

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения репетиционного тестирования (тестирование по учебным предметам за курс общего среднего образования)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано 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.

2. Положение устанавливает порядок организации и проведения репетиционного тестирования (далее – тестирование), права и обязанности лиц, участвующих в тестировании.

3. В Положении используются следующие термины и их определения:
репетиционное тестирование по учебным предметам за курс общего среднего образования (далее – тестирование) – форма подготовки к сдаче вступительных испытаний в форме централизованного тестирования;

тестируемый – лицо, изъявившее желание принять участие в тестировании;

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 тестируемого на тестовые задания педагогического теста;

педагогический тест – система тестовых заданий, по результатам выполнения которых определяется уровень подготовленности участников тестирования по учебному предмету;

тестовое задание – минимальная законченная часть педагогического теста;

тестовый балл – количественный показатель, определенный по столбальной шкале в результате обработки ответов участника тестирования на задания педагогического теста.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕСТИРОВАНИЯ

4. Тестирование осуществляется на платной основе в три этапа:

1-й этап – октябрь – декабрь;

2-й этап – январь – февраль;

3-й этап – март – апрель.

5. Оплата за участие в тестировании осуществляется гражданами посредством системы «Расчет» единого расчетного пространства (ЕРИП) Национального банка Республики Беларусь.

Совершить оплату можно с использованием банковских платежных карточек в платежно-справочных терминалах (инфокиосках), платежных терминалах и банкоматах, терминалах Cash-In, расчетно-кассовых центрах, с использованием Интернет-банкинга, мобильного банкинга, а также наличными денежными средствами в кассах любого банка.

При оформлении платежа необходимо указать серию и номер документа, удостоверяющего личность участника тестирования.

6. Стоимость тестирования определяется экономически обоснованными расчетами.

7. Для организации тестирования РИКЗ:

7.1. определяет пункты проведения тестирования, заключает договоры платных услуг на проведение тестирования;

7.2. определяет количество вариантов педагогических тестов по каждому учебному предмету;

7.3. формирует педагогические тесты и бланки ответов по заранее согласованному перечню учебных предметов и в количестве, определяемом предварительной заявкой учреждения образования, определенного пунктом проведения тестирования;

7.4. обрабатывает заполненные участниками тестирования бланки ответов и размещает результаты компьютерной обработки бланков ответов на сайте РИКЗ (www.rikc.by);

7.5. контролирует соблюдение выполнения требований настоящего Положения и принимает меры в соответствии с договором платных услуг;

7.6. обеспечивает предоставление решений заданий теста для проведения работы над ошибками участнику тестирования на сайте РИКЗ по личному коду участника после завершения соответствующего этапа репетиционного тестирования.

8. Пункты проведения тестирования:

8.1. определяют график проведения тестирования и количество участников тестирования по каждому учебному предмету;

8.2. формируют и передают в РИКЗ заявку на педагогические тесты и бланки ответов (не позднее 7 (семи) дней до начала тестирования);

8.3. информируют граждан о местонахождении и порядке работы пункта тестирования, графике проведения тестирования и условиях участия;

8.4. определяют ответственных организаторов, организаторов и проводят их обучение;

8.5. организуют инструктирование членов организационной комиссии, ответственных организаторов и организаторов и иных лиц, привлекаемых к сопровождению тестирования;

8.6. обеспечивают сопровождение тестирования в соответствии с требованиями настоящего Положения и договора платных услуг;

8.7. обеспечивают доставку в РИКЗ использованных бланков ответов не позднее 7 (семи) календарных дней с момента проведения тестирования. Каждое отправление использованных бланков ответов должно сопровождаться актом приемки-передачи материалов тестирования;

8.8. обеспечивают сохранность бланков ответов, педагогических тестов и других материалов, предоставленных для проведения тестирования;

8.9. обеспечивают соблюдение информационной безопасности, конфиденциальности материалов тестирования;

8.10. несут ответственность в соответствии с договором платных услуг по недопущению утечки информации содержания материалов тестирования;

8.11. используют при проведении тестирования только материалы, предоставленные РИКЗ;

8.12. не используют материалы тестирования сверх содержания заключенного договора платных услуг;

8.13. рассматривают претензии участников тестирования или их законных представителей по вопросам организации, проведения тестирования при необходимости с привлечением третьих лиц;

8.14. осуществляют рекламно-информационные мероприятия.

ГЛАВА 3.

ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАТОРЫ И ОРГАНИЗАТОРЫ

9. В пунктах проведения тестирования необходимо наличие:

достаточного количества специально оборудованных аудиторий (помещений) и мест для участников тестирования, отвечающих требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;

охраны, пропускного режима и возможности оказания медицинской помощи в дни проведения тестирования.

10. В аудиториях исключается доступ к справочно-познавательной информации по соответствующим предметам, размещается образец бланка ответов, нумеруются места для абитуриентов.

11. Ответственные организаторы:

11.1. обеспечивают организацию и проведение тестирования в аудиториях;

11.2. руководят работой организаторов в аудиториях.

12. Организаторы обеспечивают:

- 12.1. допуск в пункт проведения тестирования;
 - 12.2. допуск в аудитории;
 - 12.3. размещение участников тестирования;
 - 12.4. выдачу участникам материалов тестирования и прием от них заполненных бланков ответов и педагогических тестов;
 - 12.5. разъяснение тестируемым порядка заполнения бланков ответов;
 - 12.6. контроль правильности заполнения бланков ответов, включая контроль соответствия информации, внесенной участником тестирования в поле «№ операции в ЕРИП», номеру операции в системе «Расчет» (ЕРИП) по оплате услуги за прохождение тестирования, указанному в платежной квитанции, распечатке интернет-банкинга, чеке, мобильном устройстве, которую (-ый, -ое) предъявит тестируемый;
 - 12.7. информирование участников тестирования о необходимости записи и сохранения личного кода участника для последующего нахождения ими результата прохождения тестирования и возможности получения решения заданий теста для выполнения работы над ошибками.
 - 12.8. соблюдение режима информационной безопасности при проведении тестирования.
13. Организаторы удаляют из аудитории тестируемых, а также других лиц за нарушение порядка проведения тестирования.
14. Число организаторов в аудитории пункта проведения тестирования определяется количеством тестируемых в аудитории, исходя из соблюдения требований информационной безопасности.

ГЛАВА 4.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ОТВЕТОВ

15. 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 тестируемого на бланке ответов не должна выходить за линии ограничительной рамки.

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

17. 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 проходит тестирование;

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

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

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

«Код учреждения образования» – указывается код учреждения образования, в котором обучается (обучался) тестируемый в соответствии с кодировкой РИКЗ;

поля, самостоятельно заполняемые тестируемым:

«Фамилия» – указывается фамилия тестируемого;

«Имя» – указывается собственное имя тестируемого;

«Отчество» – указывается отчество (если таковое имеется) тестируемого;

«Серия» – указывается серия документа, удостоверяющего личность (при наличии документа у тестируемого);

«Номер» – указывается номер документа, удостоверяющего личность (при наличии документа у тестируемого);

«Личный код» – указывается любая комбинация трех цифр, которую участник тестирования должен запомнить и с помощью которой на сайте РИКЗ он сможет получить доступ к своему результату прохождения тестирования по учебному предмету и решению заданий теста для выполнения работы над ошибками после завершения этапа проведения тестирования;

«№ операции в ЕРИП» – указывается номер операции в системе «Расчет» (ЕРИП) по оплате услуги за прохождение тестирования;

«Дата» – указывается дата проведения тестирования;

«Подпись тестируемого» – тестируемый ставит свою подпись, удостоверившись в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста. Своей подписью он подтверждает согласие с условиями Договора на оказание платных образовательных услуг (публичная оферта), размещенного на сайте РИКЗ, заключаемого между участником тестирования и РИКЗ.

Фамилия, собственное имя, отчество тестируемого, которые являются двойными, имеют составные части или служебные слова, записываются в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, или свидетельстве о рождении.

18. 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.

19. 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 тестируемый 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.

20. 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.

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.

21. Недопустимо использование материалов тестирования для рабочих записей.

22. Использование ненормативной лексики и иное умышленное нарушение установленного порядка заполнения бланка ответов недопустимо.

В случае использования ненормативной лексики и иного

умышленного нарушения участником тестирования установленного порядка заполнения бланка ответов бланки ответов не подлежат обработке. Тестируемым, допустившим данный вид нарушения, результат не сообщается, решение заданий теста не предоставляется, оплата за прохождение тестирования не возвращается.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

23. В день проведения тестирования допуск тестируемых в аудиторию пункта тестирования осуществляется по документу, удостоверяющему личность, и по документу, подтверждающему факт внесения оплаты за прохождение тестирования (платежная квитанция, чек, распечатка интернет-банкинга), или мобильному устройству, содержащему номер операции в системе «Расчет» (ЕРИП).

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

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

26. Прибыв в аудиторию до начала тестирования, ответственный организатор распределяет обязанности организаторов по допуску, регистрации, жеребьевке и размещению тестируемых в аудитории, обеспечивает размещение в аудитории формы бланка ответов.

27. Участники тестирования обязаны прибыть в пункт проведения тестирования, имея при себе:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий факт внесения оплаты за прохождение тестирования (платежная квитанция, чек, распечатка интернет-банкинга), или мобильное устройство, содержащее номер операции в системе «Расчет» (ЕРИП);

- ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета.

28. Допуск и размещение участников тестирования в аудитории осуществляется организатором(-ами).

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

Организатор, находящийся непосредственно в аудитории, размещает тестируемых в соответствии с жеребьевкой.

29. Жеребьевка мест для участников тестирования проводится с использованием карточек с номерами.

30. После размещения тестируемых по местам организатор знакомит их с требованиями, предъявляемыми к участникам тестирования в ходе тестирования, предлагает им убедиться в отсутствии предметов, запрещенных к проносу и использованию в аудитории пункта тестирования.

31. Участники тестирования информируются о следующих действиях, запрещенных на тестировании:

- проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится тестирование, любые предметы и документы, кроме документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего факт внесения оплаты за прохождение тестирования, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета;

- **фотографировать, копировать и распространять тестовый материал, передавать его третьим лицам;**

- 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.

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

32. В момент начала тестирования ответственный организатор раздает бланки ответов тестируемым.

Участники тестирования заполняют область регистрации бланка ответов.

33. После заполнения области регистрации бланков ответов всеми участниками тестирования в аудитории организаторы раздают педагогические тесты.

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

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

34. 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.

35. Замечания участников тестирования по содержанию педагогических тестов фиксируются на бумажном носителе и передаются в РИКЗ.

36. Во время тестирования документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий факт внесения оплаты (за исключением мобильных устройств) находятся на столе участника тестирования.

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

38. По истечении времени тестирования участники тестирования сдают бланки ответов и педагогические тесты организаторам.

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

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

39. Принимая материалы тестирования, организатор обязан сверить:
соответствие данных участника тестирования, указанных в области регистрации бланка ответов, данным документа, удостоверяющего личность;
соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста;

соответствие информации, внесенной участником тестирования в поле «№ операции в ЕРИП», номеру операции в системе «Расчет» (ЕРИП), указанному в документе, подтверждающем факт внесения оплаты за прохождение тестирования (в платежной квитанции, распечатке интернет-банкинга, чеке), или мобильном устройстве, которые предъявит тестируемый;

наличие заполненного участником тестирования поля «Личный код участника».

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

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

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

43. Информирование участников тестирования о результатах тестирования, а также предоставление решений заданий теста для выполнения работы над ошибками производится на сайте РИКЗ (www.rikc.by). Доступ к данной информации предоставляется только после ввода тестируемым личного кода участника, указанного им в бланке ответов при прохождении тестирования по соответствующему учебному предмету.

ГЛАВА 6.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

44. Обработка бланков ответов проводится РИКЗ в соответствии с технологией обработки бланков ответов централизованного тестирования.

45. Претензии к результату тестирования по причине несоблюдения тестируемыми порядка заполнения бланка ответов не рассматриваются.

46. Информирование абитуриентов о результатах тестирования проводится посредством сайта РИКЗ (www.tikc.by).