

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 данных пункта проведения ЕНТ (далее – БД «База ППЕНТ»);
- 2) формирование базы данных «Абитуриент»;
- 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) руководителя филиала НЦТ (пункта проведения ЕНТ) (далее – руководитель ППЕНТ);
- 3) эксперта филиала НЦТ (пункта проведения ЕНТ) (далее – эксперт ППЕНТ);
- 4) ответственного по школе (далее – технический секретарь);
- 5) представителя Министерства образования и науки (далее – представитель Министерства);
- 6) программиста Министерства образования и науки (далее – программист Министерства);
- 7) председателя апелляционной комиссии;
- 8) руководителя группы представителей Министерства образования и науки (далее – руководитель группы представителей Министерства);
- 9) технического работника, осуществляющего контроль над бесперебойным функционированием технических средств в ППЕНТ (далее – технический работник);

3. В своей деятельности по организации и проведению ЕНТ вышеуказанные лица руководствуются Законами Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года, «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, утвержденными

постановлением Правительства Республики Казахстан №111 от 19 января 2012 года (далее - Типовые правила), Правилами проведения единого национального тестирования и комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (зарегистрированными в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15173) (далее - Правила), настоящей Инструкцией.

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 высшего и послевузовского образования (далее - ДВПО), Департамента Комитета национальной безопасности (далее - ДКНБ), НЦТ, руководителя и эксперта ППЕНТ, представителей и программиста Министерства, технического работника, председателя и членов Республиканской апелляционной комиссии и апелляционной комиссии в ППЕНТ, управления образования областей, городов Астана, Алматы, районного (городского) отдела образования.

5. НЦТ проводит обучение технологии проведения ЕНТ представителей, технических работников, программистов Министерства, председателей апелляционных комиссий.

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 поступающих на ЕНТ, распределении школ по потокам;

АРМ «Заявления ЕНТ» служит для сбора индивидуальных данных поступающих, желающих участвовать в ЕНТ (фамилия, имя, отчество (далее – Ф.И.О.), данные об организации образования, языке сдачи тестирования, индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)), выдачи справок о приеме заявлений на участие в ЕНТ и пропусков, по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции и приложению 3 к Правилам, распределения поступающих по аудиториям по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

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, по формам, согласно приложениям 3 и 4 к настоящей Инструкции;

АРМ «Сертификат» служит для оформления сертификата о результатах ЕНТ с указанием индивидуальных данных поступающего, баллов по предметам ЕНТ, серии и типографского номер сертификата.

7. В ППЕНТ осуществляется установка и заполнение АРМа «База ППЕНТ», в соответствии с главой 13 настоящей Инструкции.

8. В ППЕНТ устанавливается АРМ «Заявления ЕНТ» и руководителем ППЕНТ организуется работа по приему заявлений на тестирование.

9. Поступающий для участия в ЕНТ подает заявление на бланке установленного образца по форме, утвержденной приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан №502 от 23 октября 2007 (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4991).

10. Прием заявлений от поступающих осуществляется в организаций образования, где обучаются поступающие и бланки заявления доставляются в ППЕНТ для сканирования.

11. В ППЕНТ производится сканирование бланков «Заявление на ЕНТ» (далее – бланк заявления) для создания базы данных (далее - БД) «Абитуриент».

12. Ежедневно до 16.00 часов эксперт 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.

13. В сроки, установленные Правилами, в ППЕНТ производится закрытие АРМ «Заявления ЕНТ», до конца рабочего дня (18.00 местного времени), и журнала регистрации заявлений, по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

14. После закрытия БД «Абитуриент» производится распределение поступающих по аудиториям, печатаются пропуска на экзамен, которые оформляются в школе и выдаются поступающим, и реестры выдачи пропусков, по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

15. В установленные Правилами сроки проводится ЕНТ совместно со всеми участниками тестирования. Перед началом тестирования проверяется готовность здания, аудиторий к тестированию и составляются соответствующие акты, согласно приложениям 7 и 8 к настоящей Инструкции.

16. После проведения тестирования производится обработка результатов, вывешивание кодов правильных ответов по форме, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции и экзаменационной ведомости ЕНТ без учета апелляции.

17. Прием заявлений на апелляцию производится согласно пунктам 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 и 89 к Правилам и с главой 33 настоящей Инструкции.

18. После окончания апелляции выдается экзаменационная ведомость ЕНТ с учетом апелляции.

19. Ежедневно в период проведения ЕНТ производится передача сведений по телекоммуникационной сети в НЦТ.

20. Осуществляется подготовка и выдача сертификатов по итогам ЕНТ, в соответствии с главой 40 настоящей Инструкции.

21. Представители Министерства предоставляют в НЦТ отчет о проделанной работе на бумажном и электронном носителях, по форме, согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

3. Функции НЦТ

22. Этап формирования БД «База ППЕНТ»:

1) обеспечение руководителей и экспертов ППЕНТ необходимыми документами для формирования БД «База ППЕНТ»;

2) разработка, организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ «База ППЕНТ»;

3) сбор данных «База ППЕНТ» по телекоммуникационной сети.

23. Этап формирования БД «Абитуриент»:

1) обеспечение ППЕНТ следующими документами для формирования БД «Абитуриент»:

бланками заявлений;

справочниками средних школ, профессиональных школ (лицеев) и колледжей, национальностей, гражданств, областей и районов (далее – информационный справочник);

памятками по ЕНТ, по работе с экзаменационными материалами, по процедуре подачи и рассмотрения заявлений на апелляцию (далее – памятки);

2) разработка, организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ «Заявления ЕНТ»;

3) контроль за процессом сканирования бланков заявлений в ППЕНТ;

4) сбор и формирование ежедневных статистических данных о количестве поступающих, участвующих в ЕНТ;

5) организация закрытия АРМ «Прием заявлений ЕНТ»;

6) организация распределения поступающих по аудиториям;

7) сбор и формирование итоговых статистических данных о количестве поступающих, участвующих в ЕНТ.

24. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) создание БД представителей, программистов Министерства, технических работников и председателей апелляционных комиссий;

2) организация и проведение обучения представителей, программистов Министерства, технических работников и председателей апелляционных комиссий по организации и проведению ЕНТ совместно с Министерством;

3) подготовка и отправка экзаменационных материалов до ДКНБ;

4) обеспечение представителей, программистов Министерства, технических работников и председателей апелляционных комиссий

нормативными правовыми актами, сертификатами и программами АРМ «Программиста Министерства», «Проверка сканера», «Сертификат»;

5) отправка представителей, программистов Министерства, технических работников и председателей апелляционных комиссий до ППЕНТ;

25. 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.

26. 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 апелляционных комиссий;
- 3) передача решений Республиканской комиссии в ППЕНТ по телекоммуникационной сети;
- 4) сбор статистических данных с учетом апелляции по телекоммуникационной сети.

27. Этап печати и выдачи сертификатов:

- 1) сопровождение программного обеспечения АРМ «Сертификат».

28. Получение итогового файла от ППЕНТ по телекоммуникационной сети.

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

4. Функции руководителя ППЕНТ

30. Этап формирования базы данных «База ППЕНТ»:

- 1) организация работоспособности технического оборудования ППЕНТ;
- 2) организация установки программного обеспечения для работы по созданию базы ППЕНТ;
- 3) контроль за вводом информации по формированию БД «База ППЕНТ»;
- 4) планирование и согласование с местным органом управления образованием или руководителем высшего учебного заведения, на базе которого расположен ППЕНТ и НЦТ аудиторного фонда, графика прохождения тестирования;
- 5) организация передачи данных «База ППЕНТ» по телекоммуникационной сети в НЦТ.

31. Этап формирования БД «Абитуриент»:

- 1) организация установки программного обеспечения для работы по созданию БД «Абитуриент»;
- 2) получение в местном органе управления образования утвержденного списка технических секретарей;

- 3) организация и проведение обучения технических секретарей;
- 4) обеспечение технических секретарей нормативными правовыми актами, информационным справочником, бланками заявления, журналом регистрации, памятками;
- 5) подготовка информационных стендов;
- 6) организация сканирования бланков заявлений и внесения изменений в базу, в случае обнаружения ошибок в данных поступающих;
- 7) организация выдачи справок о регистрации и пропусков техническому секретарю;
- 8) организация закрытия БД «Абитуриент»;
- 9) организация распределения поступающих по аудиториям.

32. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) подготовка папок по аудиториям в разрезе потоков. Папки используются во время организации запуска поступающих по аудиториям. Папки содержат: корешки пропусков поступающих, распределенных в данную аудиторию, аудиторный список поступающих.

2) подготовка аудиторий к тестированию. Каждая аудитория нумеруется в соответствии с аудиторным фондом (01,02,03...), по форме, согласно приложению 11 к настоящей Инструкции. В коридорах размещаются указатели к аудиториям. Посадочные места в аудиториях нумеруются по схеме аудиторного фонда, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции;

3) организация передачи программисту Министерства журнала изменений данных поступающих, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

33. Этап проведения тестирования:

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

2) организация сопровождения поступающих по аудиториям;

3) организация отправки статистических данных по телекоммуникационной сети.

34. Этап печати и выдачи сертификатов:

1) организация печати сертификатов;

2) получение сертификатов и реестров выдачи сертификатов от представителя Министерства, по форме, согласно приложению 14 к настоящей Инструкции. Составляется акт приема-передачи сертификатов, по форме, согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

35. Этап отчетности о проведении тестирования:

1) организация уничтожения книжек ЕНТ совместно с представителями Министерства с составлением Акта. Оригинал акта передается в НЦТ через представителя Министерства;

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

5. Функции эксперта ППЕНТ

36. Этап формирования БД «База ППЕНТ»:

- 1) обеспечение работы технического оборудования;
- 2) установка программного обеспечения для работы по созданию БД «База ППЕНТ»;
- 3) ввод информации в АРМ «База ППЕНТ»;
- 4) внесение изменений в «База ППЕНТ»;
- 5) передача данных «База ППЕНТ» по телекоммуникационной сети в НЦТ.

37. Этап формирования БД «Заявления ЕНТ»:

- 1) установка программного обеспечения для работы по созданию БД «Заявления ЕНТ»;
- 2) получение по телекоммуникационной сети от НЦТ и подготовка для технических секретарей нормативных правовых актов и информационных справочников, памяток;
- 3) печать и выдача журнала регистрации;
- 4) сканирование бланков заявлений;
- 5) печать и выдача техническому секретарю выходных форм;
- 6) закрытие БД «Заявления ЕНТ»;
- 7) распределение поступающих 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 «Заявления ЕНТ».

38. Этап подготовки к проведению тестирования включает передачу запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.

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

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

6. Функции технического секретаря

41. Этап формирования БД «Абитуриент»:

- 1) получение в ППЕНТ нормативных правовых актов, бланков заявлений, журнала регистрации заявлений, памяток;
- 2) обучение в ППЕНТ осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений;
- 3) контроль над правильностью сведений об учебном заведении, отраженных в журнале регистрации заявлений и журнале технического секретаря;
- 4) проведение занятий с поступающими по заполнению бланка заявления, листа ответов, процедуре прохождения ЕНТ, правилам поведения в аудитории,

установленных пунктами 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 к Правилам, подаче заявлений на апелляцию и процедуре проведения апелляции;

- 5) обеспечение правильного заполнения поступающими бланка заявления;
- 6) регистрация поступающего в журнале регистрации заявлений;
- 7) доставка бланков заявлений в ППЕНТ для сканирования;
- 8) получение выходных форм;
- 9) выдача поступающим справки о регистрации;
- 10) организация ввода изменений в БД «Абитуриент»;
- 11) контроль за состоянием БД «Абитуриент»;
- 12) закрытие журнала регистрации заявлений;
- 13) оформление и выдача пропусков поступающим;
- 14) передача оформленных корешков руководителю ППЕНТ.

7. Функции руководителя группы представителей Министерства

42. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) прохождение обучения технологии тестирования и получение нормативных правовых актов в НЦТ;
- 2) получение в НЦТ и доставка в ППЕНТ сертификатов по Акту, согласно приложению 16 к настоящей Инструкции, и пароля председателя государственной комиссии, запечатанного в конверт;
- 3) осуществление проверки:
 - готовности рабочих мест представителя и программиста Министерства;
 - журнала заявлений ППЕНТ каждого потока, по форме, согласно приложению 17 к настоящей Инструкции;
 - готовности аудиторий к тестированию;
 - готовности технического оборудования;
 - утвержденного списка членов апелляционной комиссии;
 - списка медицинских работников и их документов;
 - здания до начала тестирования, осуществляемой государственной комиссией совместно с представителем правоохранительных органов с составлением Акта;
 - аудиторий до проведения тестирования с составлением Акта;
 - готовности технического оборудования для защиты технологии тестирования (устройства подавления сигналов сотовых телефонов, устройств видеонаблюдения, металлоискателей);
 - проверка готовности помещений к экзаменам;
 - аудиторного списка с корешками пропусков.
- 4) связь с ДКНБ о наличии на складе и 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, по

форме, согласно приложению 18 к настоящей Инструкции;

6) контроль установки программного обеспечения для проведения тестирования;

7) контроль ввода программистом Министерства исправлений по журналу изменений данных поступающих;

8) организация печати посадочного листа для каждой аудитории, согласно приложению 5 к Правилам, утром в день экзамена.

43. Этап проведения тестирования:

1) контроль и управление процессом тестирования;

2) получение от представителя ДКНБ опломбированные в НЦТ специальные мешки, в которых находятся коробки с экзаменационными материалами для каждой аудитории по акту, по форме, согласно приложению 19 к настоящей Инструкции;

3) осуществление вскрытия мешков с экзаменационными материалами в присутствии членов государственной комиссии и представителей Министерства. Перед вскрытием руководитель группы представителей Министерства проверяет целостность пломб и сверяет нумерацию пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номера пломбы ставит в известность представителя ДКНБ и сообщает в НЦТ. При вскрытии мешка производится его наружный осмотр, мешок выворачивается наизнанку для проверки внутренних швов, проверяется бирка на наличие отиска печати с логотипом НЦТ;

4) определение представителей Министерства для контроля над соблюдением технологии тестирования вне аудиторий (сопровождение по коридорам до кабинета медицинских работников, санузлов, проверки работоспособности технического оборудования), по форме, согласно приложению 20 к настоящей Инструкции;

5) распределение представителей Министерства по аудиториям, по форме, согласно приложению 21 к настоящей Инструкции;

6) выдача представителю Министерства: папки соответствующей аудитории с корешками пропусков, аудиторным списком; посадочные листы; экзаменационные материалы, уложенные в опечатанную коробку, по Акту, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции. В коробке содержится: конверт с листами ответов, книжки, копии листов ответов и Акт вскрытия экзаменационных материалов, по форме, согласно приложению 6 к Правилам.

7) определение отдельного помещения и назначение представителей Министерства, индивидуального помощника, а также специалиста жестового языка для поступающих-инвалидов, поступающих из числа детей с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (не слышащие, слабослышащие), инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций и инсулинозависимых больных сахарным диабетом по решению государственной комиссии;

8) принятие решения о досадке поступающих совместно с председателем государственной комиссии;

9) контроль за вскрытием коробок с экзаменационными материалами в аудиториях;

10) контроль времени начала экзамена. Начало экзамена – 9.00 часов утра местного времени;

11) контроль за правильностью рассадки поступающих и раздачи книжек;

12) контроль за правильностью объяснения представителями Министерства правил по работе с экзаменационными материалами;

13) контроль за правильностью заполнения поступающими служебных секторов в листах ответов;

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

15) контроль над соблюдением правил проведения и порядка в аудиториях и в коридоре;

16) контроль над работоспособностью устройств подавления сигналов сотовой связи в аудитории совместно с техническим работником;

17) принятие решения об удалении поступающего в случае обнаружения запрещенных предметов и нарушения правил поведения в аудитории, с составлением Акта, по форме, согласно приложению 9 к Правилам;

18) принятие решения в случае выявления подставного лица в ходе запуска в здание ППЕНТ и в ходе проведения тестирования, с составлением Актов, по формам, согласно приложениям 4 и 10 к Правилам. Результаты данного поступающего не обрабатываются.

19) принятие решений совместно с председателем государственной комиссии по внештатным ситуациям (отсутствие у поступающего пропуска на экзамен или документа, удостоверяющего личность, ошибочно указан язык сдачи тестирования во время подачи заявления, подставные лица, помощь поступающему со стороны заинтересованных лиц);

20) принятие решения об отказе в обработке работы поступающего, в случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению отведенного на тестирование времени, с составлением Акта, по форме, согласно приложению 11 к Правилам. Результаты экзаменационного материала указанного лица не обрабатываются.

21) по окончании тестирования осуществление приема экзаменационных материалов от представителей Министерства по акту, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции;

22) организация обработки листов ответов;

23) организация вскрытия кодов правильных ответов;

24) выдача и организация вывешивания кодов правильных ответов для общего обозрения;

25) выдача экзаменационных ведомостей ЕНТ и организация их

вывешивания для общего обозрения.

44. Этап проведения апелляции:

- 1) организация ввода в БД заявлений на апелляцию;
- 2) обеспечение экзаменационными материалами необходимыми для работы апелляционной комиссии по акту, согласно приложению 23 к настоящей Инструкции;
- 3) контроль за вводом в БД результатов апелляции;
- 4) организация выдачи экзаменационных ведомостей с учетом апелляции и их вывешивания для общего обозрения.

45. Этап печати сертификатов:

- 1) организация печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов;
- 2) передача сертификатов и реестра выдачи сертификатов руководителю ППЕНТ.

46. Этап отчетности о проведении тестирования:

- 1) информирование НЦТ по средствам телекоммуникации о завершении каждого этапа проведения тестирования;
- 2) передача руководителю ППЕНТ книжки каждого потока для уничтожения с составлением Акта об уничтожении книжек единого национального тестирования по форме, согласно, приложению 12 к Правилам.
- 3) участие при уничтожении книжек;
- 4) подготовка и передача необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях, согласно приложению 24 к настоящей Инструкции;
- 5) предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе на бумажном и электронном носителях.

8. Функции представителя Министерства

47. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) прохождение обучения технологии тестирования и получение нормативных правовых актов в НЦТ;
- 2) получение в НЦТ и доставка в ППЕНТ сертификатов и пароля председателя государственной комиссии, запечатанного в конверт;
- 3) осуществление проверки:
 - готовности рабочих мест представителя и программиста Министерства;
 - журнала заявлений ППЕНТ каждого потока;
 - готовности аудиторий к тестированию;
 - готовности технического оборудования;
 - утвержденного списка членов апелляционной комиссии;
 - списка медицинских работников и их документов;
 - аудиторий до проведения тестирования;
 - здания до начала тестирования, осуществляемой государственной комиссией совместно с представителем правоохранительных органов с составлением Акта;
 - готовности технического оборудования для защиты технологии

тестирования (устройства подавления сигналов сотовых телефонов, устройств видеонаблюдения, металлоискателей);

проверка готовности помещений к экзаменам;

аудиторного списка с корешками пропусков.

4) связь с ДКНБ о наличии на складе и 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.

6) контроль ввода программистом Министерства исправлений по журналу изменений данных поступающих;

7) организация печати посадочного листа для каждой аудитории утром в день тестирования;

48. Этап проведения тестирования:

1) контроль и управление процессом тестирования;

2) выполнение функций дежурного по аудитории в соответствии с главой 12 настоящей Инструкции;

3) получение от представителя ДКНБ опломбированные в НЦТ специальные мешки, в которых находятся коробки с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

4) вскрытие мешков с экзаменационными материалами в присутствии членов государственной комиссии. Перед вскрытием проверяется целостность пломб и сверяется нумерация пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номеров пломб ставит в известность представителя ДКНБ и сообщает в НЦТ. При вскрытии мешка производится его наружный осмотр, мешок выворачивается наизнанку для проверки внутренних швов, проверяется бирка на наличие оттиска печати с логотипом НЦТ;

5) получение экзаменационных материалов от руководителя группы представителей Министерства по акту, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

6) осуществление проверки готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству поступающих в посадочном листе для данной аудитории, наличие настенных часов, доски и мела. При обнаружении нарушений представитель Министерства ставит в известность руководителя группы представителей Министерства и председателя государственной комиссии;

7) осуществление проверки над работоспособностью устройства подавления сигналов сотовых телефонов в аудиториях совместно с техническим работником;

8) осуществление запуска в аудиторию и рассадки поступающих согласно посадочному листу;

9) разъяснение поступающим правила поведения на тестировании;

- 10) организация вскрытия коробки с экзаменационными материалами;
- 11) контроль и управление процессом соблюдения правил поведения в аудитории;
- 12) принятие решения об удалении поступающего в случае обнаружения запрещенных предметов и нарушения правил поведения в аудитории, с составлением Акта, по форме, согласно приложению 9 к Правилам;
- 13) принятие решения в случае выявления подставного лица в ходе запуска в здание ППЕНТ и в ходе проведения тестирования, с составлением актов, по формам, согласно приложениям 4 и 10 к Правилам. Результаты данного поступающего не обрабатываются;
- 14) принятие решений совместно с председателем государственной комиссии по внештатным ситуациям (отсутствие у поступающего пропуска на экзамен или документа, удостоверяющего личность, ошибочно указан язык сдачи тестирования во время подачи заявления, подставные лица, помощь поступающему со стороны заинтересованных лиц);
- 15) принятие решения об отказе в обработке работы поступающего, в случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению отведенного на тестирование времени, с составлением Акта, по форме, согласно приложению 11 к Правилам. Результаты экзаменационного материала указанного лица не обрабатываются;
- 16) осуществление приема и сдачи экзаменационных материалов после окончания тестирования;
- 17) организация обработки результатов листов ответов;
- 18) организация вскрытия кодов правильных ответов;
- 19) выдача и организация вывешивания кодов правильных ответов для общего обозрения;
- 20) выдача экзаменационных ведомостей ЕНТ и организация их вывешивания для общего обозрения совместно с государственной комиссией;
49. Этап проведения апелляции:
 - 1) организация ввода в БД заявлений на апелляцию;
 - 2) обеспечение экзаменационными материалами необходимыми для работы апелляционной комиссии;
 - 3) контроль за вводом в БД результатов апелляции;
 - 4) организация выдачи экзаменационных ведомостей с учетом апелляции и их вывешивания для общего обозрения.
50. Этап печати сертификатов:
 - 1) организация печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов;
 - 2) передача сертификатов и реестра выдачи сертификатов руководителю ППЕНТ.
51. Этап отчетности о проведении тестирования:
 - 1) информирование НЦТ по средствам телекоммуникации о завершении каждого этапа проведения тестирования;
 - 2) передача руководителю ППЕНТ книжки каждого потока для уничтожения с составлением Акта об уничтожении книжек единого

национального тестирования по форме, согласно, приложению 12 к Правилам;

3) подготовка и передача необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях;

4) предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе на бумажном и электронном носителях.

9. Функции программиста Министерства

52. Этап подготовки к проведению тестирования:

1) прохождение в НЦТ обучения по работе с АРМом «Программиста Министерства», «Проверка сканера», «Сертификат»;

2) получение в НЦТ программного обеспечения для проведения тестирования на электронном носителе;

3) подготовка технического оборудования к работе в ППЕНТ;

4) проверка работоспособности сканера и других устройств;

5) сканирование контрольных листов ответов для проверки сканера;

6) установка программного обеспечения для проведения тестирования.

Установка производится на тот компьютер, на котором установлен АРМ «Заявления ЕНТ»;

7) настройка программного обеспечения;

8) прием БД «Абитуриент» от эксперта ППЕНТ;

9) внесение изменений в БД согласно журналу изменений;

10) закрытие БД;

11) выдача посадочного листа потока (утром в день тестирования).

Посадочный лист отсортирован по номеру посадочного места. Номер места поступающего определяется случайным образом в момент выдачи посадочного листа. Данная процедура производится только один раз. Для печати посадочного листа в НЦТ запрашивается пароль;

12) печать необходимых актов для представителей Министерства;

13) печать выходных форм;

53. Этап проведения тестирования:

1) получение из НЦТ файла вариантов для сканирования;

2) получение от представителя Министерства листов ответов для сканирования;

3) обработка листов ответов;

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.

54. Этап проведения апелляции:

1) прием заявлений на апелляцию по техническим причинам (совместно с председателем апелляционной комиссии);

2) ввод в БД заявлений на апелляцию;

3) распечатка необходимых документов для апелляционной комиссии;

- 4) ввод результатов апелляции в БД;
- 5) передача заявлений в Республиканскую комиссию;
- 6) прием решения Республиканской комиссии;
- 7) печать протокола заседания апелляционной комиссии;
- 8) печать экзаменационных ведомостей с учетом апелляции.

55. 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.

56. Этап отчетности о проведении тестирования:

- 1) подготовка и передача необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях;
- 2) передача в НЦТ итоговых данных;
- 3) подготовка отчета по форме, согласно приложению 25 к настоящей Инструкции.

10. Функции технического работника

57. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) прохождение в НЦТ обучения по использованию и проверке работоспособности технических средств (устройства подавления сигналов сотовых телефонов, металлоискателей, системы видеонаблюдения);
- 2) получение в НЦТ информации об обеспеченности ППЕНТ техническими средствами, с указанием их параметров, замеры которых произведены по итогам мониторинга;
- 3) проверка наличия и рабочего состояния технического оборудования, а также съемных носителей для записи видеонаблюдения процесса проведения тестирования в аудиториях;
- 4) проверка готовности помещений, задействованных в тестировании к использованию технических средств;
- 5) получение от руководителя ППЕНТ актов замеров уровня излучения устройств подавления сигналов сотовых телефонов Санитарно-эпидемиологической службой;
- 6) прохождение инструктажа по особенностям работы с предоставляемым техническим оборудованием, проводимого ответственным за устройства в организации образования.

58. Этап проведения тестирования:

- 1) проверка работоспособности металлоискателей в ходе запуска на тестирование поступающих в соответствии с главой 22 настоящей Инструкции;
- 2) проверка работоспособности устройств подавления сигналов сотовых телефонов в соответствии с главой 24 настоящей Инструкции;

3) контролирование работоспособности системы видеонаблюдения в соответствии с главой 25 настоящей Инструкции.

59. Этап отчетности о проведении тестирования включает подготовку видеозаписи процедуры проведения тестирования в соответствии с главой 42 настоящей Инструкции.

11. Функции председателя апелляционной комиссии

60. Председатель апелляционной комиссии организует работу в соответствии с пунктами 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 Правил.

61. Прохождение в НЦТ обучения по организации и проведению апелляции.

62. Контроль и управление процессом приема заявлений от поступающих на апелляцию.

63. Передача заявлений, поданных на апелляцию программисту Министерства для ввода в БД.

64. Получение материалов поступающих, подавших заявление на апелляцию от представителя Министерства, по акту согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

65. Контроль и управление процессом апелляции.

66. Принятие решения по апелляции:

1) передача заявлений поступающих в Республиканскую комиссию;

2) контроль приема решения Республиканской комиссии.

67. Организация ввода в БД результатов апелляции.

68. Передача экзаменационных материалов после апелляции представителю Министерства.

69. Подготовка отчета процедуры апелляции, по формам, согласно приложениям 26 и 27 к настоящей Инструкции.

12. Функции дежурного по аудитории

70. Проверка готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству поступающих в посадочном листе для данной аудитории, наличие настенных часов, доски и мела. При обнаружении нарушений дежурный ставит в известность руководителя группы представителей Министерства и председателя государственной комиссии для принятия мер по их устранению.

71. Получение экзаменационных материалов от представителя Министерства.

72. Запуск поступающих в аудиторию согласно аудиторному списку и рассадка согласно посадочному листу, в соответствии с пунктами 28, 30, 31 Правил, главой 23 настоящей Инструкции.

73. Разъяснение поступающим правила поведения на тестирование, установленных пунктами 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 Правил.

74. Организация вскрытия коробки с экзаменационными материалами в соответствии с главой 26 настоящей Инструкции.

75. Раздача и разъяснение правил заполнения экзаменационных материалов в соответствии с главой 27 настоящей Инструкции.

76. Контроль за соблюдением правил поведения в аудитории.

77. Контроль за работоспособностью устройства подавления сигналов сотовых телефонов в аудитории в соответствии с главой 24 к настоящей Инструкции. В случае выявления нарушений в работе устройства дежурный ставит в известность руководителя группы представителей Министерства.

78. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования, в соответствии с главой 28 настоящей Инструкции.

13. Формирование базы данных «База ППЕНТ»

79. Формирование базы ППЕНТ осуществляется в следующем порядке:

- 1) АРМ «База ППЕНТ» передается из НЦТ в ППЕНТ;
- 2) в ППЕНТ осуществляется установка АРМ «База ППЕНТ» и обеспечивается ввод необходимой информации (аудиторный фонд, учебные заведения, график тестирования, количество поступающих, распределение по потокам);
- 3) передаются окончательные сведения в НЦТ по телекоммуникационной сети.

80. Руководитель ППЕНТ планирует аудиторный фонд исходя из ожидаемого числа поступающих 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 поступающих, сдающих тестирование на казахском языке, на аудитории для поступающих, сдающих тестирование на русском языке, на аудитории для поступающих, сдающих тестирование на английском языке (предмет «история Казахстана» на казахском) и на аудитории для поступающих, сдающих тестирование на английском языке (предмет «история Казахстана» на русском);
- 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) количество аудиторий в одном потоке не более 12 и не более 2 резервных;
- 6) число посадочных мест определяется из расчета: 2 человека за одной партой;
- 7) спортивные залы и большие холлы не рекомендуется делить на несколько виртуальных аудиторий.

81. Для каждой аудитории указывается тип имеющейся системы вентиляции, обеспеченность устройствами подавления сигналов сотовых телефонов и камерами видеонаблюдения.

82. Сведения об аудиторном фонде в разрезе каждого потока вносятся в АРМ «База ППЕНТ» в раздел «Аудиторный фонд».

83. Раздел «Учебные заведения» АРМ «База ППЕНТ» содержит сведения об организациях начального, основного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования.

84. Для каждой организации образования указываются следующие параметры: наименование учебного заведения, адрес, бизнес-идентификационный номер, количество обучающихся по классам, изучаемые иностранные языки, дополнительные сведения (языковой статус, статус «город/село», собственность, тип и вид школы, вид транспорта для подвоза участников ЕНТ), характеристика доставки поступающих на тестирование и расстояние от школы до ППЕНТ.

85. После окончания формирования сведений об учебных заведениях производится подготовка справочника школ и колледжей. Проверку справочника осуществляет руководитель ППЕНТ и местный орган управления образования. Оригинал справочника предоставляется в НЦТ.

86. Раздел «Сведения о ППЕНТ» содержит следующую информацию: количество мест проживания и питания, расположение санузла, тип и количество металлоискателей, количество устройств подавления сигналов сотовых телефонов и видеокамер.

87. После окончания формирования БД производится печать Отчета формирования базы данных «База ППЕНТ», согласно приложению 28 к настоящей Инструкции. Оригинал отчета передается в НЦТ, копия хранится в ППЕНТ.

88. Руководитель ППЕНТ несет персональную ответственность за содержание сведений, введенных в БД «База ППЕНТ».

14. Формирование БД «Абитуриент»

89. Формирование БД «Абитуриент» осуществляется в следующем порядке:

- 1) в ППЕНТ устанавливается АРМ «Заявления ЕНТ»;
- 2) администрацией школы назначается технический секретарь школы. Состав технических секретарей утверждается местным органом управления образования и вносится в АРМ «Заявления ЕНТ»;
- 3) руководитель ППЕНТ совместно с местным органом управления образования обучает технического секретаря технологии ЕНТ, Правилам;
- 4) руководитель ППЕНТ предоставляет техническому секретарю нормативные правовые акты, информационный справочник, бланки заявления, журнал регистрации, в соответствии с количеством поступающих, памятки;

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

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

7) в ППЕНТ бланки заявления считываются специальным сканером (далее - сканер) для внесения данных поступающих в БД «Заявления ЕНТ». 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 поступающих и реестр выдачи справок. Выдача справок поступающим осуществляется в школе;

9) в установленные Правилами сроки в ППЕНТ совместно с техническим секретарем производится закрытие БД «Абитуриент» и журнала регистрации;

10) после закрытия БД «Абитуриент», сведения о количестве поступающих передаются в НЦТ по телекоммуникационной сети;

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

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

13) после распределения поступающих по аудиториям техническому секретарю выдаются пропуска и корешки, на которые клеятся фотографии и проставляется печать школы;

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

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

15. Регистрация и прием заявлений

90. Регистрация заявлений поступающих для участия в тестировании производится в журнале регистрации заявлений, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. Журнал регистрации распечатывается соответственно количеству поступающих в школе. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью школы. Ответственность за заполнение журнала регистрации несет технический секретарь.

91. 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.» поступающему автоматически присваивается соответствующий ИКТ. Все графы кроме «ИКТ» заполняются вручную. После заполнения всех граф журнала регистрации поступающему выдается бланк заявления. Заполнение бланка заявления производится карандашом под контролем технического

секретаря. Подписи технического секретаря и поступающего на бланке заявления проставляются ручкой.

92. Поступающий сдает техническому секретарю две фотокарточки размером 3x4 и копию документа, удостоверяющего личность.

93. Сектора 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, бланка заявления технический секретарь заполняет собственноручно. Остальные сектора (сектора 1, 2, 3, 11, 12, 13) заполняются поступающим и контролируются техническим секретарем.

16. Заполнение бланка заявления

94. Бланк заявления заполняется в следующем порядке:

1) в секторе 1 в пустые верхние клеточки по горизонтали заполняется фамилия поступающего печатными буквами. Под каждой буквой фамилии закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках. Сектора 2 и 3, заполняются в том же порядке. Если в данных поступающего употребляется буква «ё», закрашивается буква «е», если «ъ» - букву «ь». Для исправления Ф.И.О. поступающего вносится в журнал изменений данных поступающих, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции;

2) в секторе 4 заполняется ИКТ в соответствии с журналом регистрации заявления;

3) в секторе 5 заполняется ИИН в соответствии с документом, удостоверяющим личность. В случае отсутствия ИИН в первых 6 позициях заполняется дата рождения;

4) в секторе 6 закрашиваются кружки цифрового обозначения гражданства поступающего в соответствии с информационным справочником;

5) в секторе 7 закрашиваются кружки цифрового обозначения национальности поступающего в соответствии с информационным справочником;

6) в секторе 8 закрашиваются кружки цифрового обозначения области нахождения учебного заведения, которое окончил поступающий в соответствии с информационным справочником;

7) в секторе 9 указывается цифровое обозначение района нахождения учебного заведения, которое окончил поступающий в соответствии с информационным справочником;

8) в секторе 10 указывается код учебного заведения, оконченого поступающим в соответствии с информационным справочником;

9) в секторе 11 закрашивается кружок, соответствующий полу поступающего;

10) в секторе 12 поступающий закрашивает кружок, соответствующий языку сдачи тестирования – казахский или русский или английский. Поступающие сдают тестирование по желанию на казахском или русском или английском языках;

11) в секторе 13 поступающий, выбравший язык сдачи тестирования «английский», сдают тестирование по истории Казахстана по желанию на казахском или русском языках.

12) сектора 14, 15, 16 заполняются техническим секретарем только в случаях изменения данных поступающего или аннулирования бланка заявления;

13) в секторе 17 ставится подпись технического секретаря;

14) в секторе 18 ставится подпись поступающего.

95. Все данные поступающего, внесенные в БД «Заявления ЕНТ» отражаются в сертификате, свидетельстве о присуждении образовательного гранта, поэтому заполнение Ф.И.О. производится по удостоверению личности, паспорту или по документу, удостоверяющему личность. Поступающий, не достигший 16 лет и не имеющий удостоверения личности, предоставляет справку по форме, согласно приложению 1 к Правилам.

17. Исправление ошибок, допущенных при заполнении бланка заявлений

96. 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 формам согласно приложениям 29 и 30 к настоящей Инструкции, если их несколько, то перечисление производится через запятую.

97. Исправление ошибок в бланке заявления производится поступающим. Бланк заявления заполняется карандашом, в связи с этим ошибочно заполненные сектора разрешается исправить.

98. При обнаружении ошибки или изменении имеющихся данных в справке о приеме заявления на участие в ЕНТ, поступающие обращаются к техническому секретарю и в корешке справок вносятся только те данные, которые подлежат изменению. Технический секретарь контролирует внесение поступающим изменений в бланк заявления. Справка поступающего с исправлениями сдается руководителю ППЕНТ.

99. После исправления ошибок бланки заявления кладутся в папку «Бланк заявления» и доставляются в ППЕНТ для повторного сканирования.

18. Контроль за состоянием БД «Абитуриент»

100. После сканирования техническому секретарю выдают справки о регистрации поступающих, реестр выдачи справок по форме, согласно приложению 31 к настоящей Инструкции и информацию о базе данных по форме, согласно приложению 32 к настоящей Инструкции.

101. 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 поступающих;

4) проверяет в скоросшивателе «Аннулированные и испорченные» наличие бланков заявлений, удаленных из БД поступающих;

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

102. 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.

19. Внесение изменений в данные поступающего

103. При изменении данных о поступающем, внесенных в БД, его заявление изменяется или аннулируется. При изменении языка сдачи тестирования или ИКТ поступающего заявление аннулируется и вводится заново. Исправление ошибок путем изменения возможно в следующих данных: Ф.И.О., пол, ИИН, гражданство, национальность, год рождения, сведения об образовании.

104. При аннулировании данных поступающего технический секретарь:

1) в графе «Подпись поступающего при возврате документов» журнала регистрации поступающий ставит подпись;

2) изымает справку о приеме заявлений поступающего и делает в нем отметку «аннулирован» и складывает ее в скоросшиватель «Аннулированные»;

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

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

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

6) выдает поступающему 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, поступающему выдается новая справка о регистрации.

105. При изменении данных Ф.И.О. поступающего, пол, ИИН, гражданство, национальность, год рождения в бланк заявления поступающего вносятся соответствующие изменения, закрашивается кружок «изменен», бланк заявления передается на повторное сканирование.

106. После повторного сканирования бланк заявления помещается в скоросшиватель «Бланки заявлений».

20. Закрытие журнала регистрации

107. В последний день приема заявлений производится закрытие журнала регистрации заявлений. Распечатывается журнал заявлений ППЕНТ в 2-х экземплярах и закрывается БД «Абитуриент»:

1) эксперт 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 подчеркивает несколько строк журнала регистрации знаком «Z» после последнего принятого заявления. Журнал подписывается директором школы и руководителем ППЕНТ;

4) эксперт ППЕНТ получает от НЦТ пароль для закрытия БД «Абитуриент»;

5) экспертом ППЕНТ отправляется итоговый файл БД «Абитуриент» по телекоммуникационной сети в НЦТ;

6) после закрытия БД все бланки заявлений сшиваются в скоросшиватель «Накопление»;

7) журнал регистрации и скоросшиватель «Накопление» сдаются руководителю ППЕНТ и хранятся до указаний НЦТ.

108. После закрытия БД «Абитуриент» и журнала заявлений на тестирование внесение изменений в БД не производится. При обнаружении ошибок после закрытия БД «Абитуриент» в данных Ф.И.О. поступающего, год рождения, пол, гражданство, национальность заполняется журнал изменения данных поступающих. Также в данную форму заносятся поступающие, Ф.И.О. которых содержит буквы «ё» и «ъ», имеет пробел, пишется через тире, не вмещается в сектор.

109. Журнал изменений передается программисту Министерства, который вносит соответствующие изменения в АРМ «Программиста Министерства» во время приема БД «Абитуриент».

110. После проверки соответствия аудиторного фонда и количества поданных заявлений на тестирование производится автоматическое распределение поступающих по аудиториям для сдачи тестирования.

21. Оформление и выдача пропуска

111. Оформление пропуска и корешка пропуска производится в школе, где обучается поступающий. Для оформления пропуска поступающий сдает две фотокарточки (размер 3×4). На пропуск и корешок приклеиваются фотокарточки. Директор школы подписывает пропуск с корешком и проставляет печать.

112. Пропуск выдается поступающему под его роспись в реестре выдачи пропусков на тестирование. Корешок пропуска подписывается поступающим и передается техническим секретарем руководителю ППЕНТ. При получении пропуска поступающему сообщается о времени и месте проведения ЕНТ.

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

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

22. Проверка работоспособности металлоискателей

115. Перед началом запуска осуществляется проверка чувствительности металлоискателя необходимым потребностям (обнаружение запрещенных предметов у поступающих).

116. При проверке арочного металлоискателя необходимо снять все металлические предметы и пройти металлоискатель с нормальной пешеходной скоростью. В случае обнаружения металлического предмета металлоискатель подаст звуковой сигнал и на его боковых стойках отобразится место обнаружения предмета.

117. При проверке ручного металлоискателя необходимо привести его в действие нажатием соответствующей кнопки и протестировать его над металлическим предметом, чтобы убедиться в уверенной подаче звукового сигнала оповещения и в работе светодиодного индикатора.

118. В течение проведения запуска на тестирования периодически необходимо проверять качество работоспособности металлоискателя.

119. Технический работник осуществляет контроль над качеством проверки поступающих металлоискателем, в случае выявления нарушений, необходимо поставить в известность руководителя группы представителей Министерства и принять совместно с ним меры для их исключения.

120. Проверка металлоискателями по отношению к поступающим должна осуществляться максимально корректно, в случае обнаружения запрещенного предмета (характерный звук прибора) проверяющий должен предложить поступающему сдать его на хранение.

121. Для исключения некорректной работы рядом с работающим металлоискателем не рекомендуется располагать мощных источников

электромагнитного излучения, а также движущихся металлических предметов (дверей, эскалаторов).

23. Запуск, рассадка и досадка поступающих

122. Запуск и рассадка поступающих производится в соответствии с пунктами 28, 29, 30, 31, 32 Правил.

123. Запуск поступающих в ППЕНТ осуществляется по аудиториям. В случае обнаружения запрещенных предметов в ходе запуска на тестирование, они передаются на хранение.

124. При запуске на тестирование используются металлоискатели одного из видов: ручной или рамочный. Применение металлоискателей при запуске на тестирование осуществляется в рамках обеспечения общественного порядка и безопасности, поступающих в местах массового скопления населения при проведении ЕНТ, а также недопущения проноса в здание ППЕНТ запрещенных предметов.

125. Использование металлоискателей в ходе запуска осуществляет государственная комиссия. Контроль над процедурой проведения досмотра осуществляет руководитель группы представителей Министерства.

126. В случае выявления в ходе запуска в здание ППЕНТ подставного лица, составляется Акт, согласно приложению 4 к Правилам, данное лицо и поступающий, вместо которого была попытка незаконного входа, на тестирование не допускаются.

127. Запуск поступающих в аудиторию прекращается с момента объявления начала ЕНТ. Поступающие могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет) только в сопровождении уполномоченного лица по истечению первого часа тестирования, в течение 1 часа 30 минут. После этого времени запрещается выходить из аудитории до окончания тестирования.

128. Во время ЕНТ имеют право входить в аудиторию Представители Министерства, председатель государственной комиссии в сопровождении руководителя группы представителей Министерства.

129. Во время проведения ЕНТ в ППЕНТ запрещено использование сотовых телефонов всем участникам тестирования, кроме руководителя группы представителей Министерства, представителей Министерства и Председателя государственной комиссии.

130. Решение о досадке принимается государственной комиссией совместно с Представителем Министерства. Досадка производится в случае если во время подачи заявления на прохождение тестирования, техническим секретарем неверно указан язык сдачи тестирования. В этом случае на имя председателя государственной комиссии поступающим подается заявление об изменении даты ЕНТ или языкового статуса аудитории. Досадка производится только в том случае, если в ППЕНТ имеются следующие потоки и в аудитории с необходимым языком тестирования имеются свободные места. Решение о

досадке оформляется протоколом заседания государственной комиссии. В случае принятия положительного решения определяется номер аудитории, куда будет досажен данный поступающий. Для досадки используются экзаменационные материалы поступающих, не явившихся на ЕНТ, или запасные экзаменационные материалы.

24. Проверка работоспособности устройств подавления сигналов сотовых телефонов

131. В радиусе действия глушителя техническому работнику необходимо проверить несколько сотовых телефонов с различными видами связи на возможность совершения звонков и доступа в интернет через сотовый телефон.

132. Техническому работнику необходимо осуществить контроль над включением каждого устройства подавления сигналов сотовых телефонов (в аудиториях и коридорах (в случае наличия)) с составлением Акта проверки работоспособности устройства подавления сигналов сотовых телефонов, согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

133. В ходе проведения тестирования не менее трех раз проводить проверку работоспособности каждого устройства с фиксацией в акте проверки работоспособности устройства подавления сигналов сотовых телефонов.

134. С целью исключения заблаговременной разрядки устройств, устройства подавления сигналов сотовых телефонов необходимо включить перед началом раздачи экзаменационных материалов.

25. Контролирование работоспособности системы видеонаблюдения

135. Видеорегистратор необходимо установить в отдельном помещении, к нему подключается монитор, на котором отображаются все камеры, которые установлены в аудиториях и коридоре.

136. Запись видеорегистратора активировать с момента начала тестирования;

137. Для исключения сбоев в процессе проведения записи тестирования доступ в помещение, в котором установлен видеорегистратор, необходимо ограничить.

138. В ходе тестирования техническим работникам осуществлять контролирование записи процедуры тестирования в аудиториях, в случае выявления нарушения правил поведения в аудитории (использование запрещенных предметов) немедленно поставить в известность руководителя группы представителей Министерства.

139. После окончания проведения тестирования каждого потока необходимо удостовериться в том, что была произведена запись за время проведения тестирования путем перематывания записи по меткам времени.

140. При обнаружении нарушения технологии проведения тестирования, необходимо найти данный момент на видеозаписи и сохранить в виде отдельного файла для доказательства факта нарушения. Данные файлы вместе с полной записью процедуры проведения тестирования доставляются в НЦТ.

141. Проверить обеспеченность видеозаписи с онлайн-трансляцией через интернет связи.

26. Вскрытие коробки с экзаменационными материалами

142. Коробка с экзаменационными материалами вскрывается при участии трех поступающих.

В коробке находятся: Акт вскрытия экзаменационных материалов, конверт с листами ответов, копии листов ответов, книжки, конверт с запасными листами ответов (только в аудитории № 1, если аудитория № 1 отсутствует, то в последующей за ней), книжки с тестовыми заданиями по предметам французский и немецкий язык (только в аудитории №1, если аудитория №1 отсутствует, то в последующей за ней), книжки тестовыми заданиями на английском языке (только в те аудитории, где распределены поступающие, сдающие тестирование на английском языке).

143. Приглашенные поступающие 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 представитель Министерства доводит до сведения руководителя группы представителей Министерства и отражает данный факт в Акте вскрытия экзаменационных материалов. Если после вскрытия коробки выяснилось, что книжки не соответствуют языковому статусу данной аудитории, представитель Министерства доводит до сведения руководителя группы представителей Министерства и составляет Акт.

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

27. Раздача экзаменационных материалов и порядок работы с ними

144. В первую очередь раздаются только листы ответов и копии листов ответов (специальные бланки, предназначенные для самостоятельного подсчета баллов после тестирования). После раздачи представитель Министерства объясняет принцип их заполнения.

145. Поступающим напоминают, что результаты тестирования получают только при обработке листов ответов поступающих. Лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит и это единственный документ, подтверждающий результаты тестирования поступающего. Поступающий очень внимательно заполняет его, не допуская ошибок и исправлений.

146. После заполнения служебных секторов листа ответов, начиная с посадочного места №1, производится раздача книжек, за исключением для сдающих ЕНТ на английском языке (для поступающих, сдающих тестирование на английском языке книжки раздаются отдельно).

147. После раздачи книжек поступающие проверяют наличие всех страниц в книжке. В случае отсутствия страниц или типографского брака поступающему необходимо сразу сообщить представителю Министерства.

148. Поступающий переписывает номер варианта с книжки на лист ответов (сектор 4) и заполняет титульный лист книжки.

149. Со времени окончательного заполнения служебных секторов листа ответов и титульного листа книжки прекращаются все вопросы и объяснения, на доске записывается время начала и окончания ЕНТ. Время отметки ответов на тестовые задания и заполнения копии листа ответов входит в чистое время. Чистое время тестирования – 3 часа 50 минут. Каждые 45 минут поступающим напоминает об истечении времени, к моменту окончания ЕНТ, в аудитории должны находиться не менее 5 поступающих одновременно.

150. Работа с экзаменационными материалами производится в соответствии с пунктами 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 к Правилам.

Примечание: Сектор 6 «Творческий экзамен» заполняют поступающие, выбравшие творческие специальности и тестирующиеся по двум предметам. Поступающие, выбравшие творческие специальности, при этом тестирующиеся по пяти предметам, не закрашивают сектор 6 «Творческий экзамен».

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

28. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования

152. Экзаменационные материалы: лист ответов, книжки принимаются отдельно от каждого поступающего, который сдает их по мере завершения ответа или по истечении времени тестирования со своего посадочного места представителю Министерства.

153. Представитель Министерства проверяет заполнение поступающим всех служебных секторов листа ответов и титульного листа книжки, после чего поступающий покидает аудиторию.

154. Представитель Министерства укладывает экзаменационные материалы в конверт и коробку и в сопровождении пяти поступающих доставляет экзаменационные материалы до кабинета, где обрабатываются результаты тестирования.

155. Представитель Министерства передает руководителю группы представителей Министерства следующее: конверт с листами ответов (использованные и неиспользованные), посадочный лист, акт вскрытия

экзаменационных материалов и коробку с использованными книжками, папку с корешками пропусков и аудиторным списком.

29. Обработка результатов тестирования

156. Сканирование листов ответов поступающих 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 незаполненные. Сканирование листов ответов производится по аудиториям и дважды. Листы ответов поступающих, которых во время тестирования удалили из аудитории за нарушение правил поведения, из-за несвоевременной сдачи экзаменационных материалов, выявления подставного лица в ходе проведения тестирования, испорченные листы ответов (на которые, в исключительных случаях с составлением акта, согласно приложению 35 к настоящей Инструкции, выданы новые листы ответов) не сканируются;

2) программист Министерства после завершения сканирования листов ответов перекладывает их в конверт и выдает протокол идентификации листов ответов, согласно приложению 36 к настоящей Инструкции;

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

157. 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.

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

159. 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 профильные предметы.

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

161. Для идентификации листов ответов используются:

1) посадочный лист;

2) листы ответов поступающих;

3) книжки поступающих;

4) протокол идентификации листов ответов.

30. Идентификация листов ответов

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

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

163. Среди листов ответов и книжек по данной аудитории выбрать не идентифицированные листы ответов и соответствующие им книжки.

164. Рекомендуется вложить каждый лист ответа в соответствующую книжку, а на обложке книжки записать номер данного листа ответов.

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

166. Установление соответствия в верхней таблице. Для каждой строки верхней таблицы по Ф.И.О. поступающего найти соответствующий лист ответов. Затем в графу «№ листа ответа» записать его номер и в графу «Примечание» записать «Исправить». В случае неявки поступающего в графу «Примечание» записать «Не явился». В случае обнаружения подставного лица при входе в здание в «Примечание» записать «Не допущен». В случае удаления поступающего из аудитории в «Примечание» записать «Аннулирован».

167. Работа с нижней таблицей. Сектора, в которых поступающий 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 поступающего, перенести в графу «Ф.И.О. на листе ответов»;

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

- 3) идентификация варианта. Взять книжку данного поступающего, перенести вариант соответственно в графы «№ варианта на книжке»;

- 4) идентификация профильных предметов. Взять книжку данного поступающего, перенести название профильных предметов соответственно в графы «Профильные предметы на книжке».

168. После исправления этих ошибок в графу «Решение» записать «Исправить».

169. Если в аудиторию была произведена досадка поступающего, система не обнаружит его Ф.И.О. в списке поступающих, распределенных в данную аудиторию. Поэтому номер листа ответов поступающего отразится в нижней таблице, несмотря на то, что в верхней таблице отсутствует его Ф.И.О.

Проверяется посадочный лист. Этот поступающий фиксируется как досажженный. В графу «Решение» записать «Досадка».

170. Если обнаружен лист ответов, который не входит в список листов ответов, распределенных в данную аудиторию, то работа данного поступающего не будет оценена, и результаты поступающего не будут отражены в экзаменационной ведомости. В графу «Решение» записать «Удалить бланк».

171. В случае обнаружения большего количества одинаковых вариантов, чем распределено в одну аудиторию, производится идентификация вариантов, по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

172. Заполненные протоколы идентификации передаются программисту для ввода в БД.

173. 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.

174. Повторная идентификация проводится в следующих случаях:

- 1) неверно исправлен ИКТ;
- 2) неверно исправлен вариант;
- 3) неверно исправлены профильные предметы;

175. Суть повторной идентификации заключается в определении всех необходимых данных поступающего для правильной обработки результатов тестирования, согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

31. Вскрытие кодов правильных ответов и выдача экзаменационной ведомости

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

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

178. 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).

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

180. 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.

32. Проведение апелляции

181. Апелляционная комиссия в ППЕНТ организует работу в соответствии с пунктами 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 к Правилам.

182. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников организаций основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования по тестируемым предметам. Количество педагогических работников по одному предмету тестирования при ЕНТ составляет не менее двух.

Работа апелляционной комиссии осуществляется в специальном помещении (кабинете). Членам апелляционной комиссии запрещено использовать сотовые телефоны и другие средства передачи информации.

183. 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
- 6) ввод решения апелляционной комиссии и связь с Республиканской комиссии;
- 7) печать протокола апелляционной комиссии, согласно приложению 18 к Правилам.

184. Во время работы апелляционная комиссия использует следующие документы:

- 1) заявления на апелляцию от поступающего;
- 2) журнал регистрации заявлений на апелляцию;
- 3) реестр заявлений, поданных на апелляцию, согласно приложению 20 к Правилам;
- 4) карта анализа ответов, согласно приложению 39 к настоящей Инструкции, лист ответов и книжка поступающего;
- 5) экзаменационная ведомость без учета апелляции;
- 6) коды правильных ответов.

33. Прием заявлений на апелляцию

185. В случае если поступающий не согласен с результатами тестирования, поступающий лично подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии. Заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, пропуск на тестирование. Заявления по

содержанию тестовых заданий заполняется по форме, согласно приложению 13 к Правилам, по техническим причинам по форме, согласно приложению 15 к Правилам, принимаются до 13 часов следующего дня после объявления результатов ЕНТ и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня. Все заявления фиксируются в журнале регистрации по содержанию тестовых заданий и техническим причинам по форме, согласно приложению 17 к Правилам.

186. Прием заявлений на апелляцию по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам осуществляют представители Министерства.

187. Заявления, поданные на апелляцию по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам передаются председателю апелляционной комиссии, который контролирует их ввод в БД программистом Министерства.

34. Подготовка к заседанию апелляционной комиссии

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

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

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

- 1) оригиналы листов ответов поступающих, подавших заявления на апелляцию (после снятия ксерокопии);
- 2) коды правильных ответов;
- 3) ксерокопию тестового задания из книжки поступающего, на которое подано заявление на апелляцию;
- 4) карты анализов поступающих;
- 5) заявления на апелляцию поступающих;
- 6) реестр заявлений поданных на апелляцию;
- 7) экзаменационную ведомость без учета апелляции.

35. Заседание апелляционной комиссии

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

192. Апелляционная комиссия работает с каждым поступающим в индивидуальном порядке. В случае неявки поступающего на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

193. Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию. Во время апелляции апелляционной комиссии не допускается менять вариант и выбранный предмет, указанный поступающим.

Заявления на апелляцию по пересмотру всех тестовых заданий без указания мотивированного основания (полное пояснение, пошаговое решение задач) по каждому заданию рассмотрению не подлежат.

36. Принятие решения по апелляции

194. Решение по заявлениям принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

195. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от участников тестирования по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам, вносит предложение в Республиканскую комиссию о добавлении баллов и информирует его об итогах апелляции.

Апелляция рассматривается в случаях:

по содержанию тестовых заданий:

1) правильный ответ не совпадает с кодом правильных ответов (указывается вариант правильного ответа);

2) отсутствует правильный ответ;

3) имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из всех предложенных (указываются все варианты правильных ответов);

4) некорректно составленное тестовое задание;

5) отсутствует фрагмент условия задания (текст, схемы, рисунки, таблицы) в результате, которого невозможно определить правильный ответ;

по технической причине:

1) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом каждого правильного ответа, как двух и более кружков;

2) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом правильных ответов, как пустой кружок;

3) дефектный лист ответов.

196. Добавление балла по техническим причинам происходит следующим образом:

Закрашенным кружком необходимо считать кружок, в котором закрашено 50 и более процентов области кружка.

В случае если кружок закрашен менее чем на 50 процентов, кружок не считается закрашенным.

Дефектным необходимо считать лист ответов, если:

цвет листа отличается от оригинала;

лист имеет явные внешние повреждения;

нарушено изображение листа ответов: плохо пропечатаны или пропечатаны со смещением секторы ответов, номера ответов и кружки для закрашивания ответов.

Апелляция по технической причине будет удовлетворена в случае:

1) сканер не считал за ответ – совпадающий с кодом правильного ответа кружок, в котором закрашено 50 или более процентов области кружка.

2) сканер считал за ответ – несовпадающий с кодом правильного ответа кружок, в котором закрашено менее 50 процентов в области кружка.

3) Сканер некорректно считал за ответ не закрашенный кружок по причине дефектности листа ответов.

197. Если поступающий подает заявление на апелляцию по заданию, который он ответил правильно, то по этому вопросу апелляционная комиссия принимает решение – «не удовлетворено».

198. Председатель апелляционной комиссии доставляет в НЦТ книжки поступающих, у которых были добавлены баллы.

37. Ввод решения апелляционной комиссии

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

200. Ввод решения апелляционной комиссии в БД производится программистом Министерства в обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии.

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

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

- 1) не явился (поступающий не явился на апелляцию);
- 2) решение принято (апелляция рассмотрена и принято решение).

203. Ввод решения апелляции по содержанию тестовых заданий происходит следующим образом:

1) программист Министерства в ППЕНТ вводит данные по апелляции в программу, формирует файл апелляции и высылает его в НЦТ.

2) технический секретарь НЦТ принимает файл апелляции и загружает в веб-приложение для сопровождения процесса апелляции (далее - ВП).

3) технический секретарь НЦТ распечатывает:
реестр заявлений, переданных на рассмотрение в Республиканскую комиссию по форме, согласно приложению 21 к Правилам (далее - Реестр);
протокол решения Республиканской комиссии, по форме, согласно приложению 22 к Правилам (далее - Протокол).

4) технический секретарь НЦТ передает секретарю Республиканской комиссии (далее – Секретарь) Реестр и Протокол.

5) секретарь передает полученные документы членам Республиканской комиссии по соответствующим предметам.

6) после принятия предварительного решения, члены Республиканской комиссии рукописно заполняют Реестр и Протокол.

7) члены Республиканской комиссии представляют предварительное решение по апелляции к согласованию Председателю Республиканской комиссии.

8) после принятия окончательного решения, Председатель Республиканской комиссии подписывает Реестр и Протокол.

9) члены Республиканской комиссии вносят окончательное решение по апелляции в ВП для апелляции по содержанию тестовых вопросов.

10) Технический секретарь НЦТ через ВП распечатывает Реестр, в котором, принятое решение будет пропечатано.

11) Распечатанный Реестр, в котором, пропечатано принятое решение, подписывает Председатель Республиканской комиссии.

12) Технический секретарь НЦТ в ВП формирует файл, содержащий решение Республиканской комиссии и отправляет данный файл в ППЕНТ.

204. Ввод решения апелляции по техническим причинам происходит следующим образом:

1) программист Министерства в ППЕНТ вводит данные по апелляции в программу, формирует файл апелляции и высылает его в НЦТ.

2) технический секретарь НЦТ принимает файл апелляции и загружает его в ВП.

3) после загрузки данных в ВП, они автоматически передаются в программное приложение для сопровождения апелляции по техническим причинам (далее - ПТ).

4) технический секретарь НЦТ распечатывает:

- изображение листа ответов, отсканированного в день тестирования для оценки;

- протокол решения Республиканской комиссии по техническим причинам, согласно приложению 40 к настоящей Инструкции;

- изображение листа ответов отсканированного для апелляции.

5) технический секретарь НЦТ передает распечатанные материалы секретарю Республиканской комиссии;

5) секретарь передает полученные материалы членам Республиканской комиссии по техническим причинам.

5) после принятия предварительного решения, члены Республиканской комиссии рукописно заполняют Протокол.

6) члены Республиканской комиссии представляют предварительное решение по апелляции к согласованию Председателю Республиканской комиссии.

7) после принятия окончательного решения, Председатель Республиканской комиссии подписывает Протокол.

8) члены Республиканской комиссии вводит принятое решение в ПТ.

9) технический секретарь НЦТ распечатывает Протокол, в котором принятое решение будет пропечатано.

10) председатель Республиканской комиссии ставит подпись на Протоколе с пропечатанным решением.

11) технический секретарь НЦТ формирует файл с решением в ПТ и отправляет в ВП.

12) технический секретарь НЦТ в ВП формирует файл, содержащий решение Республиканской комиссии и отправляет в ППЕНТ.

205. Решение Республиканской комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

38. Печать материалов апелляции

206. 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.

207. Первые экземпляры передаются после подписания представителю Министерства, вторые – остаются в делах ППЕНТ.

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

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

39. Окончание работы апелляционной комиссии

210. После окончания работы апелляционной комиссии, председатель передает представителю Министерства: оригиналы листов ответов.

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

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

- 1) журнал регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) заявления поступающих, поданных на апелляцию;
- 3) копии листов ответов поступающих, участвующих в апелляции по содержанию;
- 4) оригиналы листов ответов поступающих, которым были добавлены баллы по техническим причинам;
- 5) карты анализа ответов поступающих, участвующих в апелляции;
- 6) книжки поступающих, которым были добавлены баллы по содержанию тестовых заданий;
- 7) реестр заявлений, поданных на апелляцию (окончательный вариант);

8) реестр заявлений, переданных на рассмотрение в Республиканскую комиссию;

9) протокол заседания апелляционной комиссии по каждому потоку;

10) акт выдачи и возврата экзаменационных материалов поступающих для работы апелляционной комиссии;

213. Председатель апелляционной комиссии предоставляет в НЦТ отчет по итогам апелляции на бумажном и электронном носителях по формам, согласно приложениям 26 и 27 к настоящей инструкции.

40. Подготовка и выдача сертификатов

214. После завершения апелляции программист Министерства формирует файл сертификатов.

215. 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.

216. Программист Министерства производит:

1) ввод в БД типографского номера и печать сертификатов;

2) печать реестра выдачи сертификатов.

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

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

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

220. Представитель Министерства передает руководителю ППЕНТ подготовленные сертификаты и реестр выдачи сертификатов. Руководитель ППЕНТ передает сертификаты и реестры выдачи сертификатов техническому секретарю школы.

221. Выдача сертификатов производится в школе под роспись поступающего в реестре выдачи сертификатов.

222. Представитель Министерства доставляет в НЦТ номера выписанных сертификатов и чистые сертификаты по Акту приема-передачи сертификатов после тестирования №11, согласно приложению 41 к настоящей Инструкции.

41. Уничтожение книжек ЕНТ

223. Руководителями ППЕНТ организуется уничтожение книжек ЕНТ, при этом книжки поступающих, у которых были добавлены баллы во время апелляции, которые были удалены с тестирования и их результаты аннулированы, а также содержащие типографский брак и неиспользованные во время тестирования, доставляются в НЦТ.

224. Для уничтожения книжек создается комиссия из числа представителей Министерства и сотрудников филиала.

225. После завершения всех этапов тестирования производится уничтожение книжек путем сжигания или механического измельчения до приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования. Дальнейшее использование книжек в практических целях не допускается.

226. Уничтожение книжек оформляется актом, согласно приложению 12 к Правилам.

227. Оригинал акта уничтожения книжек ЕНТ, с обязательным указанием инвентарных номеров, а также фото или видеоматериалы уничтожения предоставляются в НЦТ.

42. Подготовка видеозаписи процедуры проведения тестирования

228. Руководителем ППЕНТ совместно с государственной комиссией осуществляется организация записи на съемные носители (CD/DVD-диск, флэш-карта, внешний жесткий диск) данных с видеокамер, установленных в ППЕНТ, записывающих процесс проведения тестирования. В случае необходимости техническую помощь по действиям с видеорегистратором в период записи съемных носителей оказывает ответственный за техническое оборудование в организации образования.

229. Обязательна маркировка съемных носителей (указание потока, номера аудитории).

230. Съемные носители с видеозаписями процедуры тестирования предоставляются техническим работником в НЦТ.

231. Для исключения проблемных ситуаций в момент сдачи видеозаписи в НЦТ рекомендуется после записи проверить съемные носители на компьютере, на котором не производилась их запись. В случае необходимости наличия специальных проигрывателей для воспроизведения записи, произвести запись установочного файла данного проигрывателя на съемный носитель.

43. Отчет о проделанной работе

232. После завершения всей работы, представитель Министерства, председатель апелляционной комиссии, технический работник и программист Министерства представляют в НЦТ письменный отчет о проделанной работе.

233. Итоговые статистические данные передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ после завершения всех этапов ЕНТ.