**Аудитория кезекшісінің функциясы:**

* аудиториялардың тестілеуді өткізуге дайындығын тексереді;
* оқушыларды аудиторияларға кіргізуді жүзеге асырады;
* оқушыларды орындарына отырғызады;
* Министрлік өкілінен тестілеу материалдарын алады;
* тестілеу материалдарын үлестіреді және толтыру ережелерін түсіндіреді;
* жауап парақтарының және сұрақ кітапшасының мұқабасының дұрыс толтырылуын қадағалайды;
* тестілеу рәсімі аяқталғаннан кейін оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдайды, қораптың ішінде болатын «Интервоид» пакетіне салып, оны акті бойынша Министрлік өкіліне тапсырады;
* технологияның және аудиториядағы тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді

# ТЕСТІЛЕУДІ ӨТКІЗУ

19. Тестілеу басталғанға дейін Министрлік өкілі аудиториялардың тестілеу өткізуге дайындығын тексереді, кезекшілерді аудиториялар бойынша бөледі және акт бойынша тестілеу материалдарын береді (П-3 нысаны).

20. Оқушылар аудиторияға бір-бірден кіргізіледі. Кезекші оқушылардың сөмкелерін, кітаптарын және т.б. бөтен заттарын тестілеу болатын аудиторияның алдында қалдыруын қадағалайды. Тестілеу материалдары салынған қорап мемлекеттік комиссияның қатысуымен ашылады.

21. МАБ материалдары салынған қорапта:

тестілеу материалдарын ашу актісі (П-2 нысаны);

жауап парақтары;

сұрақ-кітапшалары;

тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын салуға арналған «Интервоид» пакеті болуы тиіс.

22. Егер қорапты ашқаннан кейін, сұрақ кітапшалары осы мектептің оқыту тіліне сәйкес келмейтіндігі анықталса, ол туралы Министрліктің өкілі БТМСҰО-ны хабардар етеді және тиісті акт жасалады. Әрі қарай шешімді Министрлік өкілі мен МК қабылдайды.

23. Емтихан материалдарын таратпас бұрын кезекші оқушыларды тестілеу кезіндегі ережемен тағы да бір рет таныстырады.

24. Сұрақ-кітапшаларын таратқанда қатар отырған оқушыларға бірдей нұсқаның берілмеуін қадағалау керек.

25. Қызметтік секторларды толық толтырғаннан кейін кезекші тақтаға тестілеудің басталу және аяқталу уақытын жазады. Осы мезеттен бастап сұрақтар беру және түсіндіру жұмыстары тоқтатылады. Тестілеу уақыты 4-сыныптар үшін – **45 минут**, ал9-сыныптар – үшін **2 сағат 15 минут** (әрбір пәнге 45 минуттан). Сұрақ кітапшаларын тарату және жауап парағының қызметтік секторларын толтыру тестілеуге бөлінген уақытқа кірмейді.

26. Тестілеу кезінде кезекшіге аудиториядан шығуға болмайды, ол оқушылардың тестілеу кезіндегі тәртіп ережесінің сақталуын қадағалауы тиіс. Аудитория кезекшісі оқушыларға әрбір 30 минут сайын қанша уақыт өткенін ескертіп отыруы керек.

Тестілеу кезінде аудиторияға бөгде адамдардың кіруіне қатаң тыйым салынады. Аудиторияға тек қана Министрліктің өкілі мен МК төрағасы ғана кіре алады.

27. Тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеу материалдарын: жауап парақтары мен сұрақ кітапшаларын кезекші әрбір оқушыдан жеке-жеке қабылдап алады. Оқушының оларды кезекшіге жауап беруді аяқтаған соң немесе тестілеу уақыты біткеннен кейін тапсыруына болады. Кезекші оқушының жауап парағының барлық қажетті секторларының және сұрақ-кітапшасының мұқабасының толық толтырылуын тексереді.

Кезекші барлық оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдап алғаннан кейін Министрлік өкіліне акт бойынша тапсырады.

28. Оқушылардың барлық жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) «Интервоид» пакетіне салынады және мөрленеді, ал сұрақ кітапшалары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) қорапқа салынады.

29. Министрлік өкілі МАБ нәтижелерін өңдеу үшін барлық тестілеу материалдарын ҰБТӨП-ке жеткізеді.

**Тестілеу кезіндегі оқушыларға арналған ереже:**

* бір орыннан екінші орынға ауысуға болмайды;
* кезекшінің рұқсатынсыз тестілеу материалдарын ашуға болмайды;
* тестілеу материалдарын басқа оқушының материалдарымен айырбастауға болмайды;
* калькуляторды, анықтамалық әдебиеттерді (Менделеев және тұздардың ерігіштігі таблицасынан басқасын), электрондық жазба кітапшаларын, корректор сұйықтығын және байланыс құралдарын пайдалануға болмайды;
* қасындағы оқушылармен сөйлесуге және көшіруге, сондай-ақ шпаргалка қолдануға болмайды;
* кезекшінің және Министрлік өкілінің рұқсатынсыз аудиториядан шығуға болмайды.