

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
Министра образования
Республики Беларусь

А.В. Кадлубай

17.02.2023

РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации работы педагогических работников в аудитории в ходе проведения централизованного экзамена

Рекомендации по организации работы педагогических работников в аудитории в ходе проведения централизованного экзамена (далее – ЦЭ) разработаны в соответствии с Инструкцией по организации и проведению централизованного экзамена, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184 (в ред. от 30 декабря 2022 г. № 509) и в целях обеспечения единых подходов к распределению обязанностей педагогических работников в аудитории проведения ЦЭ.

Для каждой аудитории определяется не менее трех педагогических работников, в числе которых ответственный педагогический работник по проведению ЦЭ в аудитории, педагогический работник, преподающий учебный предмет, по которому проводится ЦЭ в аудитории, представитель из числа педагогических работников учреждений высшего, среднего специального, общего среднего образования другой административно-территориальной (территориальной) единицы, чем та, учащиеся которой проходят ЦЭ в пункте проведения ЦЭ (при наличии такой возможности).

В аудиториях пунктов проведения ЦЭ на базе учреждений общего среднего образования не могут находиться педагогические работники данного учреждения образования.

Ответственный педагогический работник в аудитории обеспечивает организацию и проведение ЦЭ в аудитории, руководит работой педагогических работников в аудитории. Ответственный педагогический работник:

обязан явиться в пункт проведения ЦЭ не позднее чем за два часа до начала проведения ЦЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принять участие в жеребьевке педагогических работников, узнав номер корпуса и аудитории, в которой ему предстоит работать;

получает у организационной комиссии список участников ЦЭ в аудитории, схему нумерации мест, схему распределения вариантов экзаменационных материалов, бланк протокола проведения ЦЭ в

аудитории, пакеты с бланками ответов и экзаменационными работами под подпись в ведомости приемки-передачи (проверить их целостность), листы для рабочих записей, номера для жеребьевки мест участников ЦЭ (проверить их на предмет отсутствия посторонних меток);

распределяет функции педагогических работников в аудитории по допуску, жеребьевке, регистрации и размещению участников ЦЭ в аудитории, определяет порядок действий каждого педагогического работника по эвакуации участников ЦЭ в случае возникновения чрезвычайной ситуации, четко установив пути эвакуации;

обеспечивает проверку аудитории на готовность к проведению ЦЭ (убедиться в отсутствии запрещенных к использованию предметов, правильности нумерации посадочных мест в соответствии со схемой, проверить количество жетонов (карточек) для жеребьевки участников ЦЭ, убедиться в наличии плаката с образцом бланка ответов, обеспечить оформление доски (планшета), убедиться в наличии часов, находящихся в поле зрения участников ЦЭ, и проверить точность их хода);

получает от организационной комиссии непосредственно перед началом проведения ЦЭ пакеты с экзаменационными материалами;

организовывает допуск участников ЦЭ в аудиторию, жеребьевку посадочных мест, размещение участников ЦЭ в аудитории в соответствии с результатами жеребьевки;

доводит до сведения участников ЦЭ основные требования, предъявляемые к участникам ЦЭ в ходе его проведения;

вскрывает пакет с бланками ответов (пересчитывает бланки ответов и сверяет их фактическое количество и номера бланков с количеством и номерами, указанными в акте приемки-передачи бланков ответов из РИКЗ, о чем производит запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории);

информирует председателя организационной комиссии о несоответствии количества экзаменационных материалов во вскрытых пакетах количеству, указанному на пакетах, а также о других возможных внештатных ситуациях;

оформляет полученный из РИКЗ акт приемки-передачи бланков ответов;

организует раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения экзаменационных вариантов в аудитории;

объясняет порядок заполнения бланка ответов;

перечеркивает по диагоналям не выданные участникам ЦЭ бланки ответов, складывает их в соответствующий пакет («Погашенные бланки ответов») и не запечатывает;

вскрывает пакет с экзаменационными работами (пересчитывает количество экзаменационных работ и сверяет их фактическое количество с количеством, указанным на пакете с экзаменационными работами,

полученными из РИКЗ, о чем производит запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории);

организует раздачу экзаменационных работ участникам ЦЭ согласно схеме распределения вариантов, обращая внимание на вариант в бланке ответов;

вкладывает невыданные экзаменационные работы в соответствующий пакет и запечатывает его сразу же после начала отсчета времени на выполнение экзаменационной работы;

фиксирует на доске (планшете) время начала работы над выполнением экзаменационной работы и время его окончания;

информирует участников за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы;

фиксирует в протоколе проведения централизованного экзамена в аудитории факт выхода участников ЦЭ за пределы аудитории;

проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте участника ЦЭ до выхода из аудитории и повторно по возвращении участника ЦЭ в аудиторию;

отстраняет от участия в ЦЭ по данному учебному предмету и удаляет из аудитории участника ЦЭ, нарушающего требования прохождения ЦЭ, вносит данный факт в протокол проведения ЦЭ в аудитории (гасит бланк ответов такого участника ЦЭ путем перечеркивания по диагоналям, вкладывает в пакет с погашенными бланками ответов);

фиксирует факт освобождения участника ЦЭ от участия в ЦЭ по уважительной причине в случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств во время проведения ЦЭ (гасит бланк ответов такого участника ЦЭ путем перечеркивания по диагоналям, вкладывает в пакет с погашенными бланками ответов);

обеспечивает прием экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ), сбор всех листов для рабочих записей от участников ЦЭ;

организует пересчет экзаменационных материалов, упаковку в соответствующие пакеты, оформление сопроводительных ярлыков на пакетах;

оформляет акт приемки-передачи бланков ответов, протокол проведения ЦЭ в аудитории;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность всех экзаменационных материалов до момента передачи их организационной комиссии, своевременную передачу пакетов с экзаменационными материалами организационной комиссии;

передает организационной комиссии протокол проведения ЦЭ в аудитории, листы для рабочих записей участников ЦЭ, использованные пакеты.

Педагогические работники руководствуются Инструкцией для ответственного педагогического работника по проведению централизованного экзамена в аудитории, размещенной на сайте учреждения образования «Республиканский институт контроля знаний» (далее – РИКЗ, <https://rikc.by/>), выполняют распоряжения ответственных педагогических работников (членов организационной комиссии). Педагогические работники:

являются в пункт проведения ЦЭ не позднее чем за два часа до начала проведения ЦЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принимают участие в жеребьевке педагогических работников, узнав номер корпуса и аудитории, в которой им предстоит работать;

принимают участие в проверке и подготовке аудитории к проведению ЦЭ;

осуществляют допуск участников ЦЭ (*первый педагогический работник* располагается у входа в аудиторию, пропускает участников ЦЭ по одному в аудиторию, проверяя наличие пропуска, сверяя данные списка участников ЦЭ в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность, соответствие фотографии личности участника ЦЭ, срок действия документа, удостоверяющего личность; *второй педагогический работник*, находящийся непосредственно в аудитории, осуществляет жеребьевку раскладки путем вытаскивания номеров посадочных мест и делает отметку в списке участников ЦЭ номера посадочного места (если в одной аудитории размещаются участники ЦЭ, использующие экзаменационные работы на русском и белорусском языке, жеребьевка проводится отдельно), рассаживает участников ЦЭ в соответствии со схемой нумерации мест в аудитории и следит за тем, чтобы сумки, книги и другие посторонние предметы, запрещенные к проносу в аудиторию, были сданы в гардероб (место для хранения), следит за тем, чтобы участники ЦЭ не переговаривались и не менялись местами;

следят за соблюдением порядка и дисциплины в аудиториях в ходе проведения ЦЭ;

наблюдают за выполнением участниками ЦЭ требований, предъявляемых к ним в ходе проведения ЦЭ, сообщают ответственному организатору (организационной комиссии) о выявленных нарушениях данных требований;

осуществляют раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения экзаменационных вариантов в аудитории, а также раздачу экзаменационных работ участникам ЦЭ согласно схеме распределения вариантов, обращая внимание на вариант в бланке ответов;

консультируют участников ЦЭ по вопросам, возникающим в ходе заполнения области регистрации, по общим вопросам, возникающим в ходе проведения ЦЭ (ответы на такие вопросы следует произносить громко, доводя до всеобщего сведения);

осуществляют прием экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ), сбор всех листов для рабочих записей от участников ЦЭ (в момент сдачи участниками ЦЭ материалов сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ, с данными, внесенными в область регистрации бланка ответов, соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта экзаменационной работы);

участвуют в процессе пересчета экзаменационных материалов, упаковке в соответствующие пакеты, оформлении сопроводительных ярлыков на пакетах, оформлении акта приемки-передачи бланков ответов, а также протоколе проведения ЦЭ в аудитории;

в случае выхода участников ЦЭ из аудитории по уважительной причине обеспечивают сопровождение участника ЦЭ педагогическим работником вне аудитории;

обеспечивают эвакуацию в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Педагогический работник, преподающий учебный предмет, по которому проводится ЦЭ, выполняет функции, определенные для педагогического работника. Кроме того, отвечает только на вопросы общего характера, его информация доступна всем учащимся в аудитории, а не отдельному участнику экзамена.

Педагог-предметник не оказывает помощь в выполнении заданий, его задача снизить напряженность в аудитории, оказать психологическую помощь, помочь учащемуся сформулировать замечание по содержанию тестового задания (при его наличии) и корректно внести данное замечание в протокол проведения экзамена в аудитории.

В случае обнаружения дефектов печати бланка экзаменационного задания, опечаток, способных повлиять на выполнение задания учащимися, педагогический работник, преподающий учебный предмет, оперативно информирует об этом организационную комиссию. Организационная комиссия при необходимости связывается с РИКЗ. Педагог-предметник информирует учащихся в аудитории о решении организационной комиссии, согласованном с РИКЗ, по возникшей ситуации.