

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **для ответственного организатора проведения централизованного тестирования в аудитории**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Инструкция для ответственного организатора проведения централизованного тестирования в аудитории (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке организации и проведения централизованного тестирования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 июня 2006 г. № 714, в целях доведения до сведения всех абитуриентов Республики Беларусь единой информации о порядке участия в централизованном тестировании (далее – ЦТ) и правилах заполнения бланка ответов.

Инструкция содержит указания ответственному организатору по проведению ЦТ в аудитории пункта тестирования.

В Инструкции используются следующие форматы текста:

1. Текст в рамке необходимо зачитать абитуриентам дословно.
2. Текст *курсивом и в скобках [...]* приведен, чтобы помочь в организационных моментах в ходе тестирования, его зачитывать не следует. Также не следует зачитывать текст, который дан для пояснения действий организатора.

### **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ДО НАЧАЛА ТЕСТИРОВАНИЯ)**

В день проведения ЦТ в пункте тестирования вводится пропускной режим. Допуск организаторов в пункт тестирования производится только по документу, удостоверяющему личность (паспорт, ID-карта, вид на жительство, удостоверение беженца или справка, выдаваемая в случае утраты (хищения) документа, удостоверяющего личность), и спискам организаторов.

Сотрудникам, работающим в аудитории, запрещается иметь при себе мобильные телефоны и иные средства приема-передачи информации, а также проносить и (или) использовать ручки (гелевые или капиллярные) с чернилами черного цвета.

Ответственный организатор обеспечивает организацию и проведение ЦТ в аудитории, руководит работой организаторов в аудитории. Ответственный организатор обязан:

– явиться в пункт тестирования не позднее чем за два часа до начала тестирования, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принять участие в жеребьевке организаторов, узнав номер корпуса и аудитории, в которой ему предстоит работать;

– получить у организационной комиссии список абитуриентов в аудитории, схему нумерации мест, схему распределения вариантов экзаменационных материалов, бланк протокола проведения ЦТ в аудитории, пакеты с бланками ответов и педагогическими тестами под подпись в ведомости приемки-передачи (проверить их целостность), листы для рабочих записей, номера для жеребьевки мест абитуриентов (проверить их на предмет отсутствия посторонних меток);

– прибыв в аудиторию, распределить функции организаторов в аудитории по допуску, жеребьевке, регистрации и размещению абитуриентов в аудитории. Определить порядок действий каждого организатора по эвакуации абитуриентов в случае возникновения чрезвычайной ситуации, четко установив пути эвакуации;

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

Код пункта тестирования – 501    Корпус – 1  
Номер аудитории – 227    Код предмета – 02    Предмет – БЕЛ  
Дата – 14.06.22

Время начала работы над тестом \_\_\_\_\_  
Время окончания работы над тестом \_\_\_\_\_

– организовать допуск участников ЦТ в аудиторию, жеребьевку посадочных мест, размещение абитуриентов в аудитории в соответствии с результатами жеребьевки (допуск абитуриентов в аудиторию осуществляется не менее чем двумя организаторами):

один *организатор* стоит у входа в аудиторию, пропускает тестируемых по одному в аудиторию, проверяя наличие пропуска, сверяя данные списка абитуриентов в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность [*если имеются несоответствия, сообщить организационной комиссии*], соответствие фотографии личности абитуриента, срок действия документа, осуществляет жеребьевку рассадки путем вытаскивания номеров посадочных мест и делает отметку в списке тестируемых номера посадочного места;

второй *организатор* находится непосредственно в аудитории. Рассаживает тестируемых 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). Он же следит за тем, чтобы абитуриенты не переговаривались и не менялись местами;

– организовать раздачу абитуриентам бумаги для рабочих записей.

Ответственные организаторы и организаторы обязаны находиться в течение всего времени проведения тестирования в назначенных аудиториях.

## **ОСНОВНОЙ ЭТАП (ВО ВРЕМЯ ТЕСТИРОВАНИЯ)**

В 11.00 скажите **СЛЕДУЮЩЕЕ**:

Здравствуйте. *[Представьтесь.]*

Уважаемые абитуриенты, сегодня Вы принимаете участие в централизованном тестировании по *[наименование учебного предмета]*. Время, отведенное на выполнение педагогического теста по *[наименование учебного предмета]*, составляет *[укажите количество минут]*. Время начала и окончания работы над выполнением педагогического теста будет зафиксировано на доске.

Напоминаем, что во время прохождения централизованного тестирования в аудитории Вам запрещено проносить, а также использовать любые предметы, кроме документа, удостоверяющего личность, пропуска, гелевой ручки с чернилами черного цвета. При выполнении тестов по химии и физике допускается использование калькулятора, который не является средством хранения, приема и передачи информации.

Запрещается иметь при себе мобильные телефоны и другие средства приема, хранения и передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе. *[Предложите тестируемым убедиться в отсутствии на их рабочем месте предметов, запрещенных к использованию и хранению, объясните, что еще не поздно сдать их в гардероб (место для хранения).]*

Запрещается фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов, меняться местами, экзаменационными материалами, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

Абитуриент, нарушающий данные требования, отстраняется от участия в централизованном тестировании.

Если кому-то из Вас необходимо выйти из аудитории по уважительной причине, поднимите руку и сообщите организатору. Помните, что время, которое Вы будете отсутствовать, не компенсируется.

В случае плохого самочувствия также сообщите об этом организаторам. В пункте тестирования работает пункт медицинской помощи. *[Укажите, где.]*

Обращаем внимание, что в случае возникновения нештатной ситуации необходимо сохранять спокойствие, взять паспорт и следовать моим указаниям для выхода из аудитории. В организованном порядке мы все вместе покинем здание. *[Объясните участникам путь эвакуации из данной*

*аудитории.]*

Сейчас 11 часов \_\_ минут, мы начинаем централизованное тестирование. Просим Вас положить на край стола бумагу для рабочих записей, документ, удостоверяющий личность, гелевые ручки. На Вашем рабочем месте должен быть порядок. Я предъявляю Вам запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, чтобы Вы могли убедиться, что целостность пакетов не нарушена. *[Покажите абитуриентам контрольные ленты на пакетах с бланками ответов и педагогическими тестами и вскройте пакет с бланками ответов.]*

После вскрытия пакета с бланками ответов ответственный организатор обязан:

- пересчитать бланки ответов и сверить их количество, а также номера с указанными в акте из РИКЗ *[в случае несоответствия следует немедленно вызвать организационную комиссию]*;
- оформить полученный из РИКЗ акт приемки-передачи бланков ответов;
- обеспечить раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения экзаменационных вариантов в аудитории.

### **Объяснение порядка заполнения бланка ответов**

Уважаемые абитуриенты, сейчас я Вам объясню, как правильно заполнять бланк ответов. Будьте очень внимательны, так как замена бланков ответов в случае неправильного заполнения не производится. Заполнение полей бланка начинается с первой клеточки. Цифры и буквы пишутся в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов, каждый символ записывается в отдельную клеточку. *[Покажите образцы символов на демонстрационном бланке ответов (рис. 1).]*



Рис. 1. Образцы написания символов

Бланк ответов состоит из области регистрации и области ответов. Сейчас Вы вместе со мной приступите к заполнению области регистрации бланка ответов.

Заполните поля «Код пункта тестирования», «Корпус», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета». *[Сведения вносятся участниками в бланк ответов по указанию организатора в аудитории. Данную информацию нужно заранее записать на доске.]*

Сейчас откройте документ, удостоверяющий личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца, ID-карта, справка об утере документа, удостоверяющего личность).

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» в бланке ответов заполняются в

соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, либо на русском, либо на белорусском языке. Данные записываются на том государственном языке, на котором Вы подавали заявление при регистрации.

Если в данных документа есть буква «Ё», пробелы либо дефисы, то вся информация записывается согласно документу.

В поля «Серия» и «Номер» необходимо внести данные из документа, удостоверяющего личность. *[Покажите соответствующие поля на демонстрационном бланке ответов (рис. 2).]*

Если при заполнении бланка ответов в регистрационных данных Вами допущена ошибка, поднимите руку и сообщите организаторам.

Если при заполнении бланка ответов допущена ошибка, неверную информацию следует зачеркнуть, а правильные данные записать в том же поле справа, отступив на одну клеточку.

Рис. 2. Образец заполнения области регистрации

*Паспорт гражданина Республики Беларусь:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество» – страница 31.

«Серия», «Номер» – страница 33 (правый верхний угол).

*ID-карта гражданина Республики Беларусь, вида на жительство в Республике Беларусь, удостоверения беженца:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество» – лицевая сторона карты.

«Серия», «Номер» – лицевая сторона карты (правый нижний угол).

*Вид на жительство в Республике Беларусь:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия», «Номер» – страница 17.

*Паспорт гражданина Российской Федерации:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» (четыре цифры без пробела), «Номер» (шесть цифр) – страница 3.

*Паспорт гражданина Республики Казахстан:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» (N), «Номер» (семь или восемь цифр) – страница 2.

*Удостоверение беженца:*

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» и «Номер» – страницы 15–16.

Если в документе, удостоверяющем личность, отсутствуют данные на русском либо белорусском языках, информация заполняется в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

В левом нижнем углу проставьте дату участия в централизованном тестировании. *[Озвучьте дату.]*

Запишите номер бланка ответов в пропуск. Вам он будет необходим для получения информации о результате тестирования на сайте УО «Республиканский институт контроля знаний».

Обращаем ваше внимание, что для получения сертификатов в пунктах тестирования, в которых вы сдавали централизованное тестирование, вам необходимо будет предъявить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (аттестат об общем среднем образовании, или диплом о профессионально-техническом образовании, или диплом о среднем специальном образовании);
- пропуск с отметкой «Тестирование прошел».

*[После заполнения всеми абитуриентами области регистрации бланков ответов и прослушивания информации о получении сертификатов ответственный организатор сообщает:]*

Уважаемые абитуриенты, прошу положить ручки и послушать внимательно правила заполнения области ответов, которая состоит из части А и части В.

**Часть А** области ответов состоит из горизонтального ряда номеров тестовых заданий, под каждым из которых расположен вертикальный столбик из пяти клеточек для обозначения меткой выбранного ответа.

Образец метки (крестик) приведен в бланке ответов. *[Покажите расположение образца метки на демонстрационном бланке ответов (рис. 1).]*

Запрещено исправлять метку графическим способом (заштриховывать).

Для внесения ответа ставьте метку под номером тестового задания в той клеточке, номер которой соответствует номеру выбранного Вами ответа. В тестах по русскому и белорусскому языкам в части А в каждом задании может быть один и более верных ответов. В физике и математике отдельные задания части А также предполагают множественный выбор (более одного) верных ответов. В тестах по остальным учебным предметам только один верный ответ.

Для отмены ошибочно поставленной метки необходимо поставить метку в нужную клеточку, а неправильную – отменить в области отмены ошибочных меток. Для этого в поле «№ вопроса» нужно указать номер тестового задания, а в поле «№ метки» – номер ошибочно выбранного варианта ответа. *[Покажите эти поля на демонстрационном бланке ответов (рис. 3, сноска 1; рис. 3, сноска 2).]*

Также необходимо отменять все случайные метки, черточки, точки и т. д. Обращаем Ваше внимание, что всего можно отменить не более шести ошибочных меток.

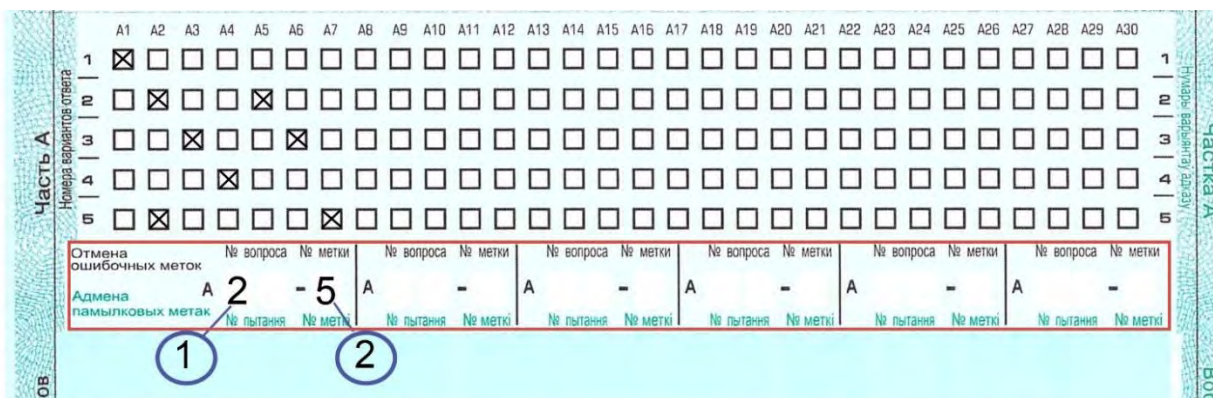


Рис. 3. Область отмены ошибочных меток части А

Ответы на тестовые задания **части В** необходимо записывать справа от номера тестового задания в области ответов, предназначенной для кратких ответов на тестовые задания.

Ответ записывается согласно инструкции к соответствующему заданию. Задания теста читайте внимательно и до конца – в них приведен пример написания ответа.

Ответ дается только в краткой форме (слово, словосочетание или целое число). Каждая цифра, буква или знак минуса (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку.

Если в условии педагогического теста допускается ответ, состоящий из двух слов, то его записывают слитно. Если букв в таком слове окажется больше, чем клеточек в поле ответа, то вторую часть слова следует писать более убористо (не соблюдая попадания букв в клеточки). Слово следует писать полностью.

Ответ (слово или словосочетание) дается на языке и в форме (род, число, падеж), которые определяются условием тестового задания. Орфографические ошибки в ответе недопустимы.

Для замены ошибочного ответа необходимо указать номер неверно выполненного тестового задания и записать правильный ответ. [Покажите на демонстрационном бланке ответов (рис. 4, сноска 1; рис. 4, сноска 2).] Заменить можно не более четырех ошибочных ответов.

При проведении тестирования по иностранным языкам организатор обязан сообщить абитуриентам, что образцы написания латинских букв находятся в самом педагогическом тесте перед частью В.

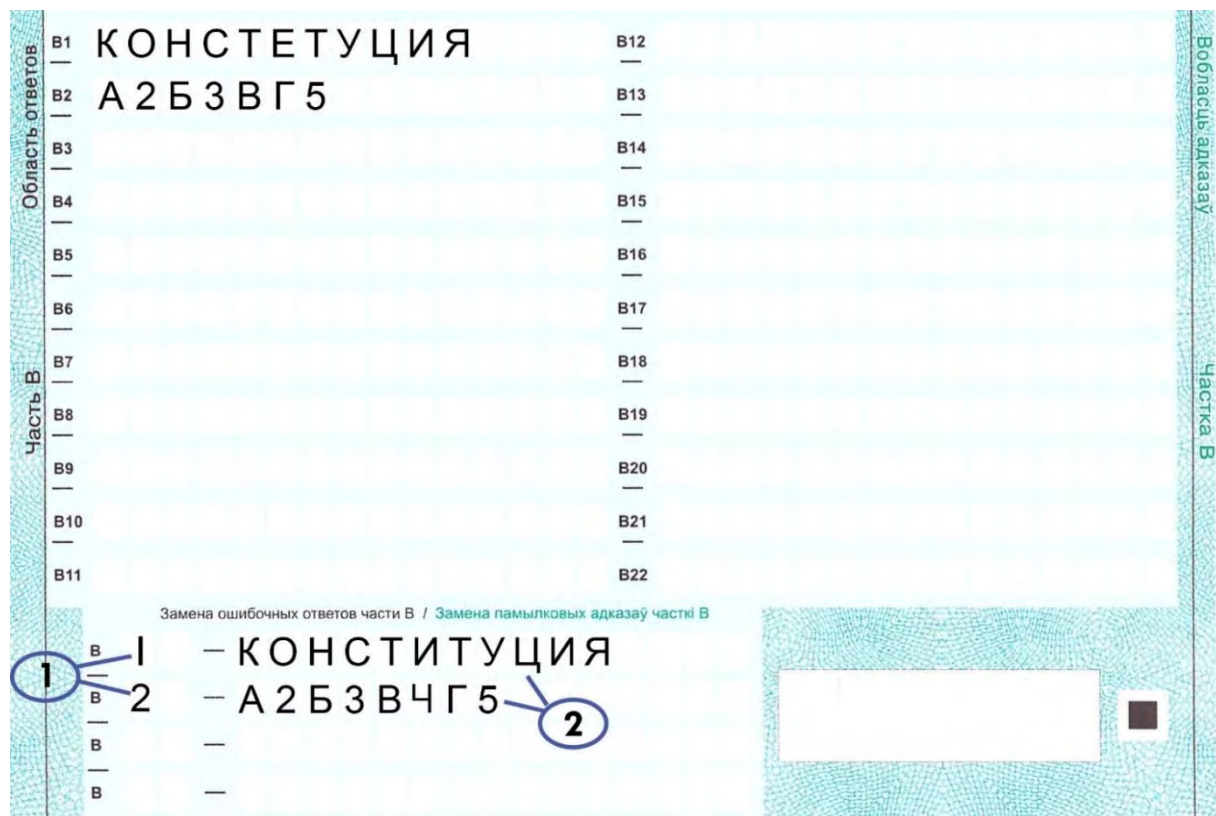


Рис. 4. Область замены ошибочных меток в части В

Далее ответственный организатор:

- перечеркивает по диагоналям не выданные абитуриентам бланки ответов, складывает их в соответствующий пакет и не запечатывает;
- предъявляет абитуриентам пакет с педагогическими тестами и вскрывает его.

Уважаемые абитуриенты, сейчас Вам будут розданы педагогические тесты. Еще раз напоминаю Вам о необходимости соблюдать порядок на рабочем месте. Положите, пожалуйста, на край стола листы для рабочих записей, бланк ответов, документ, удостоверяющий личность.

Обращаю Ваше внимание на то, что работу над педагогическим тестом Вы начнете по моей команде. Если кто-то начнет выполнять его ранее, то будет удален за нарушение условий участия в централизованном тестировании.

Ответственный организатор и организаторы в аудитории раздают педагогические тесты абитуриентам согласно схеме распределения вариантов, обращая внимание на вариант в бланке ответов.



*[После того как все абитуриенты получили педагогические тесты, организатор в аудитории сообщает:]*

**!** **Сверьте соответствие номера варианта в бланке ответов и педагогическом тесте. Если варианты совпадают, то поставьте подпись в окошке в правом нижнем углу бланка, если нет, то поднимите руку.**  
*[Покажите на демонстрационном бланке ответов поле для подписи (рис. 5).]*

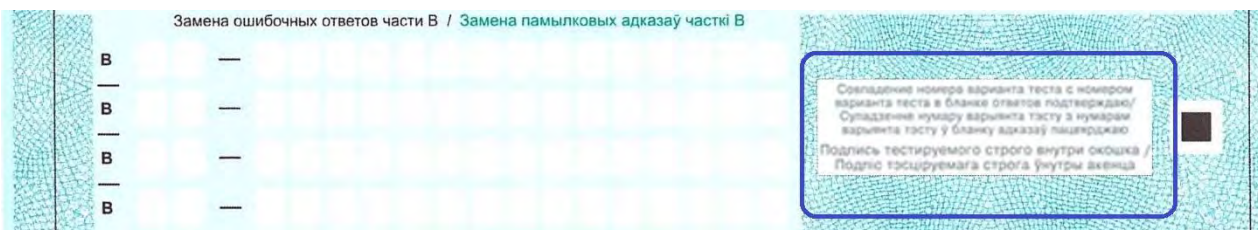


Рис. 5. Поле для подписи

Обращаем внимание на то, что использование экзаменационных материалов (бланков ответов и педагогических тестов) для рабочих записей недопустимо. Для рабочих записей Вам выданы специальные листы. Сообщите организатору, если Вам необходимо будет дополнительное количество таких листов. Информируем, что рабочие записи не обрабатываются и не проверяются.

По окончании тестирования все тестовые материалы и бумагу для рабочих записей (черновики) необходимо сдать в обязательном порядке. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до истечения времени, отведенного на выполнение педагогического теста. Запрещено вносить в бланк информацию после окончания времени, отведенного на выполнение педагогического теста. В случае подобного нарушения Ваш бланк ответов будет аннулирован.

Информируем также, что Ваши вопросы по содержанию педагогических тестов нами не рассматриваются, но замечания вносятся в протокол проведения централизованного тестирования.

Итак, время начала работы над педагогическим тестом ... *[укажите время начала тестирования и запишите его на доске]*, время окончания тестирования ... *[время окончания тестирования также запишите на доске]*.

Можете приступить к выполнению теста. Желаем успехов!

Неиспользованные педагогические тесты ответственный организатор вкладывает в соответствующий пакет и запечатывает его сразу же после начала отсчета времени работы над выполнением педагогического теста.

Во время тестирования ответственные организаторы и организаторы внимательно следят за соблюдением порядка и дисциплины в аудиториях.

Факт выхода абитуриента за пределы аудитории (по уважительной причине, связанной с физиологическими потребностями, плохим

самочувствием и др.) фиксируется ответственным организатором в протоколе проведения централизованного тестирования в аудитории.

При выходе из аудитории абитуриент оставляет экзаменационные материалы и листы для рабочих записей на рабочем месте в аудитории рядом с документом, удостоверяющим его личность. Ответственный организатор предварительно в присутствии абитуриента проверяет комплектность оставляемых абитуриентом экзаменационных материалов.

Время нахождения абитуриента вне аудитории включается в общее время прохождения централизованного тестирования по учебному предмету. Об этом абитуриент должен быть предупрежден заранее (до выхода из аудитории).

По возвращении абитуриента на рабочее место в аудиторию для продолжения прохождения централизованного тестирования ответственный организатор повторно в присутствии абитуриента проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте абитуриента.

Ответственный организатор обеспечивает контроль за процессом приемки экзаменационных материалов (бланков ответов и педагогических тестов), их пересчетом, упаковкой, сбором всех листов для черновых записей, обеспечивает сохранность всех экзаменационных материалов до момента передачи их организационной комиссии, контролирует верное оформление акта приемки-передачи, протокола проведения тестирования в аудитории, сопроводительных ярлыков на пакетах и наличие на них подписей всех организаторов.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Абитуриент, прибывший на ЦТ после вскрытия пакета с педагогическими тестами, в аудиторию не допускается.

Организатор информирует участников за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение педагогического теста.

Если тестируемые выполняют работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы и до окончания централизованного тестирования. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания централизованного тестирования.

В ходе тестирования и по его окончании (в момент сдачи тестируемыми материалов) организаторам следует сверить:

- данные документа, удостоверяющего личность участника тестирования, с данными, внесенными в область регистрации бланка ответов;
- соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

Ответственный организатор производит в пропуске абитуриента, прошедшего централизованное тестирование, отметку «Тестирование прошел», ставит подпись и еще раз напоминает, какие документы

**необходимы для получения сертификатов ЦТ в пунктах тестирования.**

Абитуриент, нарушающий требования, отстраняется от участия в ЦТ по данному учебному предмету. При этом бланк ответов ЦТ погашается путем перечеркивания по диагоналям, вкладывается в пакет с неиспользованными и погашенными бланками ответов, в пропуске делается отметка «Удален за нарушение».

В случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств при проведении тестирования абитуриент освобождается от участия в ЦТ. При этом бланк ответов погашается путем перечеркивания по диагоналям, вкладывается в пакет с неиспользованными и погашенными бланками ответов, а в пропуске делается отметка «Тестирование не прошел». Данные факты вносятся в протокол проведения тестирования в аудитории. Абитуриент, освобожденный от участия в ЦТ по уважительной причине, проходит тестирование в резервный день.

Организационная комиссия обязана сообщить абитуриенту, освобожденному от участия в ЦТ по уважительной причине, о возможности пройти тестирование в резервные дни, проинформировать о необходимых документах и сроках регистрации для участия. Обратите внимание абитуриента, что принять участие в тестировании в резервные дни он сможет только по тем учебным предметам, на которые он был зарегистрирован для прохождения ЦТ в основные дни.