

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ҰЛТТЫҚ ТЕСТІЛЕУ ОРТАЛЫҒЫ

ОЖСБ-ны ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ
АУДИТОРИЯ БОЙЫНША КЕЗЕКШІНІҢ
ІС-ӘРЕКЕТ ЖОСПАРЫ

АСТАНА 2012

Білім беруді дамытудың 2011-2020 жж. арналған мемлекеттік бағдарламасына және «Білім туралы» ҚР Заңына өзгерістер мен толықтыруларға байланысты білім беру ұйымдарында 2011-2012 оқу жылы оқу жетістіктерін сырттай бағалау (ары қарай - ОЖСБ) енгізілді.

ОЖСБ – бұл білім беру ұйымдарынан тәуелсіз оқу сапасына мониторинг жүргізу түрі. Негізгі мақсаты – білім беру қызметі сапасын бағалау және оқушылардың оқу бағдарламаларын меңгеру деңгейін анықтау.

ОЖСБ жалпы білім беретін орта білім беру ұйымдарында білім беру қызметтерінің сапасын бағалау және негізгі орта білім беру (9 (10) сыныптардан кейін) оқу бағдарламаларын оқушылардың меңгеру деңгейін анықтау мақсатында жүргізіледі.

ОЖСБ кешенді тестілеу түрінде арнайы қағаз бланкілерін немесе жаңа ақпараттық технологияларды қолдана отырып өткізіледі.

2012 жылы ОЖСБ мектептерде іріктеліп жүргізіледі, тестілеуге мектептердің жалпы санының 10 %-ға жуығы ғана қатысады. ОЖСБ аясында 9-сынып оқушылары төрт пәннен тест тапсырады. Тест тапсырмаларының жалпы саны – 80, оның ішінде әрбір пән бойынша - 20. Тапсырмалар жалпы білім беретін оқу бағдарламалары негізінде әзірленеді, олардың мазмұны аталған бағдарлама аясынан шықпайды. Тестілеуге 120 минут (2 сағат) беріледі.

ОЖСБ-ны өткізу кезінде технологияны және аудиторияда тәртіптің сақталуын әрбір аудиториядағы кезекші қамтамасыз етеді, компьютерлік тестілеуде кезекші және мектеп бойынша жауапты бақылайды.

Аудитория кезекшісі (компьютерлік сынып бойынша кезекші) Қазақстан Республикасы орта білім беру ұйымдарында оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру Нұсқаулығында көрсетілген қызметтер мен іс-әрекеттерді орындаулары қажет. Кезекшінің іс-әрекеттері келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) тестілеуді өткізуге дайындық;
- 2) тестілеуді өткізу;
- 3) тестілеуден кейін.

Аудитория бойынша кезекшінің іс-әрекеті

№	Іс-әрекеттер	Уақыты	Ескерту
Тестілеуді өткізуге дайындық			
1	Министрлік өкілі өткізетін нұсқаулықтан өту	тестілеуден бір күн бұрын	
2	Білім беру ұйымына келу, Министрлік өкілінен тіркеуден өту және қандай аудиторияға бөлінгені туралы ақпарат алу	тестілеу басталардан бұрын	өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжат болу керек
3	Министрлік өкілінен: - оқушылардың бекітілген тізімін; - емтихан материалдарын актімен алу	тестілеу басталардан бұрын	Беріледі: - жауап парақтары, сұрақ-кітапшалары. Аудиторияға берілген емтихан материалдарының саны актіде көрсетіледі.
4	Аудиториялардың дайындығын тексеру	тестілеу басталардан бұрын	- аудитория есіктерінің нөмірленуі, тақта мен бордың болуы; - аудиториялардың санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес болуы.
Тестілеуді өткізу			
5	Оқушыларды аудиторияға кіргізу	тестілеу басталардан бұрын	- тестілеуге қатысушыларды оқушылардың бекітілген тізімімен тексеру; - сөмке, кітап, ұялы байланыс құралдары мен басқа заттар арнайы бөлінген орындарға қалдырылуы тиіс.
6	Оқушылардың аудиторияда тәртіп сақтау ережесін түсіндіру	тестілеу басталардан бұрын	

№	Іс-әрекеттер	Уақыты	Ескерту
7	Жауап парақтарын тарату және оларды толтыру тәртібін түсіндіру	тестілеу басталардан бұрын	
8	Сұрақ-кітапшаларын тарату	жауап парақтарының қызметтік секторларын толтырғаннан кейін	оқушылар сұрақ-кітапшасының мұқабасын толтырады
9	Тестілеудің басталғандығын хабарлау және басталу уақыты мен аяқталу уақытын тақтаға жазып көрсету	оқушылар қызметтік секторларды толық толтырып болғаннан кейін және сұрақ-кітапшасының мұқабасын толтырғаннан кейін	түсіндіру мен жауап парағының қызметтік секторларын толтыруға кеткен уақыт тестілеуге берілген жалпы уақытқа кірмейді. Тестілеудің басталғандығы туралы хабарланғаннан кейін барлық сұрақтар мен түсіндірулер тоқтатылады.
10	Оқушылардың бекітілген тізіміне тестілеуге келмеген ОЖСБ қатысушыларын белгілеу (болған жағдайда)	Тестелеу басталғандығын хабарланғаннан кейін	
11	Аудиторияда тәртіптің сақталуын бақылау	тестілеу кезінде	
12	Кезекшілерге тыйым салынады: - тестілеу кезінде себепсіз аудиторияны тастап кетуге; - ұялы телефондар немесе басқа да байланыс құралдары, техникалық жабдықтарды пайдалануға; - оқушылардың тест жауаптарына түсініктеме беруге.	тестілеу кезінде	
13	Тестіленушілерге уақыт туралы ескертіп отыру	тестілеу кезінде әрбір 45 минут сайын	Егер оқушы жұмысын белгіленген мерзімнен бұрын бітірсе, кезекші материалдарды тестілеу уақыты аяқталмай тұрып қабылдай алады
14	Тестілеу аяқталғандығы туралы хабарлау	тестілеуге берілген уақыт аяқталғаннан кейін	
15	Емтихан материалдарын әрбір оқушыдан жеке қабылдау, оқушылардың жауап парағындағы қызметтік секторларды толтырғандығын тексеру	тестілеу аяқталғаннан кейін	қызметтік секторлар дұрыс толтырылса сәйкестендіруге көп уақыт кетпейді, тестілеу нәтижелерін тез арада өңдеуге септігі тиеді.
Тестілеуден кейін			
16	Министрлік өкіліне актімен келесі материалдарды беру: жауап парақтары салынған конверт, сұрақ-кітапшалары	тестілеу аяқталып болғаннан кейін	

Ескерту: Компьютерлік тестілеуде компьютерлік сынып бойынша кезекші оқушыларды аудитория тізімі бойынша тестілеуге кіргізуді және әрбір пәннен кейін (тестілеу кезінде әрбір 30 минут сайын) үзіліске шығаруды ұйымдастырады, компьютерлік сыныпта оқушылардың тәртіп сақтауын қадағалайды және мектеп бойынша жауапты адамға тестілеу нәтижелерін (файлдарды) жинауға көмектеседі.