

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РЕПЕТИЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Требования по проведению репетиционного тестирования разработаны в соответствии с Положением о порядке организации и проведения централизованного тестирования, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06.06.2006 № 714, в целях адаптации граждан к условиям сдачи вступительных испытаний в форме централизованного тестирования и подготовки резерва организаторов и ответственных организаторов пунктов проведения централизованного тестирования.

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

- репетиционное тестирование (далее – тестирование) – форма подготовки к сдаче вступительных испытаний в форме централизованного тестирования;
- 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 участника тестирования на тестовые задания педагогического теста;
- педагогический тест – система тестовых заданий, позволяющая измерить уровень подготовленности участников тестирования по учебному предмету;
- тестовое задание – минимальная законченная часть педагогического теста;
- тестовый балл – количественный показатель, определенный по стобалльной шкале в результате обработки ответов участника тестирования на задания педагогического теста;
- 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 репетиционного тестирования – информация, подтверждающая факт регистрации физического лица для участия в конкретном сеансе репетиционного тестирования;
- сеанс проведения репетиционного тестирования – место, время проведения репетиционного тестирования на базе пункта проведения тестирования по учебному предмету в рамках установленной численности посадочных мест для участников тестирования.

### 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.

### 1.4. Ответственные организаторы:

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

1.5. Организаторы в своей работе руководствуются Инструкцией организатору проведения репетиционного тестирования в аудитории.

### 1.6. Организаторы обеспечивают:

- допуск в пункт проведения тестирования;
- допуск в аудитории;
- размещение участников тестирования;
- выдачу участникам материалов тестирования и прием от них заполненных бланков ответов и педагогических тестов;
- разъяснение тестируемым порядка заполнения бланков ответов;
- контроль правильности заполнения бланков ответов, включая контроль соответствия информации, внесенной участником тестирования в поле «№ регистрации», номеру регистрации, указанному в пропуске на прохождение репетиционного тестирования, который предъявит тестируемый, и ведомости проведения репетиционного тестирования в аудитории;
- информирование участников тестирования о получении решения заданий теста в личном кабинете участника тестирования для выполнения работы над ошибками после завершения этапа проведения тестирования.

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

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

## 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 участника тестирования на бланке ответов не должна выходить за рамки ограничительной линии.

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

2.3. 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 участник проходит тестирование;

«Номер аудитории» – указывается номер аудитории пункта проведения тестирования, в которой участник 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 участник тестирования, в соответствии с кодировкой РИКЗ;

- поля, заполняемые участником тестирования самостоятельно:

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

«№ регистрации» – участник тестирования указывает номер регистрации для прохождения им тестирования.

2.4. Область регистрации бланка ответов заполняется тестируемым на том государственном языке, на котором он зарегистрирован в личном кабинете участника тестирования.

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 участник тестирования 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» 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 минуса (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 и др.), 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.

2.8. 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 данные 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 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. В день проведения тестирования допуск тестируемых в аудиторию пункта тестирования осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и пропуска на прохождение репетиционного тестирования.

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 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.

3.4. 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.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- пропуск на прохождение репетиционного тестирования;
- ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета.

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

Организатор, находящийся у входа в аудиторию, пропускает участников тестирования по одному, сверяя данные из ведомости зарегистрированных участников репетиционного тестирования с данными документа, удостоверяющего личность тестируемого.

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

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

3.8. После размещения тестируемых по местам организатор доводит до них требования, предъявляемые к участникам тестирования в ходе тестирования, предлагает им убедиться в отсутствии предметов, запрещенных к проносу и использованию в аудитории пункта тестирования.

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, пропуска на 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;
- вносить информацию в бланк ответов после окончания времени, отведенного на выполнение педагогического теста;
- 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 тестирования они будут отстранены от участия.

До сведения тестируемых доводится информация о том, что их рабочие записи не обрабатываются и не проверяются.

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

Участники тестирования заполняют область регистрации бланка ответов.

3.10. После заполнения области регистрации бланков ответов всеми участниками тестирования в аудитории организаторы раздают педагогические тесты согласно настоящим Требованиям.

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

Тестируемый обеспечивает сохранность экзаменационных материалов с момента их 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 участников тестирования по содержанию педагогических тестов фиксируются и передаются в РИКЗ.

3.13. Во время тестирования документ, удостоверяющий личность, и пропуск на прохождение репетиционного тестирования находятся на столе участника тестирования.

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

По истечении времени тестирования участники тестирования сдают бланки ответов, педагогические тесты и бумагу для записей 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.

3.15. 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 «№ регистрации», номеру регистрации, указанному в пропуске на прохождение репетиционного тестирования, и ведомости проведения репетиционного тестирования в аудитории.

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

3.17. Ответственный за проведение репетиционного тестирования делает отметку в системе регистрации и формирует Акт приемки-передачи бланков ответов.

3.18. Ответственный за проведение тестирования обеспечивает доставку использованных бланков ответов в РИКЗ не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня проведения репетиционного тестирования.

3.19. Обработка бланков ответов репетиционного тестирования проводится в соответствии с технологией централизованного тестирования.

3.20. Информирование участников тестирования о результатах тестирования, а также предоставление решений заданий теста для выполнения работы над ошибками производится на сайте РИКЗ ([www.rikc.by](http://www.rikc.by)). Доступ к данной информации предоставляется только через личный кабинет участника тестирования.