**РЕКОМЕНДАЦИИ**

 ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ АБИТУРИЕНТОВ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ЗА КУРС

ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ АБИТУРИЕНТОВ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ЗА КУРС

ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Рекомендации по проведению тестирования разработаны в соответствии с требованиями Положения о порядке организации и проведения централизованного тестирования, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06.06.2006 № 714, в целях адаптации абитуриентов к условиям сдачи вступительных испытаний и подготовки резерва организаторов и ответственных организаторов для проведения централизованного тестирования.

1.2. В настоящих Рекомендациях используются следующие термины и их определения:

* + тестирование абитуриентов по учебным предметам за курс общего среднего образования (далее – тестирование) – форма подготовки к сдаче вступительных испытаний в форме централизованного тестирования;
	+ абитуриент – лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования;
	+ пункт проведения тестирования – учреждение образования, заключившее договор платных услуг с УО «Республиканский институт контроля знаний» (далее – РИКЗ) об организации и проведении тестирования;
	+ организатор – лицо, уполномоченное обеспечивать проведение тестирования в пункте проведения тестирования;
	+ ответственный организатор – организатор, руководящий проведением тестирования в аудитории;
	+ материалы тестирования – бланки ответов и педагогические тесты;
	+ бланк ответов – бланк для записи (фиксации) ответов абитуриента на тестовые задания педагогического теста;
	+ педагогический тест – система тестовых заданий, по результатам выполнения которых определяется уровень обученности абитуриентов по предмету;
	+ тестовое задание – минимальная законченная часть педагогического теста;
	+ тестовый балл – количественное выражение оценки уровня обученности абитуриента по 100-балльной шкале.

1.3. Пункты проведения тестирования:

* определяют ответственных организаторов, организаторов и проводят их обучение;
* информируют граждан о местонахождении и порядке работы пункта тестирования, графике проведения тестирования и условиях участия;
* обеспечивают информирование абитуриентов о результатах тестирования.

1.4. Ответственные организаторы:

* обеспечивают организацию и проведение тестирования в аудиториях;
* руководят работой организаторов в аудиториях.

1.5. Организаторы обеспечивают:

* допуск в пункт проведения тестирования;
* допуск в аудитории;
* размещение абитуриентов;
* выдачу абитуриентам материалов тестирования и прием от них заполненных бланков ответов и педагогических тестов;
* разъяснение абитуриентам порядка заполнения бланков ответов;
* контроль правильности заполнения бланков ответов;
* выполнение других требований настоящих Рекомендаций.

1.6. В пунктах проведения тестирования необходимо наличие специально оборудованных аудиторий и мест для абитуриентов, отвечающих требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

1.7. В аудиториях исключается доступ к справочно-познавательной информации по соответствующим предметам, размещается образец бланка ответов, нумеруются места для абитуриентов, количество которых должно быть кратно десяти.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ОТВЕТОВ

2.1. Информация в бланк ответов вносится только в специально определенные поля черными чернилами (гелевой или капиллярной ручкой). Каждое поле заполняется, начиная с первой клеточки. Оставшиеся клеточки поля не заполняются.

Цифры и буквы пишутся в соответствии с образцами написания, расположенными в верхней части бланка ответов (в инструкции к педагогическому тесту). Случайные пометки недопустимы.

Подпись абитуриента на бланке ответов не должна выходить за линии ограничительной рамки.

2.2. Бланк ответов состоит из области регистрации и области ответов.

2.3. В области регистрации бланка ответов расположены:

* поля, заполняемые по рекомендации ответственного организатора в аудитории:

«Код пункта тестирования» – указывается код пункта проведения тестирования в соответствии с кодировкой РИКЗ;

«Корпус» – указывается номер корпуса пункта проведения тестирования, в котором абитуриент проходит тестирование;

«Номер аудитории» – указывается номер аудитории пункта проведения тестирования, в которой абитуриент проходит тестирование;

«Код предмета» – указывается код предмета в соответствии с кодировкой РИКЗ;

«Название предмета» – указывается сокращенное название предмета, по которому проводится тестирование;

«Код учреждения образования» – указывается код учреждения образования, в котором учится абитуриент в соответствии с кодировкой РИКЗ;

* поля, самостоятельно заполняемые абитуриентом:

«Фамилия» – указывается фамилия согласно документу, удостоверяющему личность;

«Имя» – указывается собственное имя из документа, удостоверяющего личность;

«Отчество» – указывается отчество, если такое имеется, из документа, удостоверяющего личность;

«Серия» – указывается серия документа, удостоверяющего личность;

«Номер» – указывается номер документа, удостоверяющего личность;

«Дата» – указывается дата проведения тестирования;

«Подпись» – абитуриент ставит свою подпись, удостоверившись в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

2.4. Область регистрации бланка ответов заполняется абитуриентом на том государственном языке, на котором подано заявление во время регистрации.

2.5. Область ответов состоит из двух частей:

* часть «*А*» – для ответов на тестовые задания с выбором ответа из предложенных вариантов;
* часть «*В*» – для кратких конструируемых ответов на тестовые задания.

2.6. Часть «*А*» области ответов состоит из горизонтального ряда номеров тестовых заданий. Под каждым номером тестового задания расположен вертикальный столбик из пяти клеточек для обозначения меткой выбранного ответа.

Образец метки (×) приведен в бланке ответов. Линия метки не должна быть толстой. Если ручка оставляет слишком жирную линию, вместо метки нужно провести только одну диагональ клеточки (любую). Запрещено исправлять метку графическим способом (заштриховывать).

Для внесения ответа абитуриент под номером тестового задания должен поставить метку в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Отмена ошибочной метки выполняется в поле отмены ошибочных меток. В одном тестовом задании можно отменить несколько ошибочных меток. Всего можно отменить не более шести ошибочных меток.

Для отмены ошибочного ответа и указания верного необходимо:

* отменить метку, указав номер тестового задания и номер ошибочно выбранного варианта ответа;
* поставить метку в нужной клеточке столбика тестового задания.

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

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

Ответ, состоящий из нескольких слов, записывается без пробелов, запятых, дефисов или других разделительных знаков. Если букв в ответе окажется больше, чем клеточек в поле ответа, то его следует писать более убористо (не соблюдая попадания в клеточки). Ответ дается в соответствии с условием тестового задания. Орфографические ошибки в ответе недопустимы. Числовой ответ в виде дроби округляется до целого числа по правилам математического округления.

Каждый символ, индекс и скобки в формуле необходимо вносить в отдельную клеточку, верхний и нижний индексы должны быть такого же размера, как и символы в формуле (для написания символов химических элементов следует использовать только заглавные буквы).

Недопустимо записывать ответ в виде математической формулы или выражения, указывать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны), давать словесные заголовки или комментарии к числу.

Отмена ошибочных кратких ответов на тестовые задания и указание правильного ответа выполняется в соответствующем поле. Для отмены ошибочного и указания верного ответа необходимо указать номер неверно выполненного тестового задания и записать правильный ответ. Отменить можно не более двух ошибочных ответов.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. В день проведения тестирования допуск в аудиторию пункта тестирования осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.2. Для проведения тестирования лицо, ответственное за проведение тестирования, распределяет ответственных организаторов и организаторов по аудиториям путем жеребьевки.

3.3. После проведения жеребьевки ответственный организатор обязан получить у лица, ответственного за проведение тестирования, список абитуриентов в аудитории, схему нумерации мест для абитуриентов в аудитории, схему распределения вариантов материалов тестирования, бумагу для рабочих записей, номера для жеребьевки мест абитуриентов.

3.4. Прибыв в аудиторию до начала тестирования, ответственный организатор распределяет обязанности организаторов по допуску, регистрации, жеребьевке и размещению абитуриентов в аудитории, обеспечивает размещение в аудитории формы бланка ответов и проверку аудитории на соответствие требованиям настоящих Рекомендаций.

3.5. Абитуриенты обязаны прибыть в пункт проведения тестирования до начала тестирования, имея при себе:

* документ, удостоверяющий личность;
* оригинал документа об оплате за тестирование;
* ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета.

3.6. Допуск и размещение абитуриентов в аудитории осуществляется организатором(-ами).

Организатор, находящийся у входа в аудиторию, пропускает абитуриентов по одному, сверяя данные списка абитуриентов в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность.

Организатор, находящийся непосредственно в аудитории, размещает абитуриентов в соответствии с жеребьевкой и контролирует их размещение в ходе тестирования.

3.7. Жеребьевка мест для абитуриентов проводится посредством извлечения карточек с номерами.

3.8. После размещения абитуриентов по местам организатор доводит до их сведения основные требования, предъявляемые к абитуриентам в ходе тестирования, предлагает им убедиться в отсутствии предметов, запрещенных настоящими Рекомендациями.

Абитуриенты информируются о следующих действиях, запрещенных на тестировании:

* проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится тестирование, любые предметы и документы, кроме документа, удостоверяющего личность, пропуска, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета;
* фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;
* меняться местами, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

При выполнении тестов по химии и физике допускается использование калькулятора, который не является средством хранения, приема и передачи информации.

Абитуриенты предупреждаются о том, что при нарушении данных требований в ходе централизованного тестирования они будут отстранены от участия.

3.9. В момент начала тестирования ответственный организатор раздает бланки ответов абитуриентам.

Абитуриенты заполняют область регистрации бланка ответов.

3.10. После заполнения области регистрации бланков ответов всеми абитуриентами в аудитории организаторы раздают педагогические тесты согласно требованиям настоящих Рекомендаций.

Получив педагогический тест, абитуриент обязан убедиться в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

Абитуриент обеспечивает сохранность экзаменационных материалов с момента получения до передачи организаторам.

3.11. Началом отсчета времени, отведенного на выполнение педагогического теста, является время получения последнего экземпляра педагогического теста.

Время начала и окончания работы над выполнением педагогического теста фиксируется на доске или планшете.

3.12. Замечания абитуриентов по содержанию педагогических тестов фиксируются и передаются в РИКЗ.

3.13. Во время тестирования документ, удостоверяющий личность, находится на столе абитуриента.

3.14. Ответственный организатор информирует абитуриентов за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение педагогического теста.

По истечении времени тестирования абитуриенты сдают материалы тестирования.

Организаторы могут принимать материалы тестирования и до истечения времени, отведенного на выполнение педагогического теста, если абитуриенты выполняют работу ранее установленного срока.

Досрочная сдача материалов тестирования прекращается за 15 минут до истечения времени, отведенного на выполнение педагогического теста.

3.15. Принимая материалы тестирования, организатор обязан сверить соответствие данных абитуриента, указанных в области регистрации бланка ответов, данным документа, удостоверяющего личность, а также соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста.

3.16. Принятые материалы тестирования пересчитываются и передаются лицу, ответственному за проведение тестирования.

3.17. Бланки ответов передаются на обработку в РИКЗ не позже чем через 7 (семь) дней с момента проведения тестирования.

3.18. Обработка бланков ответов проводится в соответствии с технологией централизованного тестирования.

3.19. Информирование абитуриентов о результатах проводится в пункте проведения тестирования и на сайте РИКЗ – www.rikz.unibel.by.