Тестілеу өткізу кезеңі:

тестілеу материалдарын үлестіру, оларды толтыруды және тестілеуде тәртіп сақтау ережесін түсіндіру. Оқушыға рұқсат етілмейді:

               -          бір орыннан екінші орынға ауысуға;

-          кезекшінің рұқсатынсыз тестілеу материалдарын ашуға;

-          тестілеу материалдарын басқа оқушының материалдарымен айырбастауға;

-          калькуляторды, анықтамалық әдебиеттерді (Менделеев және тұздардың ерігіштігі таблицасынан басқасын), электрондық жазба кітапшаларын, корректор сұйықтығын және байланыс құралдарын пайдалануға;

-          қасындағы оқушылармен сөйлесуге және көшіруге, сондай-ақ шпаргалка және басқа да анықтамалық материалдар қолдануға,

-          үзіліс уақытын есептемегенде, кезекшінің және Министрлік өкілінің рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;

1. жауап парағын толтыру мен сұрақ-кітапшасының титул парағын толтыруын қадағалау;
2. тестілеу технологиясының сақталуын және аудиториядағы тәртіпті сақтау;
3. компьютерлік тестілеуде әр пәннен кейін оқушылардың үзіліске шығуын қаматамасыз ету;
4. тестілеу аяқталғаннан кейін оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдап, осы нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес Министрлік өкіліне тапсыру;
5. мектеп бойынша жауаптыға компьютерлік тестілеу барысында файл жинастыруға көмек беру.
6. Компьютерлік тестілеу кезінде әрбір компьютерлік сыныпта технологияны және аудиториядағы тәртіпті сақтауды мектеп бойынша жауапты мен кезекші қадағалайды.
   1. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңі:
   2. ҰБТӨП-те бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс жасауға оқып үйрену жәнеақпараттық анықтамалық пен нормативтік құқықтық актілерді алу;
   3. ҰБТӨП-тен «Мектеп (өтініш қабылдау)» АЖО және «Оператор» АЖО бағдарламалық қамтамасыз етуін алу және орнату;
   4. ДБ-ға бекітілген оқушылар тізіміндегі ақпаратты және компьютерлік сыныптар туралы мәліметтерді енгізу;
   5. оқушыларды лектерге бөлу;
   6. деректерді ҰБТӨП-ке жіберу;
   7. тестілеуді өткізу кестесін құрастыру және бекіту;
   8. аудиториялық тізімді басып шығару;
   9. тестілеуге рұқсатнаманы басып шығару;
   10. тестілеуді өткізуге компьютерлік сынып техникаларының жұмыс қабілеттілігін тексеру;
   11. «Компьютерлік сынып» АЖО, «Тестіленуші» АЖО және «Мектеп (тестілеу)» АЖО-ны қондыру және икемдеу. «Мектеп (тестілеу)» АЖО мектептің бір ғана компьютеріне қондырылады,  «Компьютерлік сынып» АЖО компьютерлік сыныптың бір ғана компьютеріне, «Тестіленуші» АЖО компьютерлік сынып қорының шегінде әрбір компьютерге қондырылады.
   12. ҰБТӨП-тен лекті ашуға арналған парольді (тестілеу кодын) алу.
       1. Тестілеу өткізу кезеңі:
       2. кезекшілердің тестілеуді өткізу кезінде оқушыларға тәртіп сақтау ережесін түсіндірулерін бақылау және компьютерлік сыныпта тәртіп сақтау ережесінің сақталуын қадағалау;
       3. оқушыларға «Тестіленуші» АЖО-мен жұмыс жасау тәртібін түсіндіру;
       4. әрбір пәнді тестілеуден кейін әр компьютерден ақпаратты «Тестіленуші» АЖО-дан «Компьютерлік сынып» АЖО-ға жіберуді жүзеге асырады;
       5. «Аудитория» АЖО көмегімен әрбір пән үшін аудиториялық тізімді қалыптастыру және «Тестіленуші» АЖО үшін әрбір компьютерге қондыру;
       6. әрбір үзілістен кейін оқушылардың дұрыс отыруын бақылау.
          1. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңі:
          2. ҰБТӨП-пен бірге бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысын алып жүру;
          3. ақпаратты тестілеу өткізілген компьютерлерден «Компьютерлік сынып» АЖО-ға, «Компьютерлік сынып» АЖО-дан «Мектеп (тестілеу)» АЖО-ға жіберуді жүргізу;
          4. тестілеу аяқталғанна кейін деректерді ҰБТӨП-ке жіберу.
          5. Тестілеу аяқталғаннан кейін жауап парақтарын сканерлеу арқылы «Оқушылар» ДБ қалыптастырылады.
             1. «Оқушылар» ДБ келесі деректерден тұрады:
             2. Компьютерліктестілеуде«Оқушылар» ДБ-сынқалыптастырукелесітәртіппенжүзегеасырылады:
             3. «Мектеп (өтінішқабылдау)»АЖО, «Оператор» АЖОжәне«Оқушыларбазасы (өтініш қабылдау)» АЖО телекоммуникациялық желі бойынша немесе электрондық тасымалдағышта ҰБТӨП-ке жіберіледі;
             4. ҰБТӨП-те «Оқушыларбазасы(өтінішқабылдау)» АЖО-ны қондыру жүзеге асырыладыжәнеҰБТӨПерекшелігінеқарайикемделеді;
             5. мектепте АББ-да (ҚББ-да) бекітілетін оқушылар тізімін қалыптастыру жүргізіледі;
             6. ҰБТӨП мектеп бойынша жауаптыны «Оператор» АЖО және «Мектеп (өтініш қабылдау)» АЖО-мен жұмыс жасауға оқытады;
             7. ҰБТӨПмектепбойыншажауаптыға«Оператор» АЖО және «Мектеп (өтініш қабылдау)» АЖО, ақпараттық анықтамалық және нормативтік құқықтық актілерді жібереді;
             8. мектепте «Мектеп (өтініш қабылдау)» АЖО және «Оператор» АЖО-ны қондыру жүзеге асырылады және оқушылар тізімі негізінде ақпаратты енгізу қамтамасыз етіледі және «Оқушылар» ДБ келесі деректерден құрылады:
             9. мектеп компьютерлік сыныптар қорын анықтайды және АББ-да (ҚББ-да) бектілетін тестілеу кестесін құрастырады. Бұл мәліметтер «Мектеп (өтініш қабылдау)» АЖО-ға енгізіледі;
             10. оқушыларды лектерге бөледі және тестілеу күнін оқушыларға хабарлайды;
             11. мектепқалыптастырылған«Оқушылар» ДБ-ныҰБТӨП-кетапсырады;
             12. деректерді жинақтағаннан кейін ҰБТӨП телекоммуникациялық желі арқылы деректерді ҰТО-ға жіберуді жүзеге асырады.
             13. ОЖСБ өткізу:
             14. тестілеу басталмас бұрын Миинстрлік өкілі аудиторияның дайындығын тексереді, кезекшілерді аудиторияларға бөледі және тестілеу материалдарын осы нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес актімен береді;
             15. оқушылар аудиторияға бір-бірден кіргізіледі. Кезекші оқушылардың сөмкелерін, кітаптарын және т.б. бөтен заттарын тестілеу болатын аудиторияның алдында қалдыруын қадағалайды;
             16. тестілеу материалдары салынған қорапта:
             17. тестілеу материалдарын таратпас бұрын кезекші оқушылардың тестілеу кезінде тәртіп сақтау ережесін тағы да естеріне салады;
             18. алдымен оқушыларға осы нұсқаулықтың 8 қосымшасына сәйкес жауап парақтары таратылады. Таратып болған соң кезекші оны толтыру принципін түсіндіреді. Жауап парағы қара автоқаламмен толтырылады;
             19. жауап парағын толтыру ережесі:
             20. жауап парағы қате толтырылған жағдайда, оқушыға жаңа жауап парағы берілмейді;
             21. жауап парағының қызметтік секторлары толтырылғаннан кейін сұрақ-кітапшалары таратылады. Сұрақ-кітапшалары қатар отырған оқушыларға бірдей нұсқа түспейтіндей етіп таратылады. Оқушылар сұрақ-кітапшасынан нұсқа нөмірін жауап парағына көшіріп жазады және сұрақ-кітапшасының мұқабасы баспа әріптерімен толтырылады;
             22. қызметтік секторларды толық толтырғаннан кейін кезекші тақтаға тестілеудің басталу және аяқталу уақытын жазады. Осы мезеттен бастап сұрақтар беру және түсіндіру жұмыстары тоқтатылады. Тестілеу уақыты 120 минут(2 сағат). Сұрақ-кітапшаларын тарату мен жауап парақтарының қызмет секторларын толтыру тестілеуге берілген таза уақытқа кірмейді;
             23. тестілеу кезінде кезекшіге аудиториядан шығуға болмайды, ол оқушылардың тестілеу кезіндегі тәртіп сақтауларын қадағалауы тиіс. Аудитория кезекшісі оқушыларға әрбір 30 минут сайын қанша уақыт өткенін ескертіп отыруы керек;
             24. тестілеу кезінде аудиторияға тек қана Министрлік өкілінің кіруіне рұқсат етіледі;
             25. тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеу материалдарын: жауап парақтары мен сұрақ кітапшаларын кезекші әрбір оқушыдан жеке-жеке қабылдап алады. Оқушының оларды кезекшіге жауап беруді аяқтаған соң немесе тестілеу уақыты біткеннен кейін тапсыруына болады. Кезекші оқушының жауап парағының барлық қажетті секторларының және сұрақ-кітапшасының мұқабасының толық толтырылуын тексереді;
             26. кезекші барлық оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдап алғаннан кейін оларды Министрлік өкіліне осы нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес акт бойынша тапсырады;
             27. оқушылардың барлық жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) «Интервоид» пакетіне салынады және мөрленеді, ал сұрақ кітапшалары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) қорапқа салынады;
             28. Министрлік өкілі ОЖСБ нәтижелерін өңдеу үшін тестілеу материалдарын базалық ҰБТӨП жеткізеді.
             29. Компьютерлік тестілеуді өткізу:
             30. оқушылар компьютерлік сыныпқа аудиториялық тізім бойынша рұқсатнама арқылы кіргізіледі;
             31. компьютерлік сыныпқа сөмке, кітап, ұялы телефон және тағы басқа бөгде заттарды алып кіруге рұқсат етілмейді;
             32. оқушылар компьютер сыныбындағы кез келген бос компьютерге отырады. Тест тапсырмалары компьютер мониторынан оқылады;
             33. оқушыларды кіргізу тестілеу басталды деп хабарланғаннан сәттен бастап тоқтатылады;
             34. оқушы өзін тәртіпті ұстайды және мектеп бойынша жауаптыны мұқият тыңдайды;
             35. тестілеу кезінде берілген үзіліс уақытынан басқа кезеңде компьютерлік сыныптан шығуға және тестілеу барысында бір компьютерден екінші компьютерге ауысып отыруға, көшіруге, сөйлесуге рұқсат етілмейді;
             36. оқушы компьютерлік бағдарламамен жұмыс жасағанда мұқият болуы керек;
             37. компьютерлік тестілеу барысындағы жұмыс жасау реті:

**13. «Оқушылар» ДБ-ны қалыптастыру**

«Тегі»;

«Аты»;

«Жынысы»;

«Туған жылы»;

«Ұлты» - ақпараттық анықтамалыққа сәйкес толтырылады;

«Мектеп»;

«Сынып»;

«Нұсқа»;

«Жауаптар қатары».

«Тегі»;

«Аты»;

«Әкесінің аты»;

«Жынысы»;

«Туған жылы»;

«Ұлты» - ақпараттық анықтамалыққа сәйкес толтырылады;

«Мектеп»;

«Сынып»;

**14. Тестілеуді өткізу**

1. **Осы нұсқаулықтың 7 қосымшасына сәйкес тестілеу материалын ашу актісі;**

жауап парақтары;

сұрақ-кітапшалары;

тестілеу аяқталғаннан кейін жауап парақтарын салып, бекітетін «Интервоид» пакеті;

«Тегі – Фамилия» секторындағы жоғарғы бос торшаларға көлденең бағытта оқушының тегі баспа әріптермен жазылады. Әрбір торшаның астындағы дөңгелекшеден сәйкес әріптерді тауып, бояйды. «Аты – Имя» секторы да осы ретпен толтырылады;

«Жынысы-Пол» секторында оқушының жынысына сәйкес дөңгелекше  боялады;

«Туған жылы-Год рождения» секторында оқушының туған жылының соңғы екі санының дөңгелекшелері боялады;

«Ұлты-Национальность» секторында ақпараттық анықтамалыққа сәйкес оқушының ұлтының санын көрсететін дөңгелекшелер боялады;

«Мектептің атауы-Название школы» секторында оқушы оқитын мектебінің атын және сыныбын баспа әріптерімен толтырады;

«Нұсқа-Вариант» секторында оқушылар сұрақ кітапшасындағы нұсқаның нөмірін оларды алғаннан соң көрсетеді;

пәндер бойынша сұрақтардың жауаптары сәйкес секторға боялады;

«Қолтаңба-Подпись» секторына оқушының қолы қойылады;

«Тестіленуші» АЖО бағдарламасы қосылғаннан кейін, оқушылар тізімнен өзінің фамилиясын, аты-жөнін, әкесінің аты-жөнін осы нұсқаулықтың 9 қосымшасына сәйкес таңдайды;

тестілеуді бастау үшін бағдарламадағы «Тестілеуді бастау» тетігін басасыз. Пайда болған бағдарлама терезесіне рұқсатнамадағы пароль жазылады. Әрбір тестіленуші үшін пароль жеке!

жеке пароль енгізілгеннен кейін барлық тестіленуші үшін ортақ, тестілеу коды енгізіледі. Ол тақтаға жазылады;

пароль мен тестілеу коды енгізілгеннен кейін осы нұсқаулықтың 10 қосымшасына сәйкес, бір пәннің тестілеу формасы ашылады;

ол жердегі жұмыс терезесінің оң жақ бұрышында «әр пәнге бөлінген уақыт» көрсетіліп тұрады;

тестілеу басталғаннан кейін уақыт автоматты түрде қосылады;

пәнді таңдау барлық тестіленушілер үшін тізімге сәйкес және барлығы үшін бірдей;

оқушылар компьютерде 30 минут уақыт жұмыс істегенннен соң  10 минуттық үзіліске шығады;

осы уақытта бағдарлама автоматты түрде жабылады;

үзіліс уақыты тестілеуге берілетін таза уақытқа кірмейді;

үзілістен кейін оқушы кез келген компьютерге отыра алады;

келесі пән бойынша тестілеуді бастау үшін, оқушы тағы да рұқсатнамадағы паролін және тестілеу кодын енгізеді;

тестілеу уақыты 120 минут(2 сағат);

1. әр пәнді тестілеуден кейін желі немесе электрондық тасымалдау бойынша әр оқушының жауаптары «Компьютер сыныбы» АЖО-ға беріледі немесе жинақталады;
2. «Компьютер сыныбы» АЖО-ға барлық нәтижелер жинақталғаннан кейін «Тестіленуші» АЖО-ға келесі пәннің аудиториялық тізімі беріледі;
3. тестілеу күні аяқталғаннан кейін мектеп бойынша жауапты ҰБТӨП-ке тестілеу нәтижелерін жібереді.
   1. Тестілеу нәтижелерін өңдеу:
   2. тестілеу нәтижелерін өңдеу жауап парақтарын сканерлеу арқылы іске асырылады. Жауап парақтарынсканерлеуәрбірмектепбойыншажеке-жеке жүргізіледі;
   3. жауап парақтарын сәйкестендіру автоматты түрде және қолмен жүргізіледі. Жауап парақтарының сәйкестендірілмеген деректері қолмен сәйкестендіру жүргізу үшін осы нұсқаулықтың 11 қосымшасына сәйкес жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасына түсіріледі;
   4. қолмен сәйкестендіру аяқталғаннан кейін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамаларының мәліметтері базаға енгізіледі;
   5. тестілеу нәтижелерін бағалау жауап парақтарын сәйкестендіргеннен кейін бірден орындалады;
   6. тестілеу нәтижелерін бағалаудан кейін әрбір мектеп бойынша осы нұсқаулықтың 1 қосымшасына сәйкес ОЖСБ-ның емтихан ведомостері 4 данада басылып шығарылады:(мектеп әкімшілігіне, АББ (ҚББ), Министрлік өкіліне және ҰБТӨП-ке);
   7. барлық оқушылардың жауап парақтарын сканерлеу аяқталғаннан кейін емтихан ведомосіне базалық ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдары қойылып, мөр басылады;
   8. барлық мектептің жауап парақтары сканерленіп болғаннан кейін тестілеу нәтижелері телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;
   9. дұрыс жауаптар коды осы нұсқаулықтың 12 қосымшасына сәйкес ҰТО-ға қорытынды файлды жібергеннен кейін ғана тиісті парольдерді енгізу арқылы іске асырылады.
      1. Компьютерлік тестілеудің нәтижелерін өңдеу:
      2. мектеп бойынша жауапты адам ҰБТӨП-ке «Компьютерлік сынып» АЖО-сының көмегімен тестілеу аяқталғаннан кейін қалыптастырылған файлды береді;
      3. ҰБТӨП ҰТО-ға лектің тестіленуі аяқталғандығын хабарлайды;
      4. «Оқушылар базасы (тестілеу)» АЖО-сы бағдарламасының көмегімен жұмысты бағалау жүргізіледі және мектеп бойынша емтихан ведомосі 4 данада (мектеп әкімшілігіне, АББ (ҚББ), Министрлік өкіліне және ҰБТӨП-ке) беріледі;
      5. емтихан ведомосіне ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдарын қойып, мөр басады;
      6. тестілеу күнінің барлық лектері аяқталғаннан кейін ҰТО телекоммуникациялық желі арқылы дұрыс жауаптар коды файлын жібереді;
      7. ҰБТӨП әрбір лектің тестіленуі аяқталғаннан кейін статистикалық мәліметтерді ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жібереді;
      8. ОЖСБ нәтижелерін хабарлау тестілеу аяқталғаннан кейін үш күн ішінде іске асырылады;
      9. барлық лектің тестіленуі аяқталғаннан кейін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы қорытынды файл жіберіледі.
         1. ОЖСБ рәсімі аяқталғаннан кейін:
         2. Министрлік өкілі БҒСБК-не, ҰТО-ға барлық емтихан ведомостерімен бірге атқарылған жұмыстары туралы жазбаша түрде есеп береді;
         3. ҰБТӨП ҰТО-ға ОЖСБ-ды өткізу туралы жазбаша түрде және қағаз, электрондық нұсқада есеп береді.

**15. Тестілеу нәтижелерін өңдеу**

1. Тестілеу нәтижелерін өңдеу:
2. тестілеу нәтижелерін өңдеу жауап парақтарын сканерлеу арқылы іске асырылады. Жауап парақтарынсканерлеуәрбірмектепбойыншажеке-жеке жүргізіледі;
3. жауап парақтарын сәйкестендіру автоматты түрде және қолмен жүргізіледі. Жауап парақтарының сәйкестендірілмеген деректері қолмен сәйкестендіру жүргізу үшін осы нұсқаулықтың 11 қосымшасына сәйкес жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасына түсіріледі;
4. қолмен сәйкестендіру аяқталғаннан кейін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамаларының мәліметтері базаға енгізіледі;
5. тестілеу нәтижелерін бағалау жауап парақтарын сәйкестендіргеннен кейін бірден орындалады;
6. тестілеу нәтижелерін бағалаудан кейін әрбір мектеп бойынша осы нұсқаулықтың 1 қосымшасына сәйкес ОЖСБ-ның емтихан ведомостері 4 данада басылып шығарылады:(мектеп әкімшілігіне, АББ (ҚББ), Министрлік өкіліне және ҰБТӨП-ке);
7. барлық оқушылардың жауап парақтарын сканерлеу аяқталғаннан кейін емтихан ведомосіне базалық ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдары қойылып, мөр басылады;
8. барлық мектептің жауап парақтары сканерленіп болғаннан кейін тестілеу нәтижелері телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;
9. дұрыс жауаптар коды осы нұсқаулықтың 12 қосымшасына сәйкес ҰТО-ға қорытынды файлды жібергеннен кейін ғана тиісті парольдерді енгізу арқылы іске асырылады.
   1. Компьютерлік тестілеудің нәтижелерін өңдеу:
   2. мектеп бойынша жауапты адам ҰБТӨП-ке «Компьютерлік сынып» АЖО-сының көмегімен тестілеу аяқталғаннан кейін қалыптастырылған файлды береді;
   3. ҰБТӨП ҰТО-ға лектің тестіленуі аяқталғандығын хабарлайды;
   4. «Оқушылар базасы (тестілеу)» АЖО-сы бағдарламасының көмегімен жұмысты бағалау жүргізіледі және мектеп бойынша емтихан ведомосі 4 данада (мектеп әкімшілігіне, АББ (ҚББ), Министрлік өкіліне және ҰБТӨП-ке) беріледі;
   5. емтихан ведомосіне ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдарын қойып, мөр басады;
   6. тестілеу күнінің барлық лектері аяқталғаннан кейін ҰТО телекоммуникациялық желі арқылы дұрыс жауаптар коды файлын жібереді;
   7. ҰБТӨП әрбір лектің тестіленуі аяқталғаннан кейін статистикалық мәліметтерді ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жібереді;
   8. ОЖСБ нәтижелерін хабарлау тестілеу аяқталғаннан кейін үш күн ішінде іске асырылады;
   9. барлық лектің тестіленуі аяқталғаннан кейін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы қорытынды файл жіберіледі.