

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения репетиционного тестирования 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, 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, участник тестирования – лицо, изъявившее желание принять участие в тестировании и в установленном порядке зарегистрированное для участия;

пункт проведения тестирования – учреждение образования, заключившее Договор платных образовательных услуг с УО «Республиканский институт контроля знаний» (далее – РИКЗ) об организации и проведении тестирования;

организатор – лицо, уполномоченное обеспечивать проведение тестирования в аудитории пункта 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;

сеанс тестирования – место, время проведения тестирования на базе пункта проведения тестирования по учебному предмету в рамках установленной численности посадочных мест для участников;

система регистрации участников репетиционного тестирования (далее – система регистрации) – программное обеспечение, функционирующее в составе информационного сайта РИКЗ, обеспечивающее регистрацию участников тестирования на выбранные сеансы тестирования;

личный кабинет участника тестирования – специальный раздел на сайте РИКЗ, к которому имеет доступ только участник тестирования. Доступ к данному разделу участник тестирования получает только после ввода идентификационных данных (серия и номер документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении и пароль), зафиксированных им в момент первой регистрации на сайте РИКЗ;

пропуск на прохождение тестирования – информация, подтверждающая факт регистрации физического лица для участия в конкретном сеансе тестирования.

Содержание других терминов определяется отдельными пунктами настоящего Положения.

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 исключительно посредством системы «Расчет» единого расчетного пространства (ЕРИП) Национального банка Республики Беларусь с указанием номера лицевого счета, сгенерированного системой регистрации, размещенной на сайте РИКЗ.

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 удостовериться в том, что фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) тестируемого, переданные системой «Расчет» и отображаемые на экране терминала оплаты, компьютера или мобильного телефона, соответствуют фамилии, имени и отчеству тестируемого.

6. Стоимость тестирования определяется экономически обоснованными расчетами.

7. Для организации тестирования РИКЗ:

7.1. определяет пункты проведения тестирования, заключает Договоры платных образовательных 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 в личном кабинете участника тестирования на сайте РИКЗ (www.rikc.by);

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

7.6. обеспечивает предоставление решений заданий теста для проведения работы над ошибками участнику тестирования на сайте РИКЗ в личном кабинете участника тестирования после завершения соответствующего этапа тестирования.

8. Пункты проведения тестирования определяют состав организационной комиссии для проведения тестирования либо назначают лиц, ответственных за проведение тестирования в пункте.

9. Организационная комиссия (ответственные лица) пункта проведения тестирования:

9.1. определяет график проведения тестирования и планируемое количество участников тестирования по каждому учебному предмету на каждый сеанс тестирования;

9.2. вводит информацию в систему регистрации о каждом сеансе тестирования, формирует и передает в РИКЗ общую заявку на педагогические тесты и бланки ответов (срок обработки заявки в РИКЗ – 5 календарных дней);

9.3. информирует граждан о необходимости и способе регистрации для участия в тестировании, форме и способе оплаты за участие в тестировании, местонахождении и порядке работы пункта тестирования, графике проведения тестирования и условиях участия;

9.4. определяет ответственных организаторов, организаторов и проводит их обучение;

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

9.6. обеспечивает сопровождение тестирования в соответствии с требованиями настоящего Положения и Договора платных образовательных услуг;

9.7. обеспечивает доставку в РИКЗ использованных бланков ответов не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента проведения тестирования. Каждое отправление использованных бланков ответов должно сопровождаться актом приема-передачи материалов, который формируется в системе регистрации на сайте РИКЗ;

9.8. обеспечивает сохранность бланков ответов, педагогических тестов и других материалов, предоставленных для проведения тестирования;

9.9. обеспечивает соблюдение информационной безопасности, конфиденциальности материалов тестирования;

9.10. несет ответственность в соответствии с Договором платных образовательных услуг по недопущению утечки конфиденциальной информации и содержания материалов тестирования;

9.11. использует при проведении тестирования только материалы, предоставленные РИКЗ;

9.12. не использует материалы тестирования сверх содержания заключенного Договора платных образовательных услуг;

9.13. рассматривает претензии участников тестирования или их законных представителей по вопросам организации и проведения тестирования при необходимости с привлечением третьих лиц;

9.14. осуществляет рекламно-информационные мероприятия.

ГЛАВА 3.

ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАТОРЫ И ОРГАНИЗАТОРЫ

10. 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.

11. В аудиториях исключается доступ к справочно-познавательной информации по соответствующим предметам, размещается образец бланка ответов, нумеруются места для участников тестирования кратко установленному количеству вариантов педагогического теста по каждому учебному предмету.

12. Ответственные организаторы:

12.1. обеспечивают организацию и проведение тестирования в аудиториях;

12.2. руководят работой организаторов в аудиториях;

12.3. в случае необходимости удаляют из аудитории тестируемых, а также других лиц, за нарушение порядка проведения тестирования.

13. Организаторы обеспечивают:

13.1. допуск в пункт проведения тестирования и в аудитории только лиц, зарегистрированных установленным образом для участия в тестировании;

13.2. размещение участников тестирования в аудиториях;

13.3. выдачу участникам материалов тестирования и прием от них заполненных бланков ответов и педагогических тестов;

13.4. разъяснение тестируемым порядка заполнения бланков ответов;

13.5. контроль правильности заполнения бланков ответов, включая контроль соответствия информации, внесенной участником тестирования в поля «№ регистрации», номеру регистрации в ведомости проведения тестирования;

13.6. информирование участников тестирования о возможности получения результатов тестирования и решения заданий теста для выполнения работы над ошибками исключительно через личный кабинет участника тестирования;

13.7. соблюдение режима информационной безопасности при проведении тестирования;

13.8. контроль информации, внесенной участником тестирования в личном кабинете на сайте РИКЗ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), серия и номер документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении). Данную информацию организаторы сверяют из сведений, содержащихся в ведомости проведения тестирования и реквизитов документа, удостоверяющего личность тестируемого, или свидетельства о рождении.

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 указанию 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, или свидетельства о рождении;

«Номер» – указывается номер документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении;

«№ регистрации» – указывается номер регистрации из пропуска на 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 платной образовательной услуги (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) или замазывать корректирующей жидкостью.

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 четырех 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, или свидетельству о рождении и по пропуску на прохождение тестирования, сгенерированному системой регистрации, размещенной на сайте РИКЗ.

В случае отсутствия пропуска на прохождение тестирования, такой участник тестирования допускается к участию только после того, как будет проинформирован организаторами о номере регистрации, присвоенном ему системой регистрации для участия в данном сеансе тестирования.

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

25. После проведения жеребьевки ответственный организатор обязан получить у организационной комиссии (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, или свидетельство о рождении;
- пропуск на прохождение тестирования;
- ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета;
- калькулятор, который не является средством хранения, приема и передачи информации (на тестирование по физике и химии).

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, или свидетельства о рождении.

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, или свидетельства о рождении, пропуска на прохождение тестирования, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета, любые устройства приема, хранения, передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе;

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

- фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;

- вносить информацию в бланк ответов после окончания времени, отведенного на выполнение педагогического теста;

- меняться местами, экзаменационными материалами, 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 тестирования они будут отстранены от участия, а их записи на педагогических тестах и бумаге для рабочих записей не обрабатываются и не проверяются.

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, или свидетельство о рождении и пропуск на прохождение тестирования 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, или свидетельства о рождении;

- соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста;

- соответствие информации, внесенной участником тестирования в поля «№ регистрации», номеру регистрации, сгенерированному системой регистрации, указанному в ведомости участников тестирования.

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

41. Бланки ответов передаются на обработку в РИКЗ не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня проведения тестирования.

42. При обнаружении технических дефектов в бланках ответов, опечаток в тестовых заданиях, влияющих на правильность ответов тестируемых, комиссия РИКЗ засчитывает ответы тестируемых по данному тестовому заданию как правильные.

ГЛАВА 6.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

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

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

45. 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 через личный кабинет участника тестирования.