



Об утверждении инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2011 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 мая 2011 года № 6984. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 декабря 2011 года № 506

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 05.12.2011 года № 506 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие приказа см. п. 5.

В целях организации и проведения единого национального тестирования
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Инструкцию по организации и проведению единого национального тестирования (далее - инструкция).

2. Национальному центру тестирования (Абдиев К.С.):

1) довести инструкцию единого национального тестирования до сведения высших учебных заведений и областных, городов Астана, Алматы управлений образования ;

2) обеспечить выполнение инструкции единого национального тестирования.

3. Комитету по контролю в сфере образования и науки (Бектемесов М.А.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после прохождения государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра
И р с а л и е в а С . А .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Жумагулов

У т в е р ж д е н

приказом

Министра

образования

и науки

Республики

Казахстан

от 11 мая 2011 года № 184

Инструкция

по организации и проведению единого национального тестирования

1. Общие положения

1. Организация и проведение единого национального тестирования (далее - ЕНТ) включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование базы "пункта проведения ЕНТ";
- 2) формирование базы данных "Выпускник";
- 3) подготовка к проведению тестирования;
- 4) проведение тестирования;
- 5) проведение апелляции;
- 6) печать и выдача сертификатов;
- 7) подготовка отчетности.

2. Настоящая Инструкция по организации и проведению ЕНТ определяет действия и основные функции:

- 1) Национального центра тестирования (далее - НЦТ);
- 2) государственной комиссии;
- 3) руководителя филиала НЦТ (пункта проведения ЕНТ) (далее - руководитель пункта проведения ЕНТ);
- 4) инженера филиала НЦТ (пункта проведения ЕНТ) (далее - инженер пункта проведения ЕНТ);
- 5) ответственного по школе (далее - технический секретарь);
- 6) уполномоченного представителя Министерства образования и науки (далее - представитель Министерства);
- 7) программиста Министерства образования и науки (далее - программист Министерства);
- 8) председателя апелляционной комиссии;
- 9) дежурного по аудитории (далее - дежурный);
- 10) выпускников школ текущего года (далее - выпускник).

3. В своей деятельности по организации и проведению ЕНТ вышеуказанные лица руководствуются законами Республики Казахстан "Об образовании", "О государственных секретах", Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированными в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 5191, опубликованными в "Юридическая газета" от 30 мая 2008 года № 81 (1481)) (далее - Правила), настоящей Инструкцией, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Организация и проведение ЕНТ

4. Работа по организации и проведению тестирования предусматривает совместную деятельность всех участников тестирования: Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерства), Департамента Комитета национальной безопасности (далее - ДКНБ), НЦТ, руководителя и инженера пункта проведения ЕНТ (далее - ППЕНТ), представителей и программиста Министерства, председателя и членов апелляционной комиссии, управления образования областей, городов Астана, Алматы, районного (городского) отдела образования (далее - местного органа управления образования), государственной комиссии.

5. Министерство совместно с НЦТ проводит обучение технологии проведения ЕНТ представителей Министерства и членов государственной комиссии.

6. НЦТ разрабатывает и адаптирует в соответствии с изменениями в процедуре тестирования следующие автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), которые передает в ППЕНТ на электронных носителях или по телекоммуникационной сети:

АРМ "База ППЕНТ" служит для сбора и отображения сведений об аудиторном фонде и его оснащенности, количестве учащихся, об учебных заведениях, закрепленных за ППЕНТ, о расстоянии от школ до ППЕНТ, о способах подвоза выпускников на ЕНТ, распределении школ по потокам;

АРМ "Выпускник" служит для сбора индивидуальных данных выпускников, желающих участвовать в ЕНТ (фамилия, имя, отчество (далее - Ф.И.О.), данные об организации образования, языке обучения, данные документа, удостоверяющего личность);

АРМ "Сертификат" служит для оформления сертификата о результатах ЕНТ с указанием индивидуальных данных выпускника, баллов по предметам ЕНТ, серии и типографского номер сертификата;

АРМ "Проверка сканера" служит для сканирования контрольных листов ответов с целью проверки работоспособности сканера;

АРМ "Программиста Министерства" служит для обработки результатов тестирования, ввода заявлений на апелляцию и их решений, выдачи экзаменационных ведомостей с учетом и без учета апелляции.

7. В ППЕНТ осуществляется установка и заполнение АРМа "База ППЕНТ".
8. Сформированные данные АРМ "База ППЕНТ" передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ.
9. В ППЕНТ устанавливается АРМ "Выпускник" и руководителем пункта проведения ЕНТ организуется работа по приему заявлений на тестирование.
10. Технический секретарь осуществляет прием заявлений от выпускников и обеспечивает доставку заполненных бланков в ППЕНТ для сканирования.
11. Выпускник школы текущего года для участия в ЕНТ подает заявление на бланке по форме, утвержденной приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан № 502 от 23 октября 2007 года (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4991).
12. В ППЕНТ производится сканирование бланков "Заявление на тестирование" (далее - бланк заявления) для создания базы данных (далее - БД) " В ы п у с к н и к " .
13. Ежедневно до 17.00 часов инженер ППЕНТ производит передачу статистических данных о ходе приема заявлений в разрезе ППЕНТ по телекоммуникационной сети в НЦТ, где формируются статистические данные о ходе приема заявлений на тестирование по республике.
14. В сроки, установленные Правилами, в ППЕНТ производится закрытие АРМ "Выпускник" и журнала регистрации заявлений, согласно приложению 1 к н а с т о я щ е й И н с т р у к ц и и .
15. После закрытия БД "Выпускник" производится распределение выпускников по аудиториям, печатаются пропуски на экзамен, которые оформляются в школе и выдаются выпускникам, и реестры выдачи пропусков, согласно приложениям 2, 3 к настоящей Инструкции.
16. В установленные Правилами сроки проводится ЕНТ совместно со всеми участниками т е с т и р о в а н и я ¹ .
17. После проведения тестирования производится обработка результатов и вывешивание кодов правильных ответов и экзаменационной ведомости ЕНТ, согласно приложениям 4, 5 к настоящей Инструкции.
18. Прием заявлений на апелляцию производится до 13.00 часов местного времени следующего дня после объявления результатов и рассматривается в т е ч е н и е о д н о г о д н я .
19. После окончания апелляции выдается экзаменационная ведомость ЕНТ с учетом апелляции, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.
20. Ежедневно в период проведения ЕНТ производится передача сведений по телекоммуникационной сети в НЦТ.
21. Осуществляется подготовка и выдача сертификатов по итогам ЕНТ, в

соответствии с главой 40 настоящей Инструкции.

22. Представители Министерства предоставляют в НЦТ отчет о проделанной работе на бумажном и электронном носителях, согласно приложениям 7, 8 к настоящей Инструкции.

¹ Во время проведения ЕНТ в ППЕНТ не разрешено использование сотовых телефонов всеми участниками тестирования, кроме представителей Министерства и членов государственной комиссии

3. Функции НЦТ

23. Этап формирования базы ППЕНТ:

- 1) организация и проведение обучения руководителей и инженеров ППЕНТ по организации и проведению ЕНТ;
- 2) обеспечение руководителей и инженеров ППЕНТ необходимыми документами для формирования АРМ "База ППЕНТ";
- 3) разработка, организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ "База ППЕНТ";
- 4) сбор данных "База ППЕНТ" по телекоммуникационной сети.

24. Этап формирования базы данных "Выпускник":

- 1) обеспечение пунктов проведения ЕНТ необходимыми документами для формирования БД "Выпускник":
б л а н к и з а я в л е н и я ;
справочник средних школ, профессиональных школ (лицеев) и колледжей, национальностей, гражданств, областей и районов (далее - справочная документация) ;
- 2) разработка, организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ "Выпускник";
- 3) контроль за процессом сканирования бланков заявлений в ППЕНТ;
- 4) сбор и формирование ежедневных статистических данных о количестве выпускников, участвующих в ЕНТ;
- 5) организация закрытия АРМ "Выпускник";
- 6) организация распределения выпускников по аудиториям;
- 7) сбор и формирование итоговых статистических данных о количестве выпускников, участвующих в ЕНТ.

25. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) создание БД представителей и программистов Министерства, председателей апелляционных комиссий;
- 2) организация и проведение обучения представителей, программистов

Министерства и председателей апелляционных комиссий по организации и проведению ЕНТ совместно с Министерством;

3) подготовка и отправка экзаменационных материалов до ППЕНТ;

4) обеспечение представителей, программистов Министерства и председателей апелляционных комиссий нормативными правовыми актами, сертификатами и программами АРМ "Программиста Министерства", "Проверка сканера", "Сертификат";

5) отправка представителей, программистов Министерства и председателей апелляционных комиссий до ППЕНТ.

26. Этап проведения тестирования:

1) контроль за проведением ЕНТ;

2) формирование файла вариантов и кодов правильных ответов и отправка по телекоммуникационной сети в ППЕНТ;

3) выдача паролей для вскрытия кодов правильных ответов;

4) сбор статистических данных без учета апелляции по телекоммуникационной сети.

27. Этап проведения апелляции:

1) обеспечение условий для работы Республиканской апелляционной комиссии (далее - Республиканская комиссия);

2) прием заявлений на апелляцию в Республиканскую комиссию по телекоммуникационной сети от апелляционной комиссии;

3) передача решений Республиканской комиссии в ППЕНТ по телекоммуникационной сети;

4) сбор статистических данных с учетом апелляции по телекоммуникационной сети.

28. Этап печати и выдачи сертификатов:

1) сопровождение программного обеспечения АРМ "Сертификат";

2) получение итогового файла от ППЕНТ по телекоммуникационной сети.

29. Сбор и анализ отчетов представителей Министерства по итогам ЕНТ.

4. Функции государственной комиссии

30. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) организация совместно с местным органом управления образования и школами работы по доставке в ППЕНТ, проживанию и обеспечения питания выпускников.

Выпускники школ, проживающие от ППЕНТ на расстоянии более 50 км, подлежат перевозке за день до начала тестирования. Выпускники школ, проживающие от ППЕНТ на расстоянии менее 50 км, перевозятся в день

тестирования, начиная с 7 часов утра со средней скоростью передвижения не более 60 км / час ;

2) проведение организационной и информационно-разъяснительной работы среди населения ;

3) подготовка списка дежурных из числа специалистов по предметам, не входящим в число тестируемых, его согласование с ДКНБ и утверждение местным органом управления образования ;

4) подготовка аудиторий к проведению тестирования с соблюдением санитарно-гигиенических норм ;

5) подготовка помещения для работы представителей Министерства, апелляционной комиссии ;

6) подготовка помещения для работы медицинского персонала, мест ожидания родителей на период проведения тестирования ;

7) проведение инструктажа с дежурными ;

8) определение и утверждение членов апелляционной комиссии ;

9) осуществление контроля над проверкой сканера программистом Министерства, с составлением отчета.

31. Этап проведения тестирования :

1) организация охраны общественного порядка во время проведения ЕНТ ;

2) обеспечение бесперебойной работы электроснабжения и телекоммуникации ;

3) обеспечение явки дежурных ;

4) запуск выпускников на тестирование с обеспечением применения металлоискателей для досмотра ;

5) применение устройств подавления сигналов сотовой связи ;

6) содействие представителю Министерства в вскрытии мешков с экзаменационными материалами ;

7) организация выделения отдельного помещения для выпускников-инвалидов, выпускников из числа детей с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (не слышащие, слабослышащие) и инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций ;

8) принятие решения о досадке выпускников совместно с представителем Министерства, в соответствии с главой 22 настоящей Инструкции ;

9) организация сопровождения выпускников по аудиториям в период запуска выпускников на тестирование ;

10) обработка результатов тестирования совместно с представителями Министерства ;

11) вывешивание кодов правильных ответов и экзаменационной ведомости

во время организации запуска выпускников по аудиториям. Папки содержат: корешки пропусков выпускников, распределенных в данную аудиторию, аудиторный список выпускников, согласно приложениям 2, 11 к настоящей И н с т р у к ц и и ;

2) подготовка аудиторий к тестированию совместно с государственной комиссией. Каждая аудитория нумеруется в соответствии с аудиторным фондом (01,02,03...), согласно приложению 12 к настоящей Инструкции. В коридорах размещаются указатели к аудиториям. Посадочные места в аудиториях нумеруются по схеме аудиторного фонда, согласно приложению 13 к настоящей И н с т р у к ц и и ;

3) обеспечение бесперебойной работы технического оборудования;

4) организация передачи программисту Министерства журнала изменения данных выпускников, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

37. Этап проведения тестирования:

1) организация, контроль и поддержание порядка у входной двери, предназначенной для сбора и распределения выпускников по аудиториям;

2) организация сопровождения выпускников по аудиториям;

3) организация отправки статистических данных по телекоммуникационной с е т и .

38. Этап печати и выдачи сертификатов:

1) организация печати сертификатов;

2) получение сертификатов и реестров выдачи сертификатов от представителя Министерства, согласно приложению 15 к настоящей Инструкции ;

3) передача сертификатов и реестров выдачи сертификатов техническим секретарям, согласно приложению 16 к настоящей Инструкции;

4) получение реестра выдачи сертификатов с подписями выпускников от технического секретаря школы.

39. Этап отчетности о проведении тестирования:

1) получение от представителя Министерства и хранение экзаменационных материалов до указаний НЦТ;

2) предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе по организации и проведению ЕНТ на бумажных носителях и по телекоммуникационной сети.

6. Функции инженера ППЕНТ

40. Этап формирования базы ППЕНТ:

1) обеспечение работы технического оборудования;

2) установка программного обеспечения для работы по созданию базы

П П Е Н Т ;

- 3) ввод информации в АРМ "База ППЕНТ";
- 4) внесение изменений в базу ППЕНТ;
- 5) передача данных "База ППЕНТ" по телекоммуникационной сети в НЦТ.

41. Этап формирования БД "Выпускник":

1) установка программного обеспечения для работы по созданию БД "Выпускник";

2) получение по телекоммуникационной сети от НЦТ и подготовка для технических секретарей нормативных правовых актов и справочной информации;

3) печать и выдача журнала регистрации;

4) сканирование бланков заявлений;

5) печать и выдача техническому секретарю выходных форм, согласно приложениям 10, 17, 18, 19 к настоящей Инструкции;

6) закрытие БД "Выпускник";

7) распределение выпускников по аудиториям;

8) печать пропусков;

9) ежедневная передача статистических данных о ходе приема заявлений по телекоммуникационной сети в НЦТ;

10) обеспечение сохранности и передача программисту Министерства БД "Выпускник".

42. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) обеспечение бесперебойной работы технического оборудования;

2) предоставление программисту Министерства журнала изменения данных;

3) передача запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.

43. Этап печати и выдачи сертификатов включает организацию печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов.

44. Этап отчетности о проведении тестирования включает предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе по организации и проведению ЕНТ.

7. Функции технического секретаря

45. Этап формирования БД "Выпускник":

1) обучение в ППЕНТ осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений;

2) получение в ППЕНТ нормативных правовых актов, бланков заявлений, журнала регистрации заявлений;

3) проведение занятий с выпускниками по заполнению бланка заявления,

листа ответов, процедуре прохождения ЕНТ, правилам поведения в аудитории, установленных пунктами 47, 48 Правил, подаче заявлений на апелляцию и процедуре проведения апелляции;

- 4) обеспечение правильного заполнения выпускником бланка заявления;
- 5) регистрация выпускника в журнале регистрации заявлений;
- 6) доставка бланков заявлений в ППЕНТ для сканирования;
- 7) получение выходных форм, согласно приложениям 10, 17, 18, 19 к настоящей Инструкции;
- 8) выдача выпускникам справки о регистрации;
- 9) организация ввода изменений в БД "Выпускник";
- 10) контроль за состоянием БД "Выпускник";
- 11) закрытие журнала регистрации заявлений;
- 12) оформление и выдача пропусков выпускникам;
- 13) передача оформленных корешков руководителю ППЕНТ.

46. Этап проведения тестирования:

- 1) обеспечение явки выпускников на тестирование;
- 2) обеспечение соблюдения техники безопасности во время перевозки и правил поведения во время проживания выпускников в ППЕНТ.

47. Этап печати и выдачи сертификатов:

- 1) прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от руководителя ППЕНТ по акту, согласно приложению 16 к настоящей Инструкции;
- 2) организация выдачи сертификатов выпускникам;
- 3) передача реестра выдачи сертификатов с подписями выпускников руководителю ППЕНТ.

8. Функции представителя Министерства

48. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) получение в НЦТ по акту, согласно приложению 20 к настоящей Инструкции, и доставка в ППЕНТ сертификатов и пароля председателя государственной комиссии, запечатанного в конверте;
- 2) осуществление проверки: готовности рабочих мест представителя и программиста; журнала заявлений ППЕНТ каждого потока, согласно приложению 21 к настоящей Инструкции; готовности аудиторий к экзаменам; готовности технического оборудования; утвержденного списка дежурных по аудиториям и их личных дел;

утвержденного списка членов апелляционной комиссии; графика перевозки, проживания, питания и тестирования выпускников; аудиторий до проведения тестирования с составлением акта, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции, который заверяется печатью высшего учебного заведения (далее - ВУЗ), на базе которого организован ППЕНТ, или районного (городского) отдела образования;

3) проверка готовности помещений к экзаменам по формам, согласно приложениям 12 и 13 к настоящей Инструкции;

4) связь с ДКНБ по доставке экзаменационных материалов ЕНТ;

5) осуществление контроля над проверкой сканера программистом, с составлением отчета. Отчет заверяется печатью ВУЗа, на базе которого организован ППЕНТ, или районного (городского) отдела образования, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции;

б) организация печати посадочного листа для каждой аудитории, согласно приложению 24 к настоящей Инструкции, накануне экзамена и помещение их на хранение в сейф;

7) инструктаж дежурных и их распределение по аудиториям. При замене дежурных удостоверяется в том, что новые дежурные были ранее включены в утвержденный список дежурных и ознакомлены с инструкцией дежурного;

8) проверка необходимой документации (утвержденных списков дежурных, членов государственной комиссии, членов апелляционной комиссии, аудиторные списки с корешками пропусков, наличие нормативных правовых актов);

9) контроль установки программного обеспечения для проведения тестирования.

49. Этап проведения тестирования:

1) контроль и управление процессом тестирования;

2) получение от представителя ДКНБ опломбированных в НЦТ специальных мешков, в которых находятся коробки с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

3) распределение дежурных по аудиториям;

4) определение состава родителей, которые будут присутствовать в качестве наблюдателей на тестировании, и их распределение по аудиториям, при этом учитывать, чтобы в аудитории не сдавали тестирование их близкие родственники;

5) вскрытие мешков в присутствии членов государственной комиссии и дежурных. Перед вскрытием представитель Министерства проверяет целостность пломб и сверяет нумерацию пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номера пломбы поставить в известность представителя ДКНБ и сообщить в НЦТ;

б) выдача дежурному:
папки соответствующей аудитории с корешками пропусков, аудиторным
с п и с к о м ;

п о с а д о ч н ы х л и с т о в ;
экзаменационных материалов, уложенных в опечатанную коробку, по акту,
согласно приложению 25 к настоящей Инструкции. В коробке содержится:
конверт с листами ответов, книжки-вопросники, копии листов ответов и акт
вскрытия экзаменационных материалов;

7) определение отдельного помещения и назначение дежурных для
выпускников-инвалидов, выпускников из числа детей с ограниченными
возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (не
слышащие, слабослышащие) и инвалидов с нарушением опорно-двигательных
функций по решению государственной комиссии;

8) принятие решения о досадке выпускников совместно с председателем
г о с у д а р с т в е н н о й к о м и с с и и ;

9) контроль времени начала экзамена. Начало экзамена - 9.00 часов утра
м е с т н о г о в р е м е н и ;

10) контроль за правильностью рассадки выпускников и раздачи
к н и ж е к - в о п р о с н и к о в ;

11) контроль за правильностью объяснения дежурных по заполнению листов
о т в е т о в ;

12) контроль за правильностью заполнения выпускниками служебных
с е к т о р о в в л и с т а х о т в е т о в ;

13) организация сбора данных о фактическом количестве выпускников по
аудиториям в разрезе языка сдачи экзамена через 20-25 минут после начала
экзамена. Лишние книжки-вопросники изымаются и помещаются в сейф. Листы
ответов не выносятся из аудитории до окончания экзамена. После объявления
начала тестирования опоздавшие не допускаются;

14) принятие решения об удалении выпускника в случае обнаружения
запрещенных предметов и нарушения правил поведения в аудитории, с
составлением акта, согласно приложению 2 к Правилам;

15) принятие решений совместно с государственной комиссией по
внештатным ситуациям (отсутствие у тестируемого пропуска на экзамен или
документа, удостоверяющего личность, ошибочно указан язык сдачи
тестирования во время подачи заявления, изменение даты тестирования по
уважительной причине, подставные лица, помощь тестируемому со стороны
заинтересованных лиц, посторонние лица на тестировании, давление со стороны
з а и н т е р е с о в а н н ы х л и ц) ;

16) по окончании тестирования осуществление приема экзаменационных

- 9) внесение изменений в БД "Выпускник" согласно журналу изменений;
- 10) закрытие БД "Выпускник";
- 11) выдача посадочного листа потока (вечером накануне тестирования). Посадочный лист отсортирован по номеру посадочного места. Номер места выпускника определяется случайным образом в момент выдачи посадочного листа. Данная процедура производится только один раз. Для печати посадочного листа в НЦТ получается пароль;
- 12) печать необходимых актов для представителей Министерства, согласно приложениям 25 и 28 к настоящей Инструкции;
- 13) печать выходных форм, согласно приложениям 11, 21, 26, 27, 29, 30 к настоящей Инструкции.

54. Этап проведения тестирования²:

- 1) получение файла вариантов для сканирования;
- 2) получение от представителя Министерства листов ответов для сканирования;
- 3) обработка результатов тестирования;
- 4) вскрытие и печать кодов правильных ответов;
- 5) печать экзаменационных ведомостей;
- 6) ежедневное отправление статистических данных ЕНТ и запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.

55. Этап проведения апелляции:

- 1) ввод в БД заявлений на апелляцию;
- 2) ввод результатов апелляции в БД;
- 3) печать экзаменационных ведомостей с учетом апелляции.

56. Этап печати сертификатов:

- 1) установка программного обеспечения для печати сертификатов;
- 2) формирование файла сертификатов;
- 3) печать сертификатов и реестров выдачи сертификатов;
- 4) передача сертификатов и реестров выдачи сертификата представителю Министерства.

57. Этап отчетности о проведении тестирования:

- 1) подготовка и передача необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях;
- 2) передача в НЦТ итоговых данных.

² Во время тестирования Программист Министерства оказывает содействие Представителю Министерства по контролю процесса тестирования

10. Функции председателя апелляционной комиссии

58. Прохождение в НЦТ обучения по организации и проведению апелляции³.
59. Проведение обучения членов апелляционной комиссии по проведению процесса апелляции.
60. Организация приема заявлений на апелляцию от выпускников.
61. Получение материалов выпускников, подавших заявление на апелляцию от представителя Министерства.
62. Передача заявлений, поданных на апелляцию представителю Министерства для ввода в БД.
63. Контроль и управление процессом апелляции.
64. Принятие решения по апелляции.
65. Организация ввода в БД результатов апелляции.
66. Передача экзаменационных материалов после апелляции представителю Министерства.
67. Подготовка отчета процедуры апелляции.

³ Во время тестирования Председатель апелляционной комиссии оказывает содействие Представителю Министерства по контролю процесса тестирования

11. Функции дежурного по аудитории

68. Проверка готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству выпускников в посадочном листе для данной аудитории, наличие доски и мела. При обнаружении нарушений дежурный ставит в известность представителя Министерства и председателя государственной комиссии.
69. Получение экзаменационных материалов от представителя Министерства.
70. Запуск выпускников в аудиторию согласно аудиторному списку и рассадка согласно посадочному листу, в соответствии с главой 21 настоящей Инструкции.
71. Разъяснение выпускникам правил поведения на экзамене, установленных пунктами 47, 48 Правил.
72. Организация вскрытия коробки с экзаменационными материалами в соответствии с главой 23 настоящей Инструкции.
73. Раздача и разъяснение правил заполнения экзаменационных материалов в соответствии с главами 24 и 25 настоящей Инструкции.

74. Контроль за соблюдением правил поведения в аудитории.

75. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования, в соответствии с главой 26 настоящей Инструкции.

12. Формирование базы ППЕНТ

76. Формирование базы ППЕНТ осуществляется в следующем порядке:

1) АРМ "База ППЕНТ" передается из НЦТ в ППЕНТ на электронных носителях ;

2) в ППЕНТ осуществляется установка АРМа "База ППЕНТ" и обеспечивается ввод необходимой информации (аудиторный фонд, учебные заведения, график тестирования, количество учащихся, распределение по потокам) ;

3) передаются окончательные сведения в НЦТ по телекоммуникационной сети .

77. Руководитель ППЕНТ планирует аудиторный фонд исходя из ожидаемого числа выпускников в текущем году и согласовывает его с местным органом управления образования или руководителем высшего учебного заведения, на базе которого расположен ППЕНТ. При планировании учитываются следующие требования :

1) аудитории находятся в пределах одного здания (корпуса);

2) аудитории делятся по языковому статусу на аудитории для выпускников, сдающих экзамен на казахском языке и на аудитории для выпускников, сдающих экзамен на русском языке ;

3) языковой статус аудиторий в разных потоках может быть различным;

4) число посадочных мест в аудитории кратно 10-ти, не менее 30 и не более 120 ;

5) число посадочных мест определяется из расчета: 2 человека за одной партой ;

6) количество посадочных мест в одном потоке не менее 400.

78. Сведения об аудиторном фонде в разрезе каждого потока вносятся в АРМ "База ППЕНТ" в раздел "Аудиторный фонд".

13. Формирование БД "Выпускник"

79. Формирование БД "Выпускник" осуществляется в следующем порядке:

1) в ППЕНТ устанавливается АРМ "Выпускник" и настраивается под специфику П П Е Н Т ;

2) администрацией школы назначается технический секретарь школы;

3) руководитель ППЕНТ совместно с местным органом управления

образования обучает технического секретаря технологии ЕНТ, Правилам;

4) руководитель ППЕНТ предоставляет техническому секретарю нормативные правовые акты, справочные документы ЕНТ, бланки заявления, журнал регистрации, в соответствии с количеством выпускников;

5) в школах производится заполнение бланков заявлений и регистрация выпускников в журнале регистрации;

6) заполненные бланки заявления и журнал регистрации техническим секретарем доставляются в ППЕНТ;

7) в ППЕНТ бланки заявления считываются оптическим маркерным сканером (далее - сканер) для внесения данных выпускников в БД "Выпускник". Считывание бланков заявлений на сканере производится по школам в присутствии технического секретаря;

8) после окончания сканирования бланков заявлений отдельной школы техническому секретарю выдается отчет сканирования бланков заявлений, справки о регистрации выпускников и реестр выдачи справок. Выдача справок выпускникам осуществляется в школе;

9) в установленные Правилами сроки в ППЕНТ совместно с техническим секретарем производится закрытие БД "Выпускник" и журнала регистрации;

10) после закрытия БД "Выпускник", сведения о количестве выпускников передаются в НЦТ по телекоммуникационной сети;

11) в НЦТ производится анализ аудиторного фонда и открытие аудиторий для распределения выпускников;

12) в ППЕНТ передается файл для открытия аудиторий. При помощи данного файла в пунктах производится автоматическое распределение выпускников по аудиториям;

13) после распределения выпускников по аудиториям техническому секретарю выдаются пропуски и корешки, на которые клеятся фотографии и представляется печать школы;

14) сведения о количестве выпускников, распределенных в аудитории в разрезе потоков, передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ;

15) выдача пропусков выпускникам осуществляется в школе, а оформленные корешки пропусков передаются руководителю ППЕНТ.

14. Регистрация и прием заявлений

80. Регистрация заявлений выпускников для участия в тестировании производится в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации распечатывается соответственно количеству выпускников школы. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью школы.

81. Журнал регистрации состоит из 9 основных граф. Графа "Индивидуальный код тестируемого" (далее - ИКТ) будет заполнена автоматически программным обеспечением. При внесении в графу "Ф.И.О." выпускнику автоматически присваивается соответствующий ИКТ. Все графы кроме "ИКТ" заполняются вручную. После заполнения всех граф журнала регистрации выпускнику выдается бланк заявления. Заполнение бланка производится карандашом под контролем технического секретаря.

82. Выпускник сдает техническому секретарю две фотокарточки размером 3x4 и копию документа, удостоверяющего личность.

83. Сектора 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 технический секретарь заполняет собственноручно. Остальные поля заполняются выпускником и контролируются техническим секретарем.

15. Заполнение бланка заявления

84. Бланк заявления заполняется в следующем порядке:

1) в секторе 1 в пустые верхние клеточки по горизонтали заполняется фамилия выпускника печатными буквами. Под каждой буквой фамилии закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках.

Сектора 2 и 3, заполняются в том же порядке⁴;

2) в секторе 4 заполняется ИКТ в соответствии с журналом регистрации з а я в л е н и я ;

3) в секторе 5 закрашивается кружок, соответствующий полу выпускника;

4) в секторе 6 выпускник закрашивает кружок, соответствующий языку сдачи экзамена⁵ - казахский или русский;

5) в секторе 7 закрашивается кружок, соответствующий документу, удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение личности, другой документ) ;

6) в секторе 8 заполняется и закрашивается номер имеющегося документа, удостоверяющего личность выпускника (паспорт). Для заполнения номера паспорта используются первые 7 позиций, удостоверения личности - все 9. При использовании другого документа Сектор 8 не заполняется;

7) в секторе 9 закрашиваются кружки цифрового обозначения гражданства выпускника в соответствии со справочником гражданств;

8) в секторе 10 закрашиваются кружки цифрового обозначения национальности выпускника в соответствии со справочником национальностей;

9) в секторе 11 закрашивается один из трех кружков учебного заведения, оконченного выпускником ;

10) в секторе 12 закрашиваются кружки цифрового обозначения области

нахождения учебного заведения, которого окончил выпускник в соответствии со справочником областей;

11) в секторе 13 дается цифровое обозначение района нахождения учебного заведения, которого окончил выпускник в соответствии со справочником районов;

12) в секторе 14 указывается код учебного заведения, оконченого выпускником в соответствии со справочником учебных заведений;

13) в секторе 15 закрашиваются две последние цифры года окончания выпускником учебного заведения;

14) в секторе 16 закрашиваются кружки последних двух цифр года рождения выпускника;

15) в секторе 17 ставится подпись технического секретаря;

16) в секторе 18 ставится подпись выпускника;

17) сектора 19, 20, 21 заполняются техническим секретарем только в случаях изменения данных выпускника или аннулирования бланка заявления.

85. Все данные выпускника, внесенные в БД "Выпускник" отражаются в сертификате, свидетельстве о присуждении образовательного гранта, поэтому заполнение Ф.И.О. производится по удостоверению личности, паспорту или по документу, удостоверяющему личность. Выпускникам, которые не достигли 16 лет и не имеют удостоверения личности, директор школы выписывает справку по форме, согласно приложению 31 к настоящей Инструкции, с фотографией выпускника и заверяет печатью школы.

⁴ Если в данных выпускника употребляется буква "Ў", закрашивается буква "е", если "ъ" - букву "ь". Для исправления Ф.И.О. выпускника вносится в журнал изменений данных выпускников, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции

⁵ Язык сдачи тестирования соответствует языку обучения в школе

16. Исправление ошибок, допущенных при заполнении бланка заявлений

86. Ошибки, допущенные при заполнении бланка заявления, отражаются в разделе "Протокол ошибок" отчета сканирования бланков заявлений. Ошибки отмечаются жирной рамкой. После знака "/" (косая черта) указываются коды ошибок по форме согласно приложению 32 к настоящей Инструкции, если их несколько, то перечисление производится через запятую.

87. Исправление ошибок в бланке заявления производится выпускником. Так как бланк заявления заполняется карандашом, ошибочно заполненные сектора

р а з р е ш а е т с я

и с п р а в и т ь .

88. При обнаружении ошибки или изменении имеющихся данных в секторе 1 справки о регистрации выпускника обращаются к техническому секретарю и в сектор 2 вносятся только те данные, которые подлежат изменению. Технический секретарь контролирует внесение выпускником изменений в бланк заявления. Справка о регистрации выпускника с исправлениями сдается руководителю
П П Е Н Т .

89. После исправления ошибок бланки заявления кладутся в папку "Бланк заявления" и доставляются в ППЕНТ для повторного сканирования.

17. Контроль за состоянием БД выпускников

90. После сканирования техническому секретарю выдают справки о регистрации выпускников, реестр выдачи справок, информацию о базе данных.

91. Технический секретарь:

1) сверяет журнал регистрации с информацией о базе данных, что позволяет проследить за движением каждого бланка заявления;

2) отмечает в журнале регистрации результат сканирования бланков в графе "Результат сканирования" одним из признаков: "внесен", "изменен", "аннулирован"

3) проверяет в скоросшивателе "Бланки заявлений" наличие бланков заявлений, принятых в базу выпускников;

4) проверяет в скоросшивателе "Аннулированные и испорченные" наличие бланков заявлений, удаленных из БД выпускников;

5) при наличии пропущенных ИКТ, выясняет причину и вносит соответствующие исправления.

92. Указанные меры дают возможность избежать следующих ошибок:

1) заявление зарегистрировано в журнале регистрации, но в БД не внесено и справка о регистрации не выписана;

2) заявление зарегистрировано как аннулированное, но в БД не аннулировано ;

3) заявление в БД аннулировано, но не отмечено как аннулированное в журнале регистрации ;

4) заявление внесено в БД, но в журнале регистрации отсутствует.

18. Внесение изменений в данные выпускника

93. При изменении данных о выпускнике, внесенных в БД, его заявление изменяется или аннулируется. При изменении языка сдачи экзамена или ИКТ выпускника заявление аннулируется и вводится заново. Исправление ошибок

путем изменения возможно в следующих данных: Ф.И.О., пол, вид и номер документа, гражданство, национальность, год рождения, сведения об образовании.

94. При аннулировании данных выпускника технический секретарь:

1) в графе "Подпись выпускника при возврате документов" журнала регистрации выпускник ставит подпись;

2) изымает справку о регистрации выпускника и делает в нем отметку "аннулирован" и складывает ее в скоросшиватель "Аннулированные";

3) закрашивает в бланке заявления выпускника кружок "аннулирован", передает на повторное сканирование и после сканирования складывает его в скоросшиватель "Аннулированные и испорченные";

4) после сканирования старого бланка, для аннулирования данных выпускника из БД, в графе "Результат сканирования" журнала регистрации вносится запись "аннулирован";

5) в свободной строке журнала регистрации вносит данные выпускника с изменениями, присвоением нового ИКТ;

6) выдает выпускнику новый бланк заявления, после заполнения предоставляет его в ППЕНТ на сканирование;

7) после сканирования нового бланка и повторного внесения в базу данных с другим ИКТ, выпускнику выдается новая справка о регистрации.

95. При изменении данных Ф.И.О. выпускника, пол, вид и номер документа, гражданство, национальность, год рождения в бланк заявления выпускника вносятся соответствующие изменения, закрашивается кружок "изменен", бланк передается на повторное сканирование.

96. После повторного сканирования бланк заявления складывается в скоросшиватель "Бланки заявлений".

19. Закрытие журнала регистрации

97. В последний день приема заявлений производится закрытие журнала регистрации заявлений. Распечатывается журнал заявлений ППЕНТ и закрывается БД "Выпускник":

1) инженер ППЕНТ распечатывает журнал технического секретаря, согласно приложению 33 к настоящей Инструкции, информацию о БД и предоставляет техническому секретарю для сверки;

2) технический секретарь сличает журнал регистрации с журналом технического секретаря, информацией о БД. В случае обнаружения ошибок принимаются меры по исправлению;

3) после сверки и внесения имеющихся изменений технический секретарь

перечеркивает несколько строк журнала регистрации знаком "Z" после последнего принятого заявления, подписывается директором школы и руководителем П П Е Н Т ;

4) инженер ППЕНТ получает от НЦТ пароль для закрытия БД "Выпускник";

5) инженером ППЕНТ отправляется итоговый файл БД "Выпускник" по телекоммуникационной сети в НЦТ;

6) после закрытия БД все бланки заявлений сшиваются стороной, где нет синхронной дорожки, в скоросшиватель "Накопление";

7) журнал регистрации и скоросшиватель "Накопление" сдается руководителю ППЕНТ и хранятся до указаний НЦТ.

98. После закрытия БД "Выпускник" и журнала заявлений на тестирование внесение изменений в БД не производится. При обнаружении ошибок после закрытия БД "Выпускник" в данных Ф.И.О. выпускника, год рождения, пол, гражданство, национальность заполняется журнал изменения данных выпускника. Также в данную форму заносятся выпускники, Ф.И.О. которых содержит буквы "е" и "ь", имеет пробел, пишется через тире, не вмещается в с е к т о р .

99. Журнал изменений передается программисту Министерства, который вносит соответствующие изменения в АРМ "Программиста Министерства" во время приема БД "Выпускник".

20. Оформление и выдача пропуска

100. Оформление пропуска и корешка пропуска производится в школе, где обучается выпускник. Для оформления пропуска выпускник сдает две фотокарточки (размер 3 x 4). На пропуск и корешок приклеиваются фотокарточки. Директор школы подписывает пропуск с корешком и проставляет п е ч а т ь .

101. Пропуск выдается выпускнику под его роспись в реестре выдачи пропусков на экзамен. Корешок пропуска подписывается выпускником и передается техническим секретарем руководителю ППЕНТ. При получении пропуска выпускнику сообщается о времени и месте проведения ЕНТ.

102. Выпускник проверяет правильность заполнения данных в пропуске. В случае обнаружения неправильных данных сообщает техническому секретарю, который принимает меры по их исправлению.

103. При получении пропуска выпускник ставит подпись об ознакомлении с правилами поведения во время ЕНТ, размещенными на пропуске и корешке, и достоверности его индивидуальных данных.

21. Запуск и рассадка выпускников

104. В корпусах, где будет проводиться тестирование, в дни экзаменов все аудитории, кабинеты и другие помещения, неиспользуемые для тестирования (кроме санузлов), а также входные двери, кроме тех, которые будут использованы для входа и выхода выпускников закрываются и опечатываются. Территория и дорога от здания до санузлов, находящихся вне здания, ограничивается для доступа посторонних лиц.

105. Выпускники запускаются в аудиторию по одному. Дежурный производит идентификацию личности выпускника на основании документа, удостоверяющего личность, пропуска и корешка пропуска. Дежурный следит за тем, чтобы сумки, книги, сотовые телефоны и другие посторонние предметы выпускников были оставлены в специально отведенном для этого месте. Выпускник занимает место, соответствующее номеру в посадочном листе и после рассадки расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на свое место. Запуск выпускников заканчивается с момента объявления начала экзамена.

22. Досадка выпускников

106. Выпускник, в некоторых исключительных случаях (например, полученная травма, по семейным обстоятельствам, ошибочно указан язык сдачи тестирования во время подачи заявления), подает заявление с просьбой об изменении даты экзамена или изменении языкового статуса аудитории. Заявление подается на имя председателя государственной комиссии. К заявлению прилагаются подтверждающие документы. Решение о досадке оформляется протоколом заседания государственной комиссии⁶.

107. При положительном решении вопроса представитель Министерства определяет номер аудитории, куда будет досажен данный выпускник, в соответствии с языком сдачи тестирования, указанным в журнале заявлений П П Е Н Т .

Представитель Министерства вносит соответствующие изменения в пропуск выпускника, ставит в известность о досадке дежурного по аудитории.

108. Для досадки в первую очередь используются экзаменационные материалы выпускников, не явившихся на экзамен, и запасные экзаменационные материалы.

⁶ Досадка производится только в том случае, если в ППЕНТ имеются еще потоки и в аудитории, с необходимым языком тестирования, имеются свободные места

23. Вскрытие коробки с экзаменационными материалами

109. Коробка с экзаменационными материалами вскрывается при участии трех выпускников из аудитории и независимых наблюдателей из числа родителей, если таковые присутствуют.

В коробке находятся: акт вскрытия экзаменационных материалов, согласно приложению 34 к настоящей Инструкции, конверт с листами ответов, копии листов ответов, согласно приложению 35 к настоящей Инструкции, книжки-вопросники, конверт с запасными листами ответов (только в аудитории № 1, если аудитория № 1 отсутствует, то в последующей за ней).

110. Приглашенные выпускники проверяют целостность печати на коробке. Производят вскрытие коробки, пересчитывают имеющийся в ней экзаменационный материал, результаты заносят в акт вскрытия экзаменационных материалов и ставят в нем свои подписи. В случае несовпадения количества материалов дежурный предупреждает представителя Министерства и отражает данный факт в акте вскрытия экзаменационных материалов. Если после вскрытия коробки выяснилось, что книжки-вопросники не соответствуют языковому статусу данной аудитории, дежурный предупреждает представителя Министерства и составляет акт.

Дальнейшие решения принимаются представителем Министерства и государственной комиссией совместно с НЦТ.

24. Раздача экзаменационных материалов

111. В первую очередь раздаются только листы ответов и копии листов ответов. После раздачи дежурный объясняет принцип их заполнения.

112. Выпускникам напоминают, что результаты тестирования получают только при обработке листов ответов выпускников, лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит и это единственный документ, подтверждающий его знания. Выпускник очень внимательно заполняет его, не допуская ошибок и исправлений.

113. После окончания экзамена выпускник сверяет свои ответы, записанные на копии листа ответов, с кодами правильных ответов, представленными для всеобщего обозрения государственной комиссией, после обработки результатов тестирования.

25. Заполнение бланка листов ответов

114. В сектор 1 вписывается Ф.И.О.

115. В секторе 2 в верхних клетках по горизонтали заполняется ИКТ,

указанный на пропуске выпускника. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках.

116. В секторе 3 и 4 закрашиваются кружками место, где будет сидеть выпускник при сдаче экзамена и вариант его книжки-вопросника.

117. В секторе 5 проставляются поток и номер аудитории, в которой выпускник будет сдавать экзамен. Номер потока определяется по дате экзамена.

118. В секторах 6, 7, 8, 9 закрашиваются ответы заданий по предметам: Казахский язык, Русский язык, История Казахстана, Математика, соответственно

119. В секторе 10 закрашиваются ответы заданий по выбранному предмету при сдаче тестирования выпускником в зависимости от выбора специальности согласно приложению 3 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования и соответствующий кружок выбираемого предмета.

Количество тестовых заданий по каждому предмету 25. Каждое задание требует выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. При закрашивании двух или более ответов одного задания, ответ не засчитывается. Выбранный ответ отмечается путем полного закрашивания соответствующего кружка на секторе данного предмета.

120. Сектор 11 не закрашивается (предусмотрен для участников комплексного тестирования абитуриентов).

121. Сектор 12, который отображает номер листа ответа, не закрашивается.

122. Особое внимание обращается на графу "Внимание":

- 1) лист заполняется ручкой с черной пастой;
- 2) лист ответов не полагается пачкать, мять, рвать;
- 3) не разрешается пользоваться корректирующими жидкостями;
- 4) при закрашивании 2-х или более ответов одного задания, ответ не засчитывается;
- 5) калькуляторами, пейджерами и мобильными телефонами пользоваться не разрешается.

123. Выпускник расписывается в нижнем правом углу листа ответа в секторе 13 "Подпись абитуриента". При ошибочном заполнении выпускнику новый лист ответов не выдается.

124. Копия листа ответов - специальный бланк, на котором выпускник отмечает свои ответы, предназначенный для самостоятельного подсчета баллов после тестирования.

125. После заполнения служебных секторов листа ответов дежурный, начиная с посадочного места № 1, производит раздачу книжек-вопросников.

126. Книжка-вопросник - экзаменационный документ, с помощью которого

до выпускников доводятся тестовые задания по предметам.

127. После раздачи книжек-вопросников выпускники проверяют наличие всех страниц в книжке-вопроснике. В случае отсутствия страниц или типографского брака сообщается дежурному.

128. Выпускник переписывает номер варианта с книжки-вопросника на лист ответов (сектор 4), а на книжке-вопроснике заполняет титульный лист.

129. После окончательного заполнения служебных секторов листов ответов и титульного листа книжка-вопросника, дежурный записывает на доске время начала и окончания тестирования. С этого времени прекращаются все вопросы и объяснения. Время отметки ответов на тестовые задания и заполнения копии листа ответов входит в чистое время. Чистое время тестирования - 210 минут (3,5 ч а с а) .

130. При нарушении выпускником правил дежурный предупреждает об этом представителя и согласовывает с ним меру пресечения нарушения. Дежурный не покидает аудиторию во время экзамена. Об истечении времени выпускникам в аудиториях напоминает каждые 45 минут. По истечении времени тестирования последние 5 выпускников одновременно выходят из аудитории.

131. Во время тестирования в аудиторию вправе входить только представитель Министерства и председатель государственной комиссии (в сопровождении представителя Министерства).

26. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования

132. Экзаменационные материалы: лист ответов, книжка-вопросник принимаются отдельно от каждого выпускника, который сдает их дежурному по мере завершения ответа или по истечении времени тестирования.

133. Дежурный проверяет заполнение выпускником всех служебных секторов листа ответов и титульного листа книжки-вопросника.

134. Дежурный укладывает экзаменационные материалы в конверт и коробку. В сопровождении независимых наблюдателей доставляет в помещение, где находится государственная комиссия.

135. Дежурный передает представителю Министерства следующее: конверт с листами ответов (использованные и неиспользованные), посадочный лист, акт вскрытия экзаменационных материалов и коробку с использованными книжками-вопросниками, папку с корешками пропусков и аудиторным списком.

27. Обработка результатов тестирования

136. Сканирование листов ответов выпускников производится в следующем порядке :

1) представитель Министерства передает конверты с листами ответов программисту Министерства на сканирование. В конверте находятся заполненные и незаполненные листы ответов. Сканированию подлежат все листы ответов: заполненные и незаполненные⁷. Сканирование листов ответов производится по аудиториям и дважды;

2) программист Министерства после завершения сканирования листов ответов перекладывает их в конверт и выдает протокол идентификации листов ответов, согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

3) представитель Министерства и государственная комиссия осуществляют идентификацию листов ответов, а программист сканирует листы ответов следующей аудиторией.

137. Лист ответов автоматически идентифицирован, если:

1) он содержится в списке листов ответов, распределенных в данную аудиторию ;

2) его ИКТ совпадает с ИКТ на бланке заявлений;

3) его номер места совпадает с номером места на посадочном листе.

138. В других случаях, лист ответа попадет в протокол идентификации листов ответов для проведения идентификации.

139. Лист ответов считается визуально идентифицированным, если:

1) он содержится в списке листов ответов, распределенных в данную аудиторию ;

2) его ИКТ совпадает с ИКТ на бланке заявлений;

3) комиссия укажет фактический номер места, вариант и предмет по выбору.

140. В любом другом случае лист ответов снова попадет в протокол идентификации листов ответов.

141. Для идентификации листов ответов используются:

1) посадочный лист ;

2) листы ответов выпускников;

3) книжки-вопросники выпускников;

4) протокол идентификации листов ответов.

⁷ Листы ответов выпускников, которых во время тестирования удалили из аудитории за нарушение правил поведения, и испорченные листы ответов (на которые, в исключительных случаях с составлением акта, согласно приложению 36 к настоящей Инструкции, выданы новые листы ответов) не сканируются

28. Идентификация листов ответов

142. Суть идентификации заключается в определении всех необходимых данных выпускника для обработки результатов тестирования. Для этого в протоколе идентификации листов ответов:

- 1) в верхней таблице для каждого выпускника визуально устанавливается соответствующий ему лист ответов;
- 2) в нижней таблице для каждого листа ответов визуально устанавливаются соответствующие данные выпускника.

143. Среди листов ответов и книжек-вопросников по данной аудитории выбрать не идентифицированные листы ответов и соответствующие им книжки-вопросники.

144. Рекомендуется вложить каждый лист ответа в соответствующую книжку-вопросник, а на обложке книжки-вопросника записать номер данного листа ответов.

145. Образовавшиеся пары лист ответа - книжка-вопросник и незаполненные листы расположить в том порядке, в каком они приведены в нижней таблице.

146. Установление соответствия в верхней таблице. Для каждой строки верхней таблицы по Ф.И.О. выпускника найти соответствующий лист ответов. Затем в графу "№ листа ответа" записать его номер.

147. Работа с нижней таблицей. Сектора, в которых выпускник допустил ошибки, при заполнении листа ответов обведены жирной рамкой:

- 1) идентификация Ф.И.О. Взять лист ответа, номер листа ответов которого указан в обрабатываемой строке нижней таблицы. Ф.И.О., записанные рукой выпускника, перенести в графу "Ф.И.О. на листе ответов";

- 2) идентификация ИКТ и номера места. Взять посадочный лист, найти там Ф.И.О. данного выпускника и соответствующий ему ИКТ перенести соответственно в графу "Правильный ИКТ" и из книжки-вопросника определить его номер места и записать в графу "Правильный № места";

- 3) идентификация варианта. Взять книжку-вопросник данного выпускника, перенести вариант соответственно в графы "№ варианта на книжке-вопроснике";

- 4) идентификация выбираемого предмета. Взять книжку-вопросник данного выпускника, перенести название предмета по выбору соответственно в графы "Предмет по выбору на книжке-вопроснике".

148. После исправления этих ошибок в графу "Решение" записать "Исправить"

149. Если в аудиторию была произведена досадка выпускника, система не обнаружит его Ф.И.О. в списке выпускников, распределенных в данную аудиторию. Поэтому номер листа ответов выпускника отразится в нижней

таблице, несмотря на то, что в верхней таблице отсутствует его Ф.И.О. Проверяется посадочный лист. Этот выпускник фиксируется как досаженный. В графу "Решение" записать "Досадка".

150. Если обнаружен лист ответов, который не входит в список листов ответов, распределенных в данную аудиторию, то работа данного выпускника не будет оценена, и результаты выпускника не будут отражены в экзаменационной ведомости. В графу "Решение" записать "Посторонний лист ответа".

151. В случае обнаружения большего количества одинаковых вариантов, чем распределено в одну аудиторию, производится идентификация вариантов, по форме согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

152. Заполненные протоколы идентификации передаются программисту для в в о д а в Б Д .

153. При обнаружении ошибок, допущенных проверяющими, после исполнения протокола идентификации в АРМ "Программиста Министерства", производится повторная идентификация листов ответов. Повторная идентификация производится после согласования с НЦТ и получения пароля.

154. Повторная идентификация проводится в следующих случаях:

- 1) неверно исправлен ИКТ;
- 2) неверно исправлен вариант;
- 3) неверно исправлен предмет по выбору.

155. Суть повторной идентификации заключается в определении всех необходимых данных выпускника для правильной обработки результатов тестирования, согласно приложению 39 к настоящей Инструкции.

29. Вскрытие кодов правильных ответов и выдача экзаменационной ведомости

156. Представитель Министерства сообщает в НЦТ об окончании процесса идентификации листов ответов потока.

157. НЦТ сообщает пароль представителя Министерства и высылает файл коды правильных ответов по телекоммуникационной сети.

158. Вскрытие файла кодов правильных ответов производится совместно с председателем государственной комиссии и представителем ДКНБ с помощью трех паролей после идентификации листов ответов: пароля председателя государственной комиссии; пароля представителя ДКНБ, пароля представителя Министерства (получает из НЦТ).

159. Коды правильных ответов распечатываются в двух экземплярах: один вывешивается для общего обозрения, второй для апелляционной комиссии.

160. Производится оценка работ и выдается экзаменационная ведомость без

учета апелляции в 4 экземплярах, которая заверяется печатью ВУЗа, на базе которого организован ППЕНТ, или районного (городского) отдела образования:

- 1) первый экземпляр вывешивается для общего обозрения;
- 2) второй - для представителя Министерства;
- 3) третий - для председателя апелляционной комиссии;
- 4) четвертый - остается в ППЕНТ.

30. Проведение апелляции

161. Апелляционная комиссия формируется из числа учителей средних школ по тестируемым предметам и технических работников, которые осуществляют прием заявлений на апелляцию.

162. Работа апелляционной комиссии делится на следующие этапы:

- 1) прием заявлений по содержанию тестового задания и по технической причине ;
- 2) внесение в БД заявлений по содержанию тестового задания и по технической причине ;
- 3) печать необходимых документов для апелляционной комиссии;
- 4) заседание апелляционной комиссии;
- 5) принятие решения по апелляции и связь с республиканской комиссией по апелляции ;
- 6) ввод решения апелляционной комиссии;
- 7) печать протокола апелляционной комиссии, согласно приложению 40 к настоящей Инструкции .

163. Во время работы апелляционная комиссия использует следующие документы :

- 1) лист регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) реестр заявлений, поданных на апелляцию, согласно приложению 41 к настоящей Инструкции ;
- 3) карта анализа ответов, согласно приложению 42 к настоящей Инструкции, лист ответов и книжка-вопросник выпускника;
- 4) экзаменационная ведомость без учета апелляции;
- 5) коды правильных ответов.

31. Прием заявлений на апелляцию

164. Заявление выпускника регистрируется в листе регистрации заявлений на апелляцию .

165. Прием заявлений на апелляцию по содержанию тестовых заданий осуществляют учителя-предметники, по техническим причинам - технические

р а б о т н и к и .

166. Заявления, поданные на апелляцию по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам, вносятся в БД программистом Министерства.

32. Подготовка к заседанию апелляционной комиссии

167. Для апелляционной комиссии программист Министерства печатает карты анализов ответов выпускников и реестр заявлений поданных на апелляцию

168. Представитель Министерства снимает копию с оригинала листа ответов выпускника для последующего контроля идентичности информации на оригинале и копии листа ответов.

169. Представитель Министерства к началу заседания передает председателю апелляционной комиссии:

- 1) оригиналы листов ответов выпускников, подавших заявления на апелляцию (после снятия ксерокопии);
- 2) коды правильных ответов;
- 3) книжки-вопросники выпускников, подавших заявления на апелляцию;
- 4) карты анализов выпускников;
- 5) заявления на апелляцию выпускников;
- 6) реестр заявлений поданных на апелляцию;
- 7) экзаменационную ведомость без учета апелляции.

33. Заседание апелляционной комиссии

170. Апелляционная комиссия начинает рассматривать заявления выпускников после 13.00 часов дня, следующего за днем объявления результатов тестирования.

171. Апелляционная комиссия работает с каждым выпускником в индивидуальном порядке. В случае неявки выпускника на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

172. Карта анализа ответов состоит из 5 таблиц, отражающих результаты выпускника по 5 предметам. Каждая таблица состоит из 4 строк:

- 1) в первой строке перечисляются номера заданий по данному предмету от 1 до 25. Номера заданий, вынесенных выпускником на апелляцию, затемнены;
- 2) во второй строке содержатся коды правильных ответов;
- 3) в третьей строке содержатся ответы на листе ответов выпускника, считанные из его листа ответов;
- 4) в четвертой строке автоматически формируется результат сравнения второй и третьей строки.

34. Принятие решения по апелляции

173. Решение принимается только по заданию, которое внесено выпускником на апелляцию. Задания, не внесенные на апелляцию, не рассматриваются. Во время апелляции апелляционная комиссия не вправе менять вариант и выбранный предмет.

35. Решение по содержанию тестовых заданий

174. Апелляция рассматривается по содержанию тестового задания в случаях:

- 1) некорректно составленного тестового задания;
- 2) отсутствия правильного ответа;
- 3) наличия нескольких правильных ответов.

175. В этом случае добавление балла происходит следующим образом: апелляционная комиссия по телекоммуникационной сети в НЦТ отправляет таблицу для Республиканской комиссии, согласно приложению 43 к настоящей Инструкции. После получения таблицы республиканская комиссия принимает решение, и свое решение вносит в эту же таблицу и обратно отправляет по сети в ШПЕНТ для апелляционной комиссии. Решение Республиканской комиссии является окончательным.

176. Если выпускник подает заявление на апелляцию по вопросу, который он ответил правильно, то по этому вопросу апелляционная комиссия принимает решение - "не удовлетворено".

36. Решение по техническим причинам

177. Апелляция рассматривается по техническим причинам в случаях:

- 1) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом правильных ответов, как 2-х кружков;
- 2) не считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом правильных ответов.

178. В этом случае апелляция рассматривается на местах. Председатель апелляционной комиссии доставляет в НЦТ книжки-вопросники выпускников, у которых были добавлены баллы.

37. Ввод решения апелляционной комиссии

179. Свои решения апелляционная комиссия фиксирует на том же листе заявления на апелляцию.

180. Ввод решения апелляционной комиссии в БД производится

программистом Министерства в обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии.

181. После того, как по всем заявлениям принято решение, председатель апелляционной комиссии дает программисту поручение закрыть апелляцию предыдущего потока.

182. Апелляция рассматриваемого потока закрывается только в том случае, если в графе "Состояние" каждой строки реестра поданных заявлений записано одно из значений:

- 1) не явился (выпускник не явился на апелляцию);
- 2) аннулировано (заявление на апелляцию аннулировано);
- 3) решение принято (апелляция рассмотрена и принято решение).

38. Печать протокола апелляционной комиссии

183. Программист после закрытия апелляции выдает в двух экземплярах:

- 1) окончательный вариант реестра заявлений, поданных на апелляцию;
- 2) протокол заседания апелляционной комиссии;
- 3) экзаменационную ведомость итогов ЕНТ (с учетом апелляции), которая заверяется печатью ВУЗа на базе которого организован ППЕНТ, или районного (городского) отдела образования.

184. Первые экземпляры передаются после подписания представителю Министерства, вторые - остаются в делах ППЕНТ.

185. Протокол подписывают председатель и члены апелляционной комиссии, председатель государственной комиссии, а также представитель Министерства.

186. После завершения выдачи вышеперечисленных документов программист Министерства закрывает текущий поток.

39. Окончание работы апелляционной комиссии

187. После окончания работы апелляционной комиссии, председатель передает представителю Министерства: оригиналы листов ответов, книжки-вопросники.

188. Представитель Министерства сверяет оригиналы листов ответов с находящимися у него копиями и раскладывает оригиналы в соответствующие конверты.

189. После завершения этапа апелляции председатель апелляционной комиссии готовит отчет, с приложением следующих документов:

- 1) лист регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) заявления на апелляцию*;
- 3) книжки-вопросники выпускников, которым были добавлены баллы;

- 4) копии листов ответов выпускников, участвующих в апелляции;
- 5) карты анализа ответов выпускников, участвующих в апелляции*;
- 6) реестр заявлений, поданных на апелляцию (окончательный вариант);
- 7) протокол заседания апелляционной комиссии по каждому потоку;
- 8) экзаменационная ведомость итогов ЕНТ с учетом апелляции.

190. Отчет апелляционной комиссии состоит из отдельных отчетов членов комиссии по форме, согласно приложению 44 к настоящей Инструкции.

40. Подготовка и выдача сертификатов

191. После завершения апелляции программист Министерства формирует файл сертификатов.

192. Для печати сертификатов предусмотрен отдельный АРМ "Сертификат", который устанавливается на компьютер, на котором не установлен АРМ "Программиста Министерства". АРМ "Сертификат" имеет специальный интерфейс для автоматизированного ввода типографских номеров сертификатов.

193. Программист Министерства производит:

- 1) ввод в БД типографского номера и печать сертификатов;
- 2) печать реестра выдачи сертификатов.

194. Программист Министерства формирует файл сертификатов с проставленными номерами и передает его в НЦТ по телекоммуникационной сети.

195. Подготовленные сертификаты заверяются подписью председателя государственной комиссии, представителя Министерства и скрепляются печатью ВУЗа, на базе которой организован ППЕНТ, или районного (городского) отдела образования.

196. После сверки данных сертификатов и реестра выдачи сертификатов с экзаменационной ведомостью, представитель Министерства расписывается на каждой странице реестра.

197. Представитель Министерства передает руководителю ППЕНТ подготовленные сертификаты и реестр выдачи сертификатов.

198. После окончания тестирования технический секретарь школы получает от руководителя ППЕНТ экзаменационную ведомость по результатам ЕНТ, сертификаты и реестр выдачи сертификатов.

199. Передача сертификатов техническому секретарю происходит на третий день после тестирования: 1-ый день - ЕНТ, 2-ой день - апелляция, 3-ий день - подготовка сертификатов и проставление печати, 4-ый день - выдача сертификатов.

200. Выдача сертификатов производится в школе под роспись выпускника в

Руководитель ППЕНТ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание: Графа "Результат сканирования" заполняется после получения "Отчета сканирования Бланков заявлений".

Обратите внимание, правильно ли указан статус вашего учебного заведения

Приложение 2 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-12

<p>ППЕНТ _____ ПРОПУСК</p>		<p>Правила поведения в аудитории во время единого национального тестирования</p>	
<p>ФОТО</p>	<p>Ф.И.О.</p>	<p>Во время прохождения единого национального тестирования выпускнику запрещается:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выходить из аудитории разрешения и сопровождения.2. Пересаживаться с места на место.3. Обмениваться экзаменационными материалами, переписывать.4. Использовать сведения раскрывающие содержание тестовых кодов правильных ответов к ним.5. Пользоваться предметами информационные материалы электронные записные книги калькуляторы, сотовые телефоны пейджеры и другие средства коммуникации. <p>В случае обнаружения у выпускника во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов др.) представитель Министерства совместно с дежурным по аудитории в присутствии выпускника составляет "Акт обнаружения и удаления запрещенных предметов и удаления из аудитории выпускника, нарушившего правила поведения в аудитории".</p> <p>Решением представителя Министерства выпускник удаляется из аудитории и результаты тестирования аннулируются.</p> <p>Я ознакомлен с правилами поведения в аудитории и претензий не имею.</p> <p>Подпись выпускника _____</p> <p>Дата _____</p>	
	<p>Удостоверение личности</p>		
<p>печать школы</p>	<p>Гражданство: _____</p> <p>Национальность: _____</p> <p>Пол: _____</p> <p>Язык сдачи экзамена: _____</p> <p>Место тестирования: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Корпус: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Дата тестирования: _____ Поток: _____</p> <p>Аудитория: _____</p> <p>Место: _____</p> <p>Подпись Директора учебного заведения _____</p> <p>Подпись Руководителя ППЕНТ _____</p>		

<p>с. Доссор, СШ № 2 КОРЕШОК</p>		<p>Правила поведения аудитории во время единого национального тестирования</p> <p>Во время прохождения единого национального тестирования, выпуск запрещается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выходить из аудитории без разрешения и сопровождения. 2. Пересаживаться с места на место. 3. Обмениваться экзаменационными материалами, переписывать. 4. Использовать сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правил ответов к ним. 5. Пользоваться предметами информационные материалы, электронные записные книжки, калькуляторы, сотовые телефоны, пейджеры и другие средства коммуникации. <p>В случае обнаружения у выпускника во время тестирования шпаргалок, учебников учебно-методической литературы, мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов и представителей Министерства, совместно дежурным по аудитории в присутствии выпускника составляют "Акт обнаружения запрещенных предметов и нарушения правил поведения в аудитории выпускника, нарушения правил поведения в аудитории" Решением представителя Министерства выпускник удаляется из аудитории результаты тестирования аннулируются.</p> <p>Я ознакомлен с правилами поведения в аудитории и претензий не имею.</p> <p>Подпись выпускника _____ Дата _____</p>	
<p>ФОТО</p>	<p>Ф.И.О.</p>	<p>ИКТ</p>	
<p>печать школы</p>	<p>Удостоверение личности</p>		
<p>Гражданство: _____</p> <p>Национальность: _____</p> <p>Пол: _____</p> <p>Язык сдачи экзамена: _____</p> <p>Место тестирования: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Корпус: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Дата тестирования: _____ Поток: _____</p> <p>Аудитория: _____</p> <p>Место: _____</p> <p>Подпись Директора учебного заведения _____</p> <p>Подпись Руководителя ППЕНТ _____</p>			

Приложение 3 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма Е-13

Реестр выдачи пропусков

Дата: _____

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Учебное заведение _____

(код) (наименование) (статус учебного заведения)

Область _____ Район _____

(код) (наименование)

(код) (наименование)

Технический секретарь _____

(код)

(Ф.И.О.)

№ ИКТ	Ф.И.О.	Вид и номер документа	Год рождения	Гражданство
1				
2				
3				
5				
6				
7				

продолжение таблицы

Национальность	Пол	Язык сдачи экзамена	Подпись выпускника	Примечание

Подпись технического секретаря _____

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Приложение 4 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-20

Коды правильных ответов

Ва- риант:	Номера вопросов																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
П О	Казахский язык																									
	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	C	B	B	B	B	B
	Русский язык																									
	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	C	B	B	B	B	B
	История Казахстана																									
	C	C	C	C	C	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
	Математика																									
	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	E	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A
	Физика																									
	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
Химия																										
E	E	E	E	E	D	D	D	D	D	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	

Т
О
К
1
0
4
0
6
2
0
1
1

Биология																									
A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	B	B	B	B	B	
География																									
C	C	C	C	C	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E	
Всемирная история																									
D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	
Казахская литература																									
B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E	
Английский язык																									
E	E	E	E	E	D	D	D	D	D	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	
Немецкий язык																									
A	A	B	B	C	C	D	D	E	E	B	B	B	C	C	C	D	D	D	A	A	A	B	B	B	
Французский язык																									
A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D
Казахский язык для школ с русским языком обучения																									
A	A	B	B	C	C	D	D	E	E	B	B	B	C	C	C	A	A	A	D	D	D	B	B	B	
Русский язык для школ с казахским языком обучения																									
A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D

Приложение 5 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма Е-22

**Экзаменационная ведомость итогов
Единого национального тестирования
(без учета апелляции)**

ППЕНТ _____ (код) _____ (наименование)

Учебное заведение: _____ Язык сдачи экзамена: _____ Поток: _____

Дата: _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	№ Аудитории	№ Место	В а р и а н т	Состав предметов (Баллы ЕНТ/Оценка по предметам)					Сумма	Примечание
						Казахский язык	Русский язык	История Казахстана	Математика	Предмет по выбору		
1												
2												
3												
Председатель государственной комиссии _____												
Члены комиссии _____												

	Место печати
Представитель Министерства _____	

Приложение 6 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма Е-31

Экзаменационная ведомость итогов Единого национального тестирования

(с учетом апелляции)

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Учебное заведение: _____ Язык сдачи экзамена: _____ Поток: _____

Дата: _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	№ Аудитории	№ Место	В а р и а н т	Состав предметов (Баллы ЕНТ/Оценка по предметам)					Сумма	Примечание
						Казахский язык	Русский язык	История Казахстана	Математика	Предмет по выбору		
1												
2												
3												
Председатель государственной комиссии _____ Члены комиссии _____ _____ Представитель Министерства _____ председатель апелляционной комиссии _____										Место печати		

Приложение 7 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма

О т ч е т
представителей Министерства образования и науки
Республики Казахстан

(номер и наименование ППЕНТ)

№	Мероприятие	Действия	Замечания	Предложения

Этап подготовки к проведению единого национального тестирования

1.	Готовность кабинета ППЕНТ, кабинета для работы представителей Министерства, государственной, апелляционной комиссии и задействованных аудиторий, к проведению тестирования	соответствие требованиям, наличие и рабочее состояние техники, налаженная связь с НЦТ, санитарно-гигиенические нормы кабинета, аудиторий и учебного заведения, где находится ППЕНТ, наличие указателей к аудиториям, номеров мест в аудиториях		
2.	Готовность выпускников и родителей к прохождению тестирования	наличие информационно-разъяснительных стендов, освещение в СМИ информации об ЕНТ, проведение организационной и информационно-разъяснительной работы по ЕНТ среди населения		
3.	Готовность руководителя и инженера ППЕНТ к проведению ЕНТ	знание и соблюдение технологии организации и проведения тестирования, наличие нормативных правовых актов, наличие необходимой для проведения тестирования документации		
4.	Готовность государственной комиссии к работе	знание и соблюдение технологии организации и проведения тестирования, проведение заседаний по вопросам ЕНТ		
5.	Готовность дежурных по аудиториям	знание функциональных обязанностей, технологии запуска выпускников в аудитории, раскладки на места и раздачи экзаменационных материалов		

Этап проведения единого национального тестирования

6.	Работа с представителем ДКНБ	получение экзаменационных материалов, сотрудничество во время проведения ЕНТ		
7.	Работа с государственной комиссией	участие членов государственной комиссии, сотрудничество во время проведения тестирования, соблюдение технологии		
8.	Работа с руководителем и инженером ППЕНТ	сотрудничество во время проведения ЕНТ		

9.	Работа правоохранительных органов, медицинского персонала	сотрудничество во время тестирования, особые случаи		
10.	Запуск, рассадка выпускников	начало запуска, готовность выпускников, работа дежурных, особые случаи		
11.	Работа с экзаменационными материалами	комплектация материалов, соблюдение порядка раздачи, особые случаи		
12.	Проведение единого национального тестирования	соблюдение технологии организации и проведения тестирования, особые случаи		
13.	Обработка результатов, вывешивание кодов правильных ответов и экзаменационных ведомостей	соблюдение технологии, работа членов государственной комиссии, НЦТ, особые случаи		
Этап проведения апелляции				
14.	Прием заявлений и проведение апелляции	соблюдение технологии, особые случаи		

Организационные вопросы:

1. Прибытие на место проведения тестирования, встреча с ответственными лицами, размещение в гостиницах;
2. Сотрудничество представителей Министерства, председателя апелляционной комиссии, программиста Министерства;
3. Сотрудничество с участниками организации и проведения ЕНТ;
4. Проблемные ситуации.

Предложения по совершенствованию формата проведения ЕНТ.
Предложения по совершенствованию технологии организации и проведения ЕНТ

Представитель Министерства _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель Министерства _____ (подпись, Ф.И.О.)

П р е д с е д а т е л ь

апелляционной комиссии _____ (подпись, Ф.И.О.)

Программист Министерства _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 8 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

Отчет программиста Министерства

ШПЕНТ _____

1. Какой вид операции был для Вас трудоемким:
(Состояние, предложения по улучшению)
2. Оценка интерфейса программного обеспечения

-	2
-	3
-	4
-	

□ 5

(Предложения по улучшению)

3. Связь с НЦТ:

(Состояние, предложения по улучшению)

4. Защита данных от несанкционированного вмешательства на программном уровне: (Состояние, предложения по улучшению)

5. Защита данных от вмешательств на организационном уровне: (Состояние, предложения по улучшению)

Приложение 9 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-32

Реестр выдачи сертификатов

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Учебное заведение _____
(код) (наименование)

Область _____ Район _____
(код) (наименование) (код) (наименование)

Дата: _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	Казахский язык	Русский язык	История Казахстана	Математика	Предмет по выбору	Всего номер сертификата	подпись выпускника	Примечание
1										
2										
3										

примечание: при получении сертификата выпускник в графе "Примечание" пишет прописью общее количество набранных баллов из графы "Всего"

Подтверждаем, что содержание Сертификатов соответствует экзаменационной ведомости итогов единого национального тестирования (с учетом апелляции), а номера - типографским номерам.

Председатель государственной комиссии _____
Директор учебного заведения _____
Руководитель ППЕНТ _____

Ф.И.О. и подпись Представителя Министерства

Приложение 10 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-05
ППЕНТ _____

— (код) (наименование)

Справка о регистрации выпускника

Сектор 1- Данные обучение в базе «Выпускник»	Сектор 2 - сведения для внесения исправлений или изменений данных базы данных «Выпускник»
ИКТ: _____	ИКТ: _____
Фамилия: _____	Фамилия: _____
Имя: _____	Имя: _____
Отчество _____	Отчество _____
Удостоверение личности: _____	Удостоверение личности: _____
Гражданство: _____	Гражданство: _____
Национальность: _____	Национальность: _____
Пол: _____	Пол: _____
Язык сдачи тестирования: _____	Язык сдачи тестирования: _____
Область: _____	Область: _____
Район: _____	Район: _____
Учебное заведение: _____	Учебное заведение: _____
Дата тестирования: _____	Подпись выпускника: _____
Технический секретарь: _____	Подпись технического секретаря: _____

Примечание: при обнаружении ошибки или изменении имеющихся данных в секторе 1 необходимо внести в сектор 2 только те данные, которые подлежат изменению, и обратиться к техническому секретарю

Приложение 11 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-16

Аудиторный список выпускников

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Аудитория № __

Язык сдачи экзамена: _____

Поток № __

Корпус _____

Дата: _____

--	--	--	--	--	--

№	Ф.И.О.	ИКТ	Район	Учебное заведение	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Приложение 12 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-02

Аудиторный фонд

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

ПОТОК № _____

Аудитория	Корпус	Этаж	Старое название	Число мест	ППЕНТ	Адрес	Языковой статус	Состояние

Руководитель ППЕНТ _____

Приложение 13 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-03

Схема аудитории

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Корпус _____ Аудитория _____ № Адрес: _____

Наименование аудитории _____ Количество посадочных мест _____

Стол									
ряд 1	1	2		3	4		5	6	
ряд 2	7	8		9	10		11	12	
ряд 3	13	14		15	16		17	18	
ряд 4	19	20		21	22		23	24	
ряд 5	25	26		27	28		29	30	

Руководитель ППЕНТ _____

Приложение 14 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма Е-14

Журнал изменений данных выпускников

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Район: _____ Учебное заведение: _____

Технический секретарь: _____

ИКТ	Фамилия	Имя	Отчество	Г о д рождения	Пол	Граж- данство	Националь- ность	Подпись выпускника

Подпись технического секретаря _____

*Примечание: Все графы заполняются вручную печатными буквами. При
заполнении выпускник предъявляет документ, удостоверяющий личность*

Приложение 15 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма

Акт приема-передачи сертификатов

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Дата выдачи _____

Представитель Министерства _____
передает, руководитель ППЕНТ _____
(Ф.И.О. руководителя)

принимает выписанные сертификаты в количестве _____
(_____) штук и реестр выдачи
сертификатов.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

П е р е д а л :
Представитель Министерства

П р и н я л :
Руководитель ППЕНТ

(подпись)

(подпись)

Приложение 16 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования
Форма

Акт приема-передачи сертификатов

№	Ф.И.О. технического секретаря	Наименование учебного заведения	Количество выписанных сертификатов	Реестр выдачи сертификатов (без подписи выпускников)	Подпись технического секретаря
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

продолжение таблицы

Подпись _____ руководителя ППЕНТ о передаче сертификатов и реестра (без подписи выпускников)	Подпись _____ технического секретаря о возврате реестра (с подписями выпускников)	Подпись _____ руководителя ППЕНТ о получении реестра (с подписями выпускников)

Приложение 17 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-06

Реестр выдачи справок

Дата сканирования: _____

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Учебное заведение _____
(код) (наименование) (статус учебного заведения)

Область _____
(код) (наименование) (код) (наименование)

Технический секретарь _____
(код) (Ф.И.О.)

№	И К Т	Ф.И.О.	Вид номер и документа	Г о д рождения	Граж- данство	Нацио- нальность	Пол	Язык сдачи экзамена	Подпись выпускника	Приме- чание
1										
2										
3										
5										
6										
7										

Подпись технического секретаря _____

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Приложение 18 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-07

Отчет сканирования бланков заявлений

Дата сканирования: _____

Всего сканировано: _____

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Учебное заведение _____

Область _____ (код) _____ (наименование)
Район _____ (код) _____ (наименование)

_____ (статус учебного заведения)

Технический секретарь _____
(код) (Ф.И.О.)

Список введенных в базу данных

№	Фамилия	Имя	Отчество	ИКТ	Результат сканирования
1					
2					

Протокол ошибок

№	Состояние	Ф.И.О.	ИКТ	Пол	Язык сдачи экзамена	Вид документа	№ документа
1							
2							
3							

продолжение таблицы

Гражданство	Национальность	Вид учебного заведения	Область	Район	Код учебного заведения	Год окончания	Год рождения

Подпись технического секретаря _____

Приложение 19 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-09

Информация о базе данных

"__" _____ 20__ год

ППЕНТ _____
(код) _____ (наименование)

Учебное заведение _____
(код) (наименование) (статус учебного заведения)

Область _____ Район _____
(код) (наименование) (код) (наименование)

Технический секретарь _____
(код) (Ф.И.О.)

--	--	--	--	--	--	--	--

№	ИКТ	Информация базе данных	о Ф.И.О.	Д а т а сканирования	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Подпись технического секретаря _____

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Приложение 20 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма

А к т

приема-передачи сертификатов

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Передал от НЦТ: _____
(Ф . И . О .) (подпись)

Принял Представитель Министерства _____
(Ф . И . О , должность) (подпись)

Дата _____

До тестирования	После тестирования
-----------------	--------------------

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Подпись председателя государственной комиссии _____

Приложение 22 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма

А к т

проверки аудитории до начала тестирования

_____ (код) _____ (наименование ППЕНТ)
"__" _____ 20__ год _____ часов _____ минут
члены Государственной комиссии: _____

Представитель Министерства _____
(Ф.И.О., производящего изъятие документов)
составили настоящий акт в том, что в аудитории № __ обнаружены или не
обнаружены (нужное подчеркнуть) шпаргалки, и другие предметы,
запрещенные инструкцией по организации и проведению единого
национального тестирования:

_____ М е с т о
печати
с актом ознакомлен дежурный по аудитории:

_____ (подпись и Ф.И.О.)

(дата)
Приложение 23 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-33

Отчет проверки сканера

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Сектор 2	ИКТ		Сектор 12	№ Листа ответа	
Сектор 3	Место		Сектор 4	Вариант	
Сектор 6					

Сектор 7		Данные о сканере: Дата сканирования листа
Сектор 8		
Сектор 9		
Сектор 10		

Руководитель ППЕНТ _____ Место
 Председатель _____ печати
 государственной комиссии _____

Министерства _____

П р е д с т а в и т е л ь

 П р о г р а м м и с т

Министерства _____
 Приложение 24 к Инструкции по
 организации и проведению единого
 национального тестирования

Форма Е-17

Выдал _____ по _____ аудитории
 Представитель Министерства _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Посадочный лист

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Аудитория № __

Начало тестирования: __ часов __
 м и н у т

Окончание тестирования: __ часов __
 минут

Язык сдачи экзамена: _____

Поток № __ Корпус __ Дата: _____

№	Ф.И.О.	ИКТ	№ удостоверения личности (паспорт)	До начала тестирования		После тестирования		Примечание
				№ места	Подпись выпускника	Вариант номера	Подпись выпускника	

В с е г о в ы п у с к н и к о в : __

Поле "Примечание" принимает значение "Не явился"

Несу ответственность за рассадку выпускников, раздачу экзаменационных материалов и соблюдение выпускниками правил поведения в аудитории

Представитель Министерства _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 26 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е- 24

Председателю апелляционной комиссии

(Ф.И.О. председателя)

(наименование пункта тестирования)
от тестируемого _____
ИКТ _____ Вариант ____ Аудитория ____

Заявление

Прошу принять на рассмотрение по содержанию следующие тестовые задания

предмет	№ вопроса	Причина (указать одну из них: нет правильного ответа ; несколько правильных ответов ; некорректное тестовое задание)	Решение апелляционной комиссии
Казахский язык			
Русский язык			
Математика			
История Казахстана			

Дата _____ Подпись тестируемого _____

Подпись Председателя апелляционной комиссии _____

Подписи членов апелляционной комиссии _____

С решением апелляционной комиссии согласен(а) _____

подпись тестируемого

Примечание: - Графы "Решение апелляционной комиссии" заполняются членами апелл. комиссии и принимают следующие значения: "Удовлетворено" или "Не удовлетворено".

- Остальные графы заполняются выпускником

Приложение 28 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

А к т

выдачи возврата экзаменационных материалов выпускников для работы апелляционной комиссии

ППЕНТ _____

(код) (наименование)

Поток _____ Дата _____

№	Наименование материалов	До заседания апелляционной комиссии	
		Количество выданных документов	Подпись представителя Министерства
1	Листы ответов (оригинал)		
2	Книжки-вопросники (оригинал)		
3	Карты анализа выпускников		
4	Реестр заявлений, поданных на апелляцию		
5	Заявления на апелляцию выпускников		
6	Лист регистрации заявлений на апелляцию		
7	Коды правильных ответов		
8	Экзаменационная ведомость без учета апелляции		

продолжение таблицы

До заседания апелляционной комиссии	После заседания апелляционной комиссии		
Подпись председателя апелляционной комиссии	Количество возвращенных документов	Подпись представителя Министерства	Подпись председателя апелляционной комиссии

Приложение 29 к Инструкции по
 организации и проведению единого
 национального тестирования

Форма Е-26

**Лист регистрации заявлений на апелляцию
 (по содержанию текстовых заданий)**

Пункт проведения тестирования _____

(код) (наименование)

Аудитория _____ Поток _____ Дата _____

№	ИКТ	Ф.И.о.	Подпись тестируемого	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Председатель апелляционной комиссии _____

(Ф.И.О) (подпись)

Приложение 30 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-27

Лист регистрации заявлений на апелляцию
(по техническим причинам)

ППЭНТ _____ Дата: _____

(код) (наименование) Поток: _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	Аудитория	Подпись выпускника	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Председатель апелляционной комиссии _____
(Ф.И.О) (подпись)

Приложение 31 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-01

Справка

Дана _____		ФОТО
(Ф . И . О .)		
предъявителю свидетельства о рождении	Серия _____	
№ _____,	выданного _____	
(кем выдано свидетельство)		
"__" _____	19__ года, о том, что он(а)	
действительно	оканчивает в 20__ году	

(наименование школы)		

(адрес школы)		
Директор _____	_____	
	(Ф . И . О .)	

Дата _____ 20__ год _____ (подпись)	М е с т о печати
--	---------------------

Справка дана для предъявления в ППЕНТ

Приложение 32 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-08

**Виды ошибок выявляемые при сканировании
"Бланка заявления на тестирование"**

Коды	Характер ошибки	В каких Секторах
1	Не заполнен ни один из символов Сектора	Сектора № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
2	Заполнены более одной позиции (закрашены лишние)	Сектора № 5, 6, 7, 11
3	Заполнены более одного символа в одном столбце	Сектора № 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16
4	В составе целого имеется пробел	Сектора № 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16
5	Повторный ИКТ	Сектор № 4
6	Совпадение с уже существующим ИКТ, внесенного в базу	Сектор № 4
7	В соответствующем справочнике такой код не найден	Сектора № 9, 10, 12, 13, 14
8	Данные не соответствуют требованиям	Сектора № 4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15,
9	Выпускник с таким ИКТ не существует	Позиции "Изменен" или "Аннулирован"
10	Выпускник с таким ИКТ был аннулирован	Позиции "Изменен" или "Аннулирован"
11	Не соответствует сканируемому ППЕНТ	Сектор № 4

П р и м е ч а н и е :

С помощью позиции "Изменен" вносятся корректировки в следующие Сектора: № 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 16.

Внесение изменений в Сектора № 4, 6 производится только методом "Аннулирован".

Приложение 33 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-10

Журнал технического секретаря

ППЕНТ _____
(код) (наименование)

Учебное заведение _____
(код) (наименование)

(статус учебного заведения)

Область _____ Район _____
(код) (наименование) (код) (наименование)

Технический секретарь _____
(код) (Ф.И.О.)

Дата: _____

№	Ф.И.О.	ИКТ	Вид и номер документа	Поток	Аудитория	Язык сдачи экзамена	Год рождения	Гражданство	Национальность	Пол	примечание
1											
2											
3											
4											

Подпись технического секретаря _____

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Подпись директора учебного заведения _____

Примечание: обратите внимание, правильно ли указан статус вашего учебного заведения

Приложение 34 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

А к т

вскрытия экзаменационных материалов

ППЕНТ _____
(код) _____ (наименование)

Поток _____ Аудитория № _____ Дата _____

Время _____ часов _____ минут

Мы, нижеподписавшиеся, вскрыли коробку с экзаменационными материалами, произвели подсчет экзаменационных материалов. Результаты подсчета отражены в соответствующей графе “Фактическое количество” ниже указанной таблицы.

Неиспользованные Книжки-вопросники выведены из экзаменационного процесса.

№ п/п	Наименование материала	Количество по плану	Количество по факту	Роздано	Остаток	Примечания
1	Листы ответов					
2	Книжки-вопросники					
3	Копии листов ответов					
4						

9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Приложение 36 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма

А к т

замены листа

ППЕНТ _____
(код) (наименование ППЕНТ)

"__" _____ 20__ год _____ часов _____ минут

Время начала тестирования: _____ часов _____ минут

Время окончания тестирования: _____ часов _____ минут

Представитель Министерства _____
(Ф . И . О .)

Дежурный по аудитории _____
(Ф.И.О.)

Аудитория № _____
Выпускники: Ф.И.О. _____, ИКТ _____,

место № ____, вариант № _____ во время тестирования была произведена замена
л и с т а _____ о т в е т а .

Причиной замены листа ответа послужило _____

(подпись и Ф.И.О. лиц, составивших настоящий акт)

М е с т о

печати

с

а к т о м

о з н а к о м л е н :

(подпись и Ф.И.О. выпускника)

Дата _____

Примечание: Замена листа ответа производится в исключительных случаях, после согласования с НЦТ

Приложение 37 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-18

Протокол идентификации листов ответов

ППЕНТ _____ Поток № _____ Аудитория _____ Язык сдачи: _____

Дата _____ Количество мест _____

Количество сканированных листов ответов

1. Заполненные листы ответов	
2. Пустые листы ответов	
3. Отсутствуют листы ответов	
Всего:	

Список неидентифицированных выпускников

№	Ф.И.О.	№ листа ответов (заполняется вручную)	ИКТ в базе данных	Место	Вариант	Примечание (заполняется вручную)
1						
2						
3						
4						
5						

Графа "Примечание" может принимать следующие значения: "**Не явилась**", "**Исправить**" или "**аннулировать**"

Идентификация Листов ответов

--	--	--	--	--	--	--

№	№ Листа ответа	Ф.И.О. на листе ответов (заполняется вручную)	ИКТ на листе ответов	Правильный (заполняется вручную)	ИКТ	№ места на листе ответов	Правильный номер места (заполняется вручную)
1							
2							
3							
4							
5							

продолжение таблицы

№ варианта на листе ответов	№ варианта на книжке-вопроснике (заполняется вручную)	предмет по выбору на Листе ответов	Предмет по выбору на Книжке- вопроснике (заполняется вручную)	Содержание Листа ответов	Решение

Графа "Решение" может принимать следующие значения: **"Исправить"**, **"Досадка"** или **"Удалить бланк"**

**Список Листов ответов, на которых количество
непрочитанных ответов более 40**

№	№ Листа ответа	Количество прочитанных ответов (из 125)	Реальное закрашенных на листе (заполняется вручную)	количество ответов ответов	Примечание (заполняется вручную)
1					

Примечание: Данные, отображенные курсивом, соответствуют данным, внесенным прописью в протокол идентификации

Председатель государственной комиссии _____

Члены государственной комиссии _____

Представитель Министерства _____

Приложение 38 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-19

Протокол идентификации вариантов

ППЕНТ _____ Поток № _____ Аудитория _____ Язык сдачи: _____

Дата _____ Количество мест _____

--	--	--	--	--	--

№	№ Листа ответа	Ф.И.О. ответов (вручную)	на листе (заполняется)	Место	№ варианта на листе ответов (заполняется вручную)	№ варианта на книжке-вопроснике (заполняется вручную)	на Решение (
1							
2							
3							
4							
5							

Примечание: Данные, отображенные курсивом, соответствуют данным, внесенным прописью в протокол идентификации

Представитель Министерства _____

Председатель государственной комиссии _____

Члены государственной комиссии _____

Приложение 39 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма Е-21

Протокол повторной идентификации листов ответов

ППЕНТ _____ Поток № ____ Аудитория ____ Язык сдачи: _____

Дата _____ Количество мест _____

Список неидентифицированных выпускников

№	Ф.И.О.	№ листа ответов (заполняется вручную)	ИКТ в базе данных	Место	Вариант	Примечание (заполняется вручную)
1						
2						
3						
4						
5						

Графа "Примечание" может принимать следующие значения: **"Не явилась"**, **"Исправить"** или **"аннулировать"**

Идентификация Листов ответов

№	№ Листа ответа	Ф.И.О. на листе ответов (заполняется вручную)	ИКТ на листе ответов	Правильный ИКТ (заполняется вручную)	№ места на листе ответов	Правильный номер места (заполняется вручную)
1						
2						
3						
4						
5						

История Казахстана			Математика				Предмет по выбору				Всего				Примечание	
К	У	Баллы		К	У	Баллы		К	У	Баллы		К	У	Баллы		
		До	После			До	После			До	После			До		После
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
10																

Примечание: К - количество заданий поданных на апелляцию.

У - количество удовлетворенных заданий по апелляциям.

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Председатель государственной комиссии _____

Представитель Министерства _____

Приложение 41 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма Е-28

Реестр заявлений поданных на апелляцию

(по содержанию тестового задания/по техническим причинам)

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Поток: _____ Дата _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	№ листа ответов	№ аудитории	№ места	Вариант	По содержанию тестовых заданий			По техническим причинам		Состояние апелляции
							К	РАК	У	К	У	
1												
2												
3												
4												
5												

Примечание: К - количество заданий поданных на апелляцию.

РАК - количество заданий, переданных Республиканской

Апелляционной

комиссии

1	- (№ вопроса) задания поданные на апелляцию. - (Результат) задание не рассматривается, указанный ответ совпадает с правильным.	Итого баллов без учета апелляции +
?	- кружок не закрашен.	Баллы по апелляции <hr/> Итого баллов с учетом апелляции
Т	- закрашено более одного кружка.	
С	- апелляция по технической причине	
СТ	- апелляция по содержанию тестового задания и по технической причине	

Приложение 43 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

Таблица для Республиканской комиссии по рассмотрению апелляции

№	Ф.И.О. выпускника	ИКТ	Вариант	Предмет	№ задания	Мотивировка	Ответ выпускника на листе ответа	Решение апелляционной комиссии	Решение республиканской комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 44 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

Отчет апелляционной комиссии

Отчет апелляции по предмету _____		
Ф.И.О. _____ Поток № _____		
№ Варианта	№ задания	Основание присуждения балла

Примечание: указываются только те тестовые задания, по которым было добавление балла. В случае дефектного листа ответа в графу «Основание для присуждения балла» внести одну из записей: «Отсутствует фрагмент», «Дефектный лист», «Слабое з а к р а ш и в а н и е» .

Подпись члена апелляционной комиссии _____

Подпись председателя апелляционной комиссии _____

Приложение 45 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

А к т

передачи экзаменационных материалов

ППЕНТ _____ Дата _____ Время ____ часов ____ минут
(код) (н а и м е н о в а н и е)

Представитель Департамента Комитета национальной безопасности

в лице _____ передает, а
Представитель Министерства образования и науки Республики Казахстан в
лице _____

принимает экзаменационные материалы, упакованные в _____ мешках.

Все мешки не имеют повреждений, имеют пломбу Национального центра тестирования и ярлык с указанием города назначения и вуза.

П е р е д а л :

П р и н я л :

Представитель ДКНБ

Представитель Министерства

Приложение 46 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма

А к т

передачи экзаменационных материалов

представителю Департамента Комитета национальной безопасности

г. Астана Дата _____ Время ____ часов ____ минут

Национальный центр тестирования в лице _____
передает, а представитель ДКНБ г. _____ в лице
_____ принимает экзаменационные

материалы, упакованные в _____ мешках.

Все мешки не имеют повреждений, имеют пломбу Национального центра тестирования и ярлык с указанием города назначения и ППЕНТ.

П е р е д а л :

П р и н я л :

Представитель НЦТ

Представитель ДКНБ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 47 к Инструкции по
организации и проведению единого
национального тестирования

Форма

А к т

приема-передачи БД

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Программист Министерства: _____

№	Наименование	Подпись программиста Министерства	Дата	Ф.И.О. принимающего	Подпись принимающего
1	База данных				
2	Ввод изменений в базу данных в связи с нештатными ситуациями				
3	Отчет программиста по установленной форме				
4	USB Flash drive				

Приложение 48 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

А к т

приема-передачи бланков заявлений

Дата выдачи _____

НЦТ, в лице _____ передает, а
ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

принимает бланки заявлений в количестве _____
(_____) штук.

Доверенность № _____ от «__» _____ 20__ года.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал от НЦТ:

Принял:

Руководитель ППЕНТ

(подпись)

(подпись)

Приложение 49 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования

Форма

**Перечень материалов, сдаваемых представителем
Министерства в НЦТ**

1	Неиспользованные листы ответов, сертификаты
2	Испорченные сертификаты
	Скоросшиватель "Бланки заявлений" всех технических секретарей. В скоросшиватель подшиваются:

3	1. журнал заявлений технического секретаря ППЕНТ /копия/; 2. журнал изменений данных выпускников /если имеется/
4	Копия журнала заявлений ППЕНТ
5	Папка с тесемками «Аннулированные и испорченные бланки заявлений»
6	Скоросшиватель «Материалы аудитории». В скоросшиватель подшиваются: 1. аудиторный список выпускников; 2. посадочный лист; 3. акт вскрытия экзаменационных материалов; 4. протокол идентификации листов ответов; 5. корешки пропусков; 6. листы ответов.
7	Скоросшиватель «Материалы потока». В скоросшиватель подшиваются: 1. список дежурных по аудиториям; 2. акт приема-передачи экзаменационных материалов дежурным; 3. акт проверки аудитории до начала тестирования.
8	Скоросшиватель «Материалы апелляции». В скоросшиватель подшиваются: 1. реестр заявлений поданных на апелляцию; 2. протоколы заседания апелляционной комиссии каждого потока; 3. карты анализа ответов выпускников; 4. книжки-вопросники выпускников, у которых были добавлены баллы; 5. заявления на апелляцию выпускников.
9	Скоросшиватель «Экзаменационные ведомости итогов ЕНТ»
10	Скоросшиватель «Реестр выдачи сертификатов». <i>На каждой станции реестра представитель Министерства расписывается</i>

Приложение 50 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма Е-11

Статистические данные о ходе приема документов в разрезе технических секретарей

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Дата: _____

№	Код технического секретаря	Ф.И.О. технического секретаря	Район	Учебное заведение	Казахский язык	Русский язык	Итого
1							
2							
3							
		Итого:					

Подпись руководителя ППЕНТ _____

Приложение 51 к Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования
Форма Е-29

**Реестр заявлений, переданных на рассмотрение
в республиканскую апелляционную комиссию**

ППЕНТ _____

(код)

(наименование)

Поток: _____

Дата: _____

№	Предмет	№ вопроса	Мотивировка	Обоснование апеллирующего	Решение	Пояснение к решению
1					И К Т - Ф . И . О .	

1.1						
2	ИКТ - Ф.И.О.					
2.1						

Примечание: Графа "Решение" принимает следующие значения: "Удовлетворено" при удовлетворительном и "Не удовлетворено" при неудовлетворительном решении республиканской апелляционной комиссии
Председатель апелляционной комиссии _____