

**Як зареєструватися
випускникам 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів**

1. **Ознайомитися** з Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання та Правилами прийому до вибраних вищих навчальних закладів.
2. **За допомогою спеціальної програми**, розміщеної на веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти (<http://testportal.gov.ua>), **сформувати реєстраційну картку**.
Для цього потрібно:
 - 2.1. Увести реєстраційні дані.
 - 2.2. Роздрукувати бланк реєстраційної картки, контрольної інформаційної лист та перевірити правильність даних, зазначених у бланку реєстраційної картки.
 - 2.3. Оформити реєстраційну картку:
 - 2.3.1. Заповнити частину «Заява» (власноруч написати текст заяви, який є у контрольній інформаційному листі), проставити у спеціально відведених місцях дату заповнення заяви та особистий підпис.
 - 2.3.2. У графах основної частини реєстраційної картки зазначити друкованими літерами та цифрами серію (за наявності), номер документа, на підставі якого здійснюється реєстрація.
 - 2.3.3. У спеціально відведених місцях реєстраційної картки наклеїти дві однакові фотокартки для документів розміром 3 x 4 см із зображенням, що відповідає досягнутому віку.
3. **Сформувати комплект реєстраційних документів:**
 - 3.1. Правильно оформлену реєстраційну картку.
 - 3.2. Копію паспорта громадянина України, а в разі його відсутності – один із нижчезазначених документів:
 - 3.2.1. Копію свідоцтва про народження – для особи, якій станом на 01 вересня року, що передує року її участі в зовнішньому оцінюванні, не виповнилося 16 років.
 - 3.2.2. Копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, або тимчасового посвідчення громадянина України, або посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця – для інших осіб.
 - 3.3. Окремі категорії осіб, крім документів, передбачених у підпунктах 3.1-3.2 пункту 3, мають також подати:
 - 3.3.1. Оригінал відповідного висновку, виданого органом або закладом охорони здоров'я, із зазначенням особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього оцінювання – для особи з особливими освітніми потребами.
 - 3.3.2. Копію свідоцтва про зміну імені, та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу – для особи, у документах якої є розбіжності в персональних даних.
 - 3.3.3. Копію нотаріально засвідченого перекладу українською мовою документів, наданих для реєстрації, – для особи, яка подає документи, оформлені іноземною мовою.
 - 3.4. На копіях документів, що подаються для реєстрації, повинен бути напис про засвідчення документа, що складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), а також особистий підпис особи, яка реєструється, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії.
4. **Подати комплект реєстраційних документів (пункт 3) до загальноосвітнього навчального закладу, у якому навчаються випускники.**

**Як зареєструватися
випускникам 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів**

5. Загальноосвітній навчальний заклад:

- 5.1. Після отримання від випускників реєстраційних документів формує список випускників.
- 5.2. Надсилає в установлені строки (*до 04 березня 2016 року*) до відповідного регіонального центру засвідчений підписом керівника та печаткою загальноосвітнього навчального закладу список випускників і комплекти їхніх реєстраційних документів (дата визначається за відтиском штампеля відправлення на поштовому конверті).

6. Завершення процесу реєстрації.

Особі, яка зареєстрована для проходження зовнішнього оцінювання (учаснику зовнішнього оцінювання), регіональний центр надсилає рекомендованим поштовим відправленням індивідуальні конверти. Індивідуальні конверти надсилаються за адресою загальноосвітнього навчального закладу, де вони навчаються.

Індивідуальний конверт містить:

- 6.1. Сертифікат ЗНО.
- 6.2. Реєстраційне повідомлення учасника ЗНО.
- 6.3. Інформаційний бюлетень «Зовнішнє незалежне оцінювання. 2016 рік».

Для кожного учасника зовнішнього оцінювання на веб-сайті Українського центру створюється інформаційна сторінка, доступ до якої здійснюється за номером сертифіката та PIN-кодом, указаним у ньому.

7. Унесення змін до реєстраційних даних.

Учасник зовнішнього оцінювання може внести зміни до реєстраційних даних, здійснивши перереєстрацію.

Для здійснення перереєстрації учасник зовнішнього оцінювання має:

- 7.1. Зазначити необхідні зміни в реєстраційній картці, розміщеній на інформаційній сторінці, що створена на веб-сайті Українського центру, роздрукувати реєстраційну картку та контрольну-інформаційний лист.
- 7.2. Оформити реєстраційну картку згідно з вимогами підпункту 2.3. пункту 2.
- 7.3. Сформувати комплект документів, що має містити:
 - 7.3.1. Документи згідно з пунктом 3.
 - 7.3.2. Отриманий раніше Сертифікат 2016 року, що анулюється.
- 7.4. Подати новий комплект реєстраційних документів до загальноосвітнього навчального закладу, у якому навчається.
- 7.5. Навчальний заклад надсилає в установлені строки (*до 18 березня 2016 року*) регіональному центру засвідчений підписом керівника та печаткою загальноосвітнього навчального закладу список випускників, які вносили зміни, і нові комплекти їхніх реєстраційних документів (дата визначається за відтиском штампеля відправлення на поштовому конверті).

8. **Особа, якій відмовлено в реєстрації або перереєстрації**, усунувши причини, що стали підставою для прийняття такого рішення, до завершення строку, відведеного для перереєстрації (*до 18 березня 2016 року*) (дата визначається за відтиском штампеля відправлення на поштовому конверті), може надіслати до регіонального центру новий комплект реєстраційних документів.