**Технологическая инструкция**

**по организации и проведению внешней оценки учебных достижений учащихся в организациях общего среднего образования Республики Казахстан в 2013 году**

**1Функции РОО (ГОО)**

1. Этап подготовки к проведению тестирования:
2. обеспечение работы по организации и проведению ВОУД на местах;
3. утверждение списка учащихся по школам, согласно приложению 4 к настоящей технологической инструкции и предоставление сотруднику ДКСО перед началом тестирования;
4. обеспечение контроля готовности аудиторий к проведению тестирования.
5. Этап проведения тестирования:
6. организация явки тестируемых для прохождения ВОУД.
7. Этап обработки результатов тестирования:
8. организация доставки экзаменационных материалов для обработки в ППЕНТ;
9. организация оповещения школ о результатах тестирования.
10. **Функции администрации школ**
11. Этап подготовки к проведению тестирования:
12. проведение разъяснительной работы по проведению ВОУД с учащимися и родителями;
13. предоставление списка учащихся, согласно приложению 2 к настоящей технологической инструкции в РОО (ГОО) на утверждение;
14. проведение обучения учащихся по заполнению материалов тестирования;
15. получения от ППЕНТ информационного справочника;
16. подготовка аудитории для проведения тестирования.
17. Этап проведения тестирования:
18. обеспечение явки учащихся на тестирование.
19. **Функции ответственного по школе**

При компьютерном тестировании в каждом компьютерном классе обеспечение соблюдения технологии и порядка совместно с представителем Министерства осуществляют ответственные по школе.

1. Этап подготовки к проведению тестирования:
2. обучение в ППЕНТ работе с программным обеспечением и получение информационного справочника и нормативных правовых актов;
3. получение в ППЕНТ и установка программного обеспечения АРМ «Школа (прием заявлении)» и АРМ «Оператор»;
4. ввод информации с утвержденного списка учащихся и сведений о фонде компьютерных классов в БД;
5. распределение учащихся по потокам;
6. передача данных в ППЕНТ;
7. составление и утверждение графика проведения тестирования;
8. печать аудиторного списка;
9. печать пропусков на тестирование;
10. проверка работоспособности техники компьютерного класса к проведению тестирования;
11. установка и настройка АРМ «Компьютерный класс», АРМ «Тестируемый» и АРМ «Школа (тестирование)». АРМ «Школа (тестирование)» устанавливается на одном из компьютеров школы, АРМ «Компьютерный класс» устанавливается на одном из компьютеров компьютерного класса, АРМ «Тестируемый» на каждом компьютере в пределах фонда компьютерных классов;
12. получение из ППЕНТ пароля для открытия потока (код тестирования).
13. Этап проведения тестирования:
14. контроль над соблюдением правил поведения в компьютерном классе. Согласно пункту 17 Инструкции учащимся не разрешается:

* пересаживаться с места на место;
* пользоваться калькулятором, справочной литературой (кроем таблицы Менделеева и таблицы растворимости солей), электронными записными книжками и средствами мобильной связи;
* переговариваться и списывать у других учащихся, пользоваться шпаргалкой и другими справочными материалами;
* выходить из аудитории без разрешения представителя Министерства.

1. разъяснение учащимся порядка работы с АРМ «Тестируемый»;
2. осуществление передачи информации с компьютеров, на которых проводилось тестирование с АРМ «Тестируемый» в АРМ «Компьютерный класс» после тестирования каждого предмета;
3. формирование с помощью АРМ «Компьютерный класс» аудиторного списка для каждого предмета и установка на каждый компьютер для АРМ «Тестируемый»;
4. контроль над запускам учащихся после каждого перерыва согласно аудиторному списку.
5. Этап обработки результатов тестирования:
6. сопровождение работы программного обеспечения совместно с ППЕНТ;
7. осуществление передачи информации с компьютеров, на которых проводилось тестирование в АРМ «Компьютерный класс», далее в АРМ «Школа (тестирование)»;
8. передача данных после окончания тестирования в ППЕНТ.
9. **Подготовка и доставка материалов**
10. НЦТ готовятся материалы тестирования ВОУД в соответствии с сведениями о количестве учащихся по БД «ППЕНТ».
11. Материалы одного класса упаковываются в одну коробку. В коробке находятся книжки-вопросники, листы ответов, акт вскрытия экзаменационных материалов для учащихся и пакет «Интервоид» (для упаковки и опечатывания листов ответов после окончания тестирования). Коробка опечатывается и наклеиваются ярлык. На ярлыке указываются количество книжек вопросников, листы ответов, языковой статус класса.
12. Материалы всех классов одной школы упаковываются в мешки, пломбируются и приклеивается ярлык с указанием области, района, школы.
13. Мешки с материалами тестирования отправляются в областные ДКСО согласно графику отправки экзаменационных материалов.
14. В ДКСО производится вскрытие экзаменационных материалов по акту согласно приложению 7 к настоящей технологической инструкции.
15. ДКСО передает экзаменационные материалы представителю Министерства по акту согласно приложению 8 к настоящей технологической инструкции.
16. Представители Министерства совместно с ДКСО обеспечивают доставку экзаменационных материалов к месту тестирования.

# Запуск учащихся на тестирование и вскрытие экзаменационных материалов

1. Учащиеся запускаются в аудиторию по одному. Представитель Министерства следит за тем, чтобы учащиеся входили в аудиторию без посторонних предметов.
2. Коробка с экзаменационными материалами вскрывается в аудиториях при участии трех учащихся из класса.

В коробке находятся: акт вскрытия экзаменационных материалов, согласно приложению 10 к настоящей технологической инструкции, листы ответов, книжки-вопросники, пакет «Интервоид»;

1. Приглашенные учащиеся проверяют целостность печати на коробке. Производят вскрытие коробки, пересчитывают имеющийся в ней экзаменационный материал, результаты записывают в акт вскрытия экзаменационных материалов и ставят в нем свои подписи.

**6 Раздача экзаменационных материалов и порядок работы с ними**

1. До раздачи экзаменационных материалов представитель Министерства напоминает учащимся правила поведения на тестировании согласно пункту 18, главы 6 настоящей технологической инструкции.
2. В первую очередь учащимся раздаются только листы ответов по форме, согласно приложению 11 к настоящей технологической инструкции. После раздачи представитель Министерства объясняет принцип их заполнения. Бланк заполняется шариковой ручкой, черной пастой.
3. Учащиеся внимательно заполняет лист ответа, не допуская ошибок и исправлений. При ошибочном заполнении данных листа ответов, другой не выдается.
4. Порядок заполнения бланка листа ответов:

в секторе «Тегі-Фамилия»*,* в пустые верхние клеточки по горизонтали заполняется фамилия учащегося печатными буквами. Под каждой буквой фамилии учащегося закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках. Сектор «Аты-Имя» заполняется в том же порядке;

в секторе «Мектептің атауы-Наименование школы» заполняется печатными буквами название школы;

в секторе «Жынысы-Пол» закрашивается кружок, соответствующий полу учащегося;

в секторе «Туған жылы-Год рождения» закрашиваются кружки последних двух цифр года рождения учащегося;

в секторе «Ұлты-Национальность» закрашиваются кружки цифрового обозначения национальности учащегося в соответствии с информационным справочником;

в сектор «Нұсқа-Вариант» учащийся переписывает номер варианта с книжки-вопросника после их получения;

ответы по дисциплинам закрашивается в соответствующих секторах;

в секторе «Оқушының қолы-Подпись учащегося» ставится подпись учащегося.

1. После заполнения служебных полей листов ответов раздаются книжки-вопросники. Книжки-вопросники раздаются так, чтобы у рядом сидящих не было одинакового варианта. Учащийся записывает номер варианта с книжки-вопросника на лист ответа. После раздачи книжек-вопросников заполняется титульный лист, все данные вносятся печатными буквами.
2. После окончательного заполнения служебных секторов, представитель Министерства записывает на доске время начала и окончания тестирования. С этого времени прекращаются все вопросы и объяснения. Время тестирования 120 минут (2 часа). Раздача книжек-вопросников и заполнение служебных секторов не входит в чистое время, отведенное для тестирования.
3. Представитель Министерства не покидает аудиторию во время тестирования и контролирует соблюдение правил поведения учащимся на тестировании. Учащимся напоминается об истечении времени каждые 30 минут.
4. Во время тестирования вход в аудиторию посторонних лиц, кроме представителя Министерства и сотрудника ДКСО, запрещается.
5. **Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования**
6. После окончания тестирования экзаменационные материалы: лист ответов и книжка-вопросник принимаются отдельно от каждого учащегося, который сдает их представителю Министерства по мере завершения ответа или по истечении времени тестирования.
7. Представитель Министерства проверяет заполнение учащимся всех служебных секторов листа ответов и титульного листа книжки-вопросника.
8. Представитель Министерства после принятия материалов тестирования у всех учащихся сдает их сотруднику ДКСО по акту, согласно приложению 9 к настоящей технологической инструкции.
9. Все листы ответов (использованные и неиспользованные) учащихся упаковываются в пакет «Интервоид» и опечатываются, а книжки вопросники (использованные и неиспользованные) укладываются в коробку.
10. Представитель Министерства совместно с сотрудником ДКСО все материалы тестирования доставляет в ППЕНТ для обработки результатов.

# 7 Обработка результатов тестирования

1. Обработка результатов тестирования:
2. обработка результатов тестирования производится путем сканирования листов ответов. Сканирование листов ответов производится отдельно по школам. При сканировании формируется БД «Учащихся» из следующих данных считанных с листа ответа: «Фамилия»; «Имя»; «Школа»; «Класс»; «Пол»; «Год рождения»; «Национальность» (заполняется согласно информационному справочнику); «Вариант»; «Поля ответов»;
3. идентификация листов ответов производится автоматически и вручную. Данные не идентифицированных листов ответов отражаются в протоколе идентификации листов ответов для ручной идентификации, согласно приложению 12 к настоящей технологической инструкции;
4. ввод в базу данных протоколов идентификации листов ответов производится после завершения ручной идентификации;
5. после завершения процесса идентификации всех школ потока, НЦТ отправляет в ППЕНТ файл коды правильных ответов;
6. после принятия файла кодов правильных ответов ППЕНТ запрашивает пароль на оценку из НЦТ;
7. после оценки результатов тестирования выдается экзаменационная ведомость ВОУД по каждой школе в 4-х экземплярах (для администрации школы, РОО (ГОО), представителя Министерства и ППЕНТ), согласно приложению1 к настоящей технологической инструкции;
8. экзаменационная ведомость подписывается руководителем ППЕНТ, представителем Министерства, представителем ДКСО и заверяется печатью ППЕНТ;
9. после завершения сканирования листов ответов всех школ результаты ВОУД отправляются по телекоммуникационной сети в НЦТ;
10. распечатка кодов правильных ответов, согласно приложению 13 к настоящей технологической инструкции, производится только после отправки итогового файла в НЦТ путем ввода соответствующих паролей.

**8 Проведение ВОУД методом компьютерного тестирования**

1. Этап подготовки к проведению тестирования:
2. НЦТ разрабатывает и передает в ППЕНТ на электронных носителях или по телекоммуникационной сети АРМ «Школа (прием заявлении)», «Оператор», «База Учащихся (прием заявлении)»;
3. ППЕНТ передает АРМ «Школа (прием заявлении)» и АРМ «Оператор» в школы для установки и заполнения в установленные сроки;
4. в ППЕНТ осуществляется установка АРМ «База Учащихся (прием заявлении)» и организуется работа по приему данных из школы;
5. школа определяет ответственного школе и формирует список учащихся, согласно приложениям 3, 4 к настоящей технологической инструкции, и утверждает в РОО (ГОО);
6. утвержденные данные учащихся вводятся в АРМ «Оператор»;
7. с помощью АРМ «Оператор» все данные о тестируемых передаются в АРМ «Школа (прием заявлений)» и формируется БД «Учащихся» из следующих введенных данных: «Область», «Район (город)», «Учебное заведение», «Класс», «Ф.И.О», «Год рождение», «Национальность» (заполняется согласно информационному справочнику), «Пол», «Язык обучения»;
8. после внесения данных всех учащихся в БД «Учащихся» производится распределение по потокам и составление графика проведения тестирования в пределах установленных сроков;
9. сформированная при помощи АРМ «Школа (прием заявлении)» БД «Учащихся» передается по телекоммуникационной сети или на носителях в ППЕНТ;
10. после свода данных ППЕНТ производит передачу данных через телекоммуникационную сеть в НЦТ;
11. НЦТ формирует и передает в ППЕНТ на электронных носителях или по телекоммуникационной сети АРМ «Тестируемый», «Компьютерный класс», «Школа (тестирование)», «База Учащихся (тестирование)»;
12. ППЕНТ передает в школы для установки АРМ «Тестируемый», «Компьютерный класс» и «Школа (тестирование)»;
13. при помощи АРМ «Компьютерный класс» создается регистрационный файл, с помощью которого регистрируются все компьютеры компьютерного класса;
14. после регистрации программ формируется аудиторный список и выдается пропуск на тестирование, согласно приложению 5 к настоящей технологической инструкции.
15. Этап проведения тестирования:
16. учащиеся запускаются в компьютерный класс по пропуску на основании аудиторного списка и без посторонних предметов;
17. учащийся занимает любой свободный компьютер в компьютерном классе.
18. запуск учащихся заканчивается с момента объявления начала тестирования;
19. учащемуся следует соблюдать правила поведения учащихся на тестировании согласно пункту 27, главы 9 настоящей технологической инструкции и внимательно работать с программой;
20. порядок выполнения работ учащегося с АРМ «Тестируемый»:

запускается программа и выбирается из списка фамилия, имя, отчество учащегося;

нажимается кнопка «Начать тестирование». В появившемся окне вводится пароль, который указан на пропуске. Пароль для каждого тестируемого индивидуальный;

вводится код тестирования общий для всех участников, записанный на доске ответственным по школе;

откроется форма тестирования для одного предмета. Порядок выбора предмета тестирования согласно по списку идентичен для всех участников. Тестовые задания считываются с монитора компьютера;

в правом верхнем углу рабочего окна отображается «Время отведенное для каждого предмета». После начала тестирования начинается автоматический отсчет времени. Время тестирования 120 минут (2 часа). После каждые 30 минут работы на компьютере учащиеся выходят на 10 минутный перерыв. За это время программа автоматический останавливается, время перерыва не входит на чистое время тестирования;

после перерыва учащимся занимается любой компьютер в компьютерном классе;

для начало тестирования следующего предмета, заново вводится пароль, указанный на пропуске и код тестирования;

1. после окончания тестирования каждого предмета по сети или с помощью электронного носителя результаты тестирования каждого учащегося передаются в АРМ «Компьютерный класс»;
2. после сбора всех результатов в АРМ «Компьютерный класс» передается аудиторный список на следующий предмет в АРМ «Тестируемый»;
3. после дня тестирования, ответственным по школе осуществляется передача результатов тестирования в ППЕНТ.
4. Этап обработки результатов компьютерного тестирования:
5. ответственный по школе передает в ППЕНТ файл, сформированный после окончания тестирования с помощью АРМ «Компьютерный класс»;
6. ППЕНТ сообщает в НЦТ об окончании тестирования потока;
7. с помощью программы АРМ «База Учащихся (тестирование)» производится оценка работ и выдается экзаменационная ведомость тестирования в разрезе школы в 4-х экземплярах (для администрации школы, РОО или ГОО, представителя Министерства и ППЕНТ);
8. экзаменационная ведомость подписывается руководителем ППЕНТ, представителем Министерства, представителем ДКСО и заверяется печатью ППЕНТ;
9. после завершения всех потоков дня тестирования НЦТ по телекоммуникационной сети высылает файл кодов правильных ответов;
10. ППЕНТ статистические данные по окончанию каждого потока передает в НЦТ по телекоммуникационной сети;
11. сообщение результатов ВОУД производится в течение трех дней после завершения тестирования всех потоков;
12. по завершению тестирования всех потоков в НЦТ по телекоммуникационной сети передается итоговый файл.

Приложение 3 к технологической инструкции по организации и проведению внешней оценки учебных достижений в организациях общего среднего образования РК

**Список ответственных школ**

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Район (город)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Учебное заведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Специальность по диплому | Предмет преподавания |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к технологической инструкции по организации и проведению внешней оценки учебных достижений в организациях общего среднего образования РК

**Утверждаю**

Заведующий РОО (ГОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

**Список учащихся**

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Район (город) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Учебное заведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Нацио-нальность | Пол | Язык обучения |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к технологической инструкции по организации и проведению внешней оценки учебных достижений в организациях общего среднего образования РК

**Пропуск**

Область: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Район (город): \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование) (код) (наименование)

Школа: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование)

Дата/время тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поток: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Компьютерный класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык сдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иностранный язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль на тестирование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный по школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11 к технологической инструкции

по организации и проведению внешней оценки учебных достижений в организациях общего среднего образования РК

