

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо апробаційного проведення**  
**єдиного державного кваліфікаційного іспиту**  
**у 2021 році**

## ЗМІСТ

1. Персонал для забезпечення ЄДКІ	2
2. Підготовка до проведення ЄДКІ	3
3. Процедура апробаційного проведення ЄДКІ	4
Додатки	10

## 1. ПЕРСОНАЛ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ЄДКІ)

**Склад:** координатор ЄДКІ, головний адміністратор, відповідальні адміністратори електронної системи ЄДКІ, старші проктори, проктори, відповідальний від закладу освіти (далі – відповідальний від ЗО), технічний співробітник від закладу освіти (далі – технічний співробітник ЗО).

**Завдання:** підготовка, організація і проведення ЄДКІ, дотримання усіх вимог процедури.

**Координатор ЄДКІ** – координує і контролює роботу усіх задіяних до проведення ЄДКІ на усіх етапах (підготовка, проведення, формування звітності, аналіз проведення і результатів). Приймає рішення у надзвичайних і не передбачених процедурою ситуаціях.

Координатор ЄДКІ проводить головний інструктаж з персоналом, контролює процес формування списків здобувачів освіти, створення логінів/паролів для доступу до системи, формування пакетів прокторів.

**Головний адміністратор** електронної системи ЄДКІ — координує роботу групи адміністраторів електронної системи, залучених до проведення ЄДКІ.

Проводить загальну підготовку електронної системи, інструктаж з групою адміністраторів, задіяних у проведенні ЄДКІ і відеоспостереженні.

Забезпечує безперебійну роботу системи, надає консультації та вирішує технічні питання, що виникли під час ЄДКІ.

**Старший проктор** – координує роботу прокторів певного регіону (міста). Проводить консультування щодо процедури, роздає пакети проктора та збирає аудиторні протоколи, організовує роботу з документами від прокторів.

**Проктори** – задіяний персонал, який досконало знає процедуру проведення ЄДКІ, володіє достатнім рівнем розуміння роботи електронної системи заміру знань. Проктор має досвід роботи з персоналом закладу освіти і здобувачами освіти, уміє вирішувати штатні технічні проблеми, пов'язані із системою і процедурою проведення ЄДКІ.

Головне завдання проктора – забезпечення проведення ЄДКІ у закладах освіти згідно з визначеною процедурою:

- організація спостереження і контролю ЄДКІ у ЗО;
- дотримання графіка проведення;
- ведення протоколів;
- вирішення позаштатних ситуацій;
- координація роботи здобувачів освіти в аудиторії;
- вжиття заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям між персоналом і здобувачами освіти.

**Спостерігач ЄДКІ** – представник МОН України або іншої громадської організації. Може відвідувати аудиторії, де проходить ЄДКІ виконуючи загальний нагляд за дотриманням процедури ЄДКІ. Засвідчує своїм підписом дотримання процедури і за потреби вносить відповідні зауваження в аудиторний протокол.

Під час проведення ЄДКІ проктори своїми діями не заважають тестуванню і не допускають сторонні дії, що можуть вплинути на результат здобувачів освіти. На початку заміру після роздачі авторизаційних даних проктор має проконтролювати авторизацію здобувача освіти у системі, звірити прізвище та ім'я у системі після авторизації із даними ідентифікації особи. Використання мобільного телефону (або іншого пристрою для зв'язку) допускається винятково для зв'язку з іншим задіяним персоналом з робочих питань. Впродовж часу, відведеного для ЄДКІ, проктор перебуває у відведеному місці аудиторії, з якого має гарний огляд, періодично обходить аудиторію для запобігання шахрайству під час заміру знань.

Усі перераховані і задіяні співробітники несуть відповідальність за:

- недостовірне інформування або його відсутність про стан приміщення, де відбувається ЄДКІ;
- недостовірне інформування або його відсутність про дотримання процедури ЄДКІ;
- недостовірне інформування або його відсутність про порушення роботи задіяного персоналу;
- невиконання або невідповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- ігнорування порушень процедури ЄДКІ, які призвели до відміни заміру знань або порушення конфіденційності;
- ігнорування виявлених порушень техніки безпеки, протипожежних та інших правил, які створили загрозу життю або проведенню ЄДКІ;

## 2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЄДКІ

**Координатор ЄДКІ забезпечує:**

- роботу авторських колективів для створення завдань відповідно до програми ЄДКІ;
- контроль формування двох і більше комплектів завдань;
- контроль процесу формування реєстру здобувачів освіти, подальшу обробку і підготовку документації.

**Головний адміністратор** проводить підготовчу роботу у системі для належного проведення ЄДКІ:

- готує відповідні розділи, банки питань, тести у системі;
- завантажує, створює, редагує завдання (за потреби і погодженням), отримані від координатора ЄДКІ;
- створює облікові записи у системі згідно зі списком;
- надає/знімає доступ до системи згідно з графіком;
- створює бланки логінів і паролів, бере участь у формуванні пакета проктора;
- веде протоколи відеоспостереження.

**Пакет проктора** – конверт (папка), який готує відповідальний за спеціальність за участі головного адміністратора. На зовнішньому боці пакета надруковано інформацію:

- Місто
- Заклад освіти
- Спеціальність
- Аудиторія
- Дата і час початку
- Список здобувачів освіти для допуску в аудиторію

Пакет відкривають в аудиторії перед початком заміру знань, коли усі здобувачі освіти зі списку перебувають в аудиторії, але не пізніше зазначеного часу початку.

До пакету входить:

- аудиторний протокол (Додаток 1);
  - документ з авторизаційними даними (Додаток 2).
- Технічні вимоги до аудиторії наведено у Додатку 3.

### **3. ПРОЦЕДУРА АПРОБАЦІЙНОГО ПРОВЕДЕННЯ ЄДКІ**

Процедуру апробаційного проведення ЄДКІ забезпечують:

- заклад вищої освіти – у частині організаційних і технічних заходів у закладі вищої освіти, отримання здобувачами освіти за потреби невідкладної медичної допомоги, належних та безпечних умов із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Науково-методичний центр ВФПО) – у частині організаційно-наглядово-технічної підтримки із дотриманням законодавства України щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Апробаційне проведення ЄДКІ відбувається на основі стандартизованого тестування у комп'ютерній формі з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації.

#### **3.1. Аудиторія апробаційного проведення ЄДКІ**

ЄДКІ проводять у закладах вищої освіти. Базою для проведення ЄДКІ для здобувачів вищої освіти може бути заклад, в якому вони здобувають відповідний рівень вищої освіти, або наближений до нього ЗО.

Аудиторія, в якій проводитиметься ЄДКІ, має відповідати таким характеристикам:

- достатність місця, для розміщення учасників на відстані не менше 1,2 м один від одного і передбачити вільний доступ прокторів до кожного учасника (відповідно до ст. 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 Постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2020 №641

«Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»);

- відповідати санітарно-гігієнічним, протиепідемічним, протипожежним нормам.

Технічні вимоги до забезпечення апробаційного проведення ЄДКІ:

- наявність робочих місць (столів, стільців у кількості, достатній для зареєстрованих на одну зміну учасників ЄДКІ) з персональним комп'ютером і доступом до мережі Інтернет;
- наявність засобів відеоспостереження: дві і більше IP-камери в аудиторії, розташовані перехресним способом, отримане зображення яких має покривати всіх учасників;
- наявність окремих місць для проктора і відповідального від ЗО;
- наявність місця для особистих речей учасників;
- канцелярське приладдя (ручки, папір, калькулятори, ножиці).

Додаткові вимоги щодо протиепідемічних заходів:

- наявність антисептичних засобів і медичних масок в аудиторії.

Під час апробаційного проведення ЄДКІ ЗО забезпечує наявність медичного персоналу.

### **3.2. Підготовка робочого місця**

Проктор прибуває в аудиторію, де проводитиметься ЄДКІ, за 1,5 години до початку і разом з відповідальним від ЗО перевіряє аудиторію на забезпечення вимог згідно з пунктом 1 цього розділу.

У разі наявності невідповідностей проктор сповіщає старшого проктора, той в свою чергу координатора ЄДКІ і разом з відповідальним від ЗО вживає заходів для їх усунення.

Далі відповідальний від ЗО під наглядом проктора проводить підключення до системи усіх задіяних комп'ютерів аудиторії й відкриває сторінку авторизації (<https://edki.org.ua/>) на кожному пристрої.

### **3.3. Ідентифікація і розміщення учасників апробаційного проведення ЄДКІ**

Допуск учасників до аудиторії розпочинається за 45 хвилин до відкриття доступу до тестових завдань. Відкриття пакета проктора здійснюється перед камерою для відеофіксації процесу у присутності здобувачів освіти.

Учасники заходять по одному за прізвищами, зазначеними у відомості, які оголошує проктор. Заходячі в аудиторію, здобувачі освіти залишають особисті речі у спеціально відведеному місці.

Під час входу в аудиторію медичний персонал ЗО проводить температурний контроль, здобувач освіти обробляє руки антисептичним засобом. Здобувачі освіти з температурою тіла понад 37,2 °С або з ознаками респіраторного захворювання до ЄДКІ не допускаються, що фіксується у протоколі. Під час

тестування всі учасники мають бути у захисних масках/респіраторях так, щоб були захищені ніс та рот.

Проктор з відповідальним від ЗО ідентифікує здобувача освіти. Процедура ідентифікації полягає в пред'явленні здобувачем освіти чинного документа, що посвідчує особу.

Здобувачі освіти, які не пройшли ідентифікацію або не з'явилися вчасно, до іспиту не допускаються, що фіксується у протоколі, а здобувача освіти вважають таким, що був відсутній на ЄДКІ без поважної причини.

Після розсадки здобувачів освіти в аудиторії залишається проктор, відповідальний від ЗО, доступ в аудиторію після початку ЄДКІ мають спостерігач ЄДКІ і медичний співробітник (за потреби).

Перед початком тестування проктор проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу здобувач освіти отримує смужку з авторизаційними даними, авторизується у системі і своїм підписом у аудиторному протоколі засвідчує отримання інструктажу та відповідність свого прізвища та ім'я у системі

### **3.4. Проведення апробаційного ЄДКІ**

Здобувачі освіти на сторінці авторизації вводять індивідуальні логіни і паролі.

У зазначений у графіку проведення ЄДКІ час адміністратор ЄДКІ відкриває доступ до тестових завдань.

Відповідальний від ЗО разом з проктором перевіряють авторизацію здобувачів освіти, допомагаючи і консультуючи їх. Після успішної авторизації у системі усіх присутніх здобувачів освіти проктор дає команду для початку тестування.

Після початку тестування відповідальний від ЗО не може ходити по аудиторії і спілкуватися із здобувачами освіти, окрім випадків виникнення технічних проблем.

Здобувач освіти самовільно (без дозволу проктора) не може змінювати своє робоче місце, пересуватися аудиторією або виходити з аудиторії під час тестування. Якщо здобувачу освіти необхідно вийти з аудиторії, він має повідомити про це проктора та отримати дозвіл.

Додатковий час на тестування для компенсації часу, проведеного здобувачем освіти поза аудиторією, не надається.

У випадку раптового погіршення стану здоров'я під час тестування здобувач освіти інформує про це проктора. У такому випадку за заявою здобувача освіти проктор припиняє тестування для нього.

Під час тестування проктор своїми діями не заважає здобувачам освіти і не допускає сторонніх дій, що можуть вплинути на результат тестування.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення ЄДКІ в аудиторіях здійснюються відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис охоплює період часу від відкриття пакета проктора до моменту виходу всіх здобувачів освіти, проктора і відповідального від ЗО з аудиторії після завершення ЄДКІ.

Всі нестандартні ситуації, що виникли під час проведення ЄДКІ, погоджуються з координатором ЄДКІ і фіксуються у аудиторному протоколі.

### **3.5. Закінчення апробаційного проведення ЄДКІ**

Здобувач освіти після завершення тестування з дозволу проктора залишає аудиторію.

За двадцять хвилин до завершення ЄДКІ проктор інформує про час, що залишився.

Після проведення тестування проктор і відповідальний від ЗО підписують заповнений аудиторний протокол, оригінал якого разом з копією відеозапису передають до Науково-методичного центру ВФПО, який зберігає їх впродовж одного року. Копія аудиторного протоколу залишається у ЗО.

Останніми з аудиторії виходять проктор і відповідальний від ЗО.

### **3.6. Обмеження учасників проведення апробаційного ЄДКІ**

Здобувачам освіти забороняється:

- приносити до аудиторії небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;
- використовувати та мати при собі впродовж часу, відведеного для ЄДКІ, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та/або відтворення інформації, а також предмети, які можуть бути складовими частинами технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали;
- впродовж часу, відведеного для ЄДКІ, заважати іншим здобувачам освіти та спілкуватися з ними, передавати їм будь-які предмети та/або матеріали, відволікати відповідальних осіб в аудиторії.

У разі порушення вимог здобувач освіти позбавляється права на продовження тестування.

### **3.7. Непередбачувані ситуації**

Перед початком ЄДКІ проктор має з'ясувати у відповідального від ЗО план евакуації з приміщення.

У випадку, коли позаштатна ситуація виникла до початку ЄДКІ та її можливо усунути за нетривалий час, початок ЄДКІ переноситься, а час закінчення визначається з урахуванням часу, витраченого на усунення проблеми.

#### **Проблемні ситуації та дії стосовно цих ситуацій:**

**Невідповідність пред'явленого документа, що посвідчує особу здобувача освіти, з даними, які вказав ЗО під час реєстрації:**

- технічна помилка в документі;
- надано інший документ, який не ідентифікує особу.

Дії: запросити у особи, що відповідає за списки здобувачів освіти, та у здобувача освіти документи, які підтверджують особу, те що вона навчається саме в цьому закладі освіти, на цьому факультеті і в цій групі, наказ закладу освіти щодо здачі ЄДКІ саме цим здобувачем освіти. У разі надання всіх підтверджувальних документів до початку ЄДКІ надати можливість здавати іспит. Здобувачі освіти, які не пройшли процедуру ідентифікації, до іспиту не



допускаються, що фіксується в аудиторному протоколі, а здобувач освіти вважається таким, що був відсутнім на ЄДКІ.

#### **Запізнення здобувача освіти на ЄДКІ**

Дії: зафіксувати факт запізнення не більш ніж на 15 хвилин, ідентифікувати здобувача освіти та надати можливість пройти тестування. У випадку, коли здобувач освіти запізнився більш ніж на 15 хвилин, його не допускають до ЄДКІ, що фіксується у протоколі.

#### **Погіршення стану здоров'я здобувача освіти під час ЄДКІ**

Дії: терміново поінформувати про відповідального від ЗО, викликати медичного працівника за необхідності – швидку допомогу. У разі неспроможності здобувача освіти продовжувати тестування проктор має припинити складання іспиту для цього здобувача освіти і зафіксувати цей факт в аудиторному протоколі, який підписують відповідальний від ЗО та проктор.

#### **Порушення здобувачем освіти порядку проведення ЄДКІ**

Дії: здобувач освіти позбавляється права на продовження роботи над тестовим завданням і на вимогу проктора залишає аудиторію, де проводиться тестування. Це фіксується у протоколі.

**Тимчасова зупинка іспиту у разі вимкнення електромережі, відсутності доступу мережі Інтернет тощо.**

Дії: не виходити з аудиторії, повідомити координатора ЄДКІ про тимчасову зупинку, повідомити здобувачам освіти про припинення ЄДКІ, рекомендувати здобувачам освіти не залишати аудиторію до з'ясування причин тимчасової зупинки, з'ясувати можливу тривалість тимчасової зупинки, зафіксувати у протоколі тимчасову зупинку іспиту. У разі, якщо причини тимчасової зупинки не усунені протягом 30 хвилин та/або немає можливості визначити очікуваний час відновлення електропостачання чи доступу до мережі Інтернет, прийняти рішення разом з координатором ЄДКІ щодо продовження іспиту.

#### **Виникнення пожежі, стихійних лих тощо**

Дії: негайно припинити ЄДКІ, якщо ситуація загрожує безпеці учасників ЄДКІ – вивести їх з аудиторії, корпусу, повідомити аварійну службу та координатора ЄДКІ.

### **3.8. Апеляція**

Оскарження передбачено у випадках:

- недопуску здобувача освіти до складання ЄДКІ;
- позбавлення здобувача освіти права на продовження роботи над тестовим завданням через порушення ним процедури проведення ЄДКІ;
- незгода здобувача освіти з результатами ЄДКІ, зокрема, через помилки в завданні ЄДКІ.

У 2021 році ЄДКІ проходитиме апробацію, тому результати складання іспиту не впливатимуть на присудження ЗО відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації. Але апеляції розглядатиме тимчасово створена комісія. За результатами апеляції складатимуть відповідний акт.

### **3.9. Результат апробаційного проведення ЄДКІ**

Аналітичні та статистичні звіти, відкриті дані щодо апробаційного проведення ЄДКІ розміщують на вебсайті Міністерства освіти і науки України.

**Аудиторний протокол**

Проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту

Заклад освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Аудиторія \_\_\_\_\_

Проктор в аудиторії \_\_\_\_\_

Відповідальний адміністратор (Науково-методичний центр ВФПО)

Відповідальний від ЗО \_\_\_\_\_

Фактично присутні на початок заміру \_\_\_\_\_

Єдиний державний кваліфікаційний іспит розпочато \_\_год\_\_хв,

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_р.

**Список здобувачів освіти, що приступили до проходження ЄДКІ**

№ з/п	ПІБ здобувача освіти	Відповідність ПІБ у системі (+/-)	Номер ID-картки здобувача освіти	Підпис здобувача освіти
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Час завершення ЄДКІ \_\_год\_\_хв «\_\_»\_\_

Проктор в аудиторії \_\_\_\_\_

(підпис)

Відповідальний від ЗО \_\_\_\_\_

(підпис)

Спостерігач ЄДКІ (за наявності) \_\_\_\_\_

(ПІБ)

(підпис)

**Інформація про вихід здобувачів освіти з аудиторії**

ПІБ	Час виходу	Час повернення	ПІБ	Час виходу	Час повернення

**Опис нерегламентованих ситуацій**

---

---

---

---

---

---

---

**Авторизація здобувачів освіти в системі комп'ютерного тестування ЄДКІ**  
**(<https://edki.org.ua/>)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Назва закладу освіти:

-----

Аудиторія -----

Спеціальність-----

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Авторизація у системі	
		Логін	Пароль
1	2	3	4

Контактний номер телефону

відповідального адміністратора:-----

### **Технічні вимоги до обладнання аудиторій та організації робочих місць під час проведення ЄДКІ**

1. Комп'ютерний клас (аудиторія) до 20 робочих місць, обладнаний з урахуванням вимог техніки безпеки, протипожежних і санітарних норм, вимог що діють під час карантину.

2. Робоче місце з персональним комп'ютером, операційна система якого підтримує роботу інтернет-браузерів.

3. Наявність засобів відеоспостереження: дві та більше камер відеоспостереження із розрахунку на одну аудиторію, які розміщені перехресним способом і забезпечують огляд усіх учасників ЄДКІ. Заклад освіти забезпечує відеозапис проведення ЄДКІ. **Файли відеозаписів заклад освіти передає до Науково-методичного центру ВФПО по закінченню ЄДКІ у день проведення.**

4. Інтернет-канал має забезпечити якісну роботу онлайн-тестування та передачу відеопотоку з камер спостереження.

5. **Заклад освіти надає інформацію на електронну пошту відповідального від Науково-методичного центру ВФПО та [nmc.admin@ukr.net](mailto:nmc.admin@ukr.net):**

- доступ до камер спостереження, розміщених в аудиторіях, де проходитиме ЄДКІ;
- зовнішню IP-адресу закладу освіти для забезпечення доступу на сервіс;
- контактну інформацію відповідальної особи та фахівця з технічного забезпечення закладу освіти (ПІБ, електронна пошта, телефон).

6. Для уникнення блокування в системі під час проходження ЄДКІ здобувачі освіти не мають перемикати активне вікно браузера з тестом.

7. Контактна особа з технічних питань від Науково-методичного центру ВФПО – Євстрат'єв Сергій Вікторович, тел. 066 517 45 47