбачено вивчення трьох тем загальною кількістю 6 годин (розподіл годин між темами наведено в табл. 1).

Регіональні центри можуть змінювати розподіл годин між темами, що зазначається в робочих навчальних програмах.

Програмою передбачено ознайомлення осіб, які проходять навчання, з:
метою та принципами зовнішнього незалежного оцінювання;
чинними нормативно-правовими документами з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

особливостями діяльності старших інструкторів, інструкторів, чергових у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

видами та зразками документів, необхідних для організації зовнішнього незалежного оцінювання в пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання, порядком роботи з ними.

За результатами навчання особи, які залучатимуться до виконання обов'язків інструктора, повинні:

знати процедуру проведення зовнішнього незалежного оцінювання в аудиторії, пункті тестування, права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання, порядок дій у разі виявлення порушень учасниками процедури проходження зовнішнього оцінювання та/або виникнення

нестандартних ситуацій під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

уміти організовувати роботу в аудиторії, пункті тестування (місці чергування), здійснювати контроль за дотриманням правил проходження зовнішнього незалежного оцінювання, працювати з документами та матеріалами пункту проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

Таблиця 1

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
1	Загальні питання зовнішнього незалежного оцінювання: мета, принципи; основні нормативно-правові документи; права та обов'язки учасників зовнішнього незалежного оцінювання (далі – зовнішнє оцінювання)	0,5	-
2	Організація діяльності старших інструкторів, інструкторів та чергових у пункті проведення зовнішнього оцінювання: до початку проведення зовнішнього оцінювання; в процесі допуску учасників до пункту проведення зовнішнього оцінювання та аудиторій, їх розміщення; під час виконання учасниками зовнішнього оцінювання завдань сертифікаційної роботи, проведення технологічної перерви; в процесі здійснення контролю за процедурою проходження учасниками зовнішнього оцінювання та в разі виявлення порушень процедури учасниками; після закінчення зовнішнього оцінювання в аудиторії та пункті проведення зовнішнього оцінювання. Порядок дій у разі виникнення нестандартних ситуацій під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання Вимоги до підготовки аудиторій	1	0,5

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
3	Робота з основними документами та матеріалами пункту проведення зовнішнього оцінювання: порядок отримання, зберігання, використання та повернення документів і матеріалів; кодування бланків відповідей; порядок роботи з документами та матеріалами, що містяться в аудиторному пакеті; заповнення бланків службової документації	0,5	0,5
Підсумки навчання, сертифікація		-	1
Усього:		2	2
		4	

Заступник директора



Н. В. Юр

Додаток 4
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення
зовнішнього незалежного оцінювання
(підпункт 4 пункту 2)

ТИПОВА ПРОГРАМА

навчання екзаменаторів

Ця Програма розроблена для навчання педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, які будуть залучені до проведення перевірки завдань відкритої форми/завдань із розгорнутою відповіддю (далі – сертифікаційних робіт), з метою їх теоретичної та практичної підготовки.

Програмою передбачено вивчення трьох тем загальною кількістю 5 годин (розподіл годин між темами наведено в табл. 1).

Регіональні центри можуть змінювати розподіл годин між темами, що зазначається в робочих навчальних програмах.

Програмою передбачено ознайомлення осіб, які проходять навчання, з:
чинними нормативно-правовими документами з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

характеристиками сертифікаційних робіт і формами завдань;
інструкцією щодо перевірки завдань відкритої форми/завдань із розгорнутою відповіддю з певного навчального предмета;

критеріями оцінювання завдань відкритої форми/завдань із розгорнутою відповіддю з певного навчального предмета;

результатами аналізу перевірки сертифікаційних робіт у попередні роки та характерними проблемами, що виникають у процесі їх оцінювання;

ситуаціями, що можуть виникнути під час перевірки сертифікаційних робіт.

За результатами навчання екзаменатори повинні:

знати процедуру проведення перевірки сертифікаційних робіт;

вміти розрізняти типи помилок, правильно їх позначати;

здійснювати оцінювання, дотримуючись вимог інструкції щодо перевірки завдань відкритої форми/завдань із розгорнутою відповіддю з певного навчального предмета.

Таблиця 1

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		теорія	практика
1	Загальні питання проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Форми тестових завдань та схеми їх оцінювання. Завдання відкритої форми/із розгорнутою відповіддю (з певного навчального предмета)	0,5	-
2	Аналіз типових помилок екзаменаторів під час перевірки сертифікаційних робіт (з певного навчального предмета)	1	-
3	Тренінг «Процедура перевірки сертифікаційних робіт»	-	2,5
Підсумки навчання, сертифікація		-	1
Усього:		1,5	3,5
		5	

Заступник директора



В. І. Бойко

Зразок
Сертифіката
відповідальної особи за проведення
зовнішнього незалежного
оцінювання в окрузі
(Лицьовий бік)

Додаток 5
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 1 пункту 6)

Український центр оцінювання якості освіти
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

С Е Р Т И Ф І К А Т

**відповідальної особи за проведення
зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі**

№ _____

Цей сертифікат підтверджує, що

(прізвище, ім'я, по батькові)

в 20 ____ році успішно пройшов(ла) шестигодинний курс навчання та
може виконувати обов'язки відповідальної особи за проведення зовнішнього незалежного
оцінювання в окрузі

Директор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

Зразок
Сертифіката
відповідальної особи за проведення
зовнішнього незалежного
оцінювання в окрузі
(Зворотний бік)

Продовження додатка 5

ВІДМІТКИ
про проходження інструктажу

1. Пройшов(ла) інструктаж

«____» _____ 20__ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

3. Пройшов(ла) інструктаж

«____» _____ 20__ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

2. Пройшов(ла) інструктаж

«____» _____ 20__ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

4. Пройшов(ла) інструктаж

«____» _____ 20__ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката
уповноваженої особи Українського
центру оцінювання якості освіти
(Лицьовий бік)

Додаток 6
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 2 пункту 6)

Український центр оцінювання якості освіти
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

С Е Р Т И Ф І К А Т

**уповноваженої особи Українського центру оцінювання якості освіти
№ _____**

Цей сертифікат підтверджує, що

(прізвище, ім'я, по батькові)

в 20 ____ році успішно пройшов(ла) шестигодинний курс навчання
та може виконувати обов'язки уповноваженої особи Українського центру оцінювання
якості освіти

Директор

М. П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката
уповноваженої особи Українського
центру оцінювання якості освіти
(Зворотний бік)

Продовження додатка 6

ВІДМІТКИ про проходження інструктажу	
1. Пройшов(ла) інструктаж « ____ » _____ 20 ____ р. (дата проведення) Особа, яка провела інструктаж: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)	3. Пройшов(ла) інструктаж « ____ » _____ 20 ____ р. (дата проведення) Особа, яка провела інструктаж: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
2. Пройшов(ла) інструктаж « ____ » _____ 20 ____ р. (дата проведення) Особа, яка провела інструктаж: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)	4. Пройшов(ла) інструктаж « ____ » _____ 20 ____ р. (дата проведення) Особа, яка провела інструктаж: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката відповідального
за пункт проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(Лицьовий бік)

Додаток 7
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 3 пункту 6)

Український центр оцінювання якості освіти
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

С Е Р Т И Ф І К А Т
відповідального за пункт проведення
зовнішнього незалежного оцінювання

№ _____

Цей сертифікат підтверджує, що

(прізвище, ім'я, по батькові)

в 20 ____ році успішно пройшов(ла) шестигодинний курс навчання
та може виконувати обов'язки відповідального (помічника відповідального) за пункт
проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Директор

(підпис)
М. П.

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката відповідального
за пункт проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(Зворотний бік)

Продовження додатка 7

ВІДМІТКИ
про проходження інструктажу

1. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

3. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

2. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

4. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката
інструктора/чергового пункту
проведення
зовнішнього незалежного
оцінювання
(Лицьовий бік)

Додаток 8
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 4 пункту 6)

Український центр оцінювання якості освіти
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

С Е Р Т И Ф І К А Т

**інструктора/чергового пункту проведення
зовнішнього незалежного оцінювання**

№ _____

Цей сертифікат підтверджує, що

(прізвище, ім'я, по батькові)

в 20 ____ році успішно пройшов(ла) чотиригодинний курс навчання
та може виконувати обов'язки старшого інструктора, інструктора або чергового в пункті
проведення зовнішнього незалежного оцінювання

Директор

(підпис)

М. П.

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката
інструктора/чергового пункту
проведення
зовнішнього незалежного
оцінювання
(Зворотний бік)

Продовження додатка 8

ВІДМІТКИ
про проходження інструктажу

1. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис) (ініціали, прізвище)

3. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис) (ініціали, прізвище)

2. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис) (ініціали, прізвище)

4. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис) (ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката екзаменатора
(Лицьовий бік)

Додаток 9
до Порядку підготовки працівників,
залучених до проведення зовнішнього
незалежного оцінювання
(підпункт 5 пункту 6)

Український центр оцінювання якості освіти
_____ регіональний центр
оцінювання якості освіти

С Е Р Т И Ф І К А Т

екзаменатора

№ _____

Цей сертифікат підтверджує, що

(прізвище, ім'я, по батькові)

в 20 ____ році успішно пройшов(ла) п'ятигодинний курс навчання
та може виконувати обов'язки екзаменатора (старшого екзаменатора)

Директор

М. П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок
Сертифіката екзаменатора
(Зворотний бік)

Продовження додатка 9

ВІДМІТКИ
про проходження інструктажу

1. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

3. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

2. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

4. Пройшов(ла) інструктаж

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата проведення)

Особа, яка провела інструктаж:

(підпис)

(ініціали, прізвище)