

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ҰЛТТЫҚ ТЕСТІЛЕУ ОРТАЛЫҒЫ

ОЖСБ-ны ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ
МИНИСТРЛІК ӨКІЛІ ІС-ӘРЕКЕТТЕРІНІҢ
ЖОСПАРЫ

Астана 2012

2012 жылы Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын орындау мақсатында және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларына сәйкес оқу жетістіктерін сырттай бағалау (ОЖСБ) енгізілуде.

ОЖСБ – білім сапасына білім беру ұйымдарынан тәуелсіз мониторинг жүргізудің бір түрі.

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

2012 жылы ОЖСБ рәсімдеуіне Қазақстан Республикасының жалпы білім беру ұйымдарының 10% таңдалады. ОЖСБ 4 пән бойынша өткізіледі, міндетті пән – қазақ тілі (сонымен қоса, орыс тілінде оқытатын мектептердегі қазақ тілі), қалған 3 пәннің тізімі білім беру саласындағы уәкілетті органмен белгіленеді. Әр пән бойынша тест тапсырмаларының саны – 20, барлығы 80 тапсырма. Тестілеу ұзақтығы - 2 сағат (120 минут).

ОЖСБ өткізу және жергілікті жерлерде ОЖСБ-ны өткізу технологиясының сақталуын бақылау үшін тестілеу өткізілетін білім беру ұйымдарына ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бекітілген Министрлік өкілдері жіберіледі.

Министрлік өкілдері Қазақстан Республикасы орта білім беру ұйымдарында оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру Нұсқаулығында көрсетілген қызметтер мен іс-әрекеттерді орындаулары қажет.

Министрлік өкілінің іс-әрекеттері төмендегі этаптарға бөлінеді:

- 1) тестілеу өткізуге дайындық;
- 2) тестілеу өткізу;
- 3) тестілеу нәтижелерін өңдеу;
- 4) есеп дайындау.

Министрлік өкілінің іс-әрекеттері

№	Іс-әрекеттері	Уақыты	Ескерту
Тестілеу өткізуге дайындық			
1	Білім саласындағы бақылау Департаментіне келу (БСБД). Тіркеуден өту.	белгіленген күні	іссапар мерзімі ҚР БҒМ бұйрығымен бекітіледі
2	ОЖСБ өткізу жөнінде оқыту семинарларынан өту	белгіленген мерзімде	семинарларды БСБД өткізеді
3	Мектепке бөлу туралы ақпарат алу		
4	Қорапқа салынған тестілеу материалдарын алу		- қораптағы мөр мен пломбының бүтіндігін тексеру; - қораптың сыртындағы мектептің номеріне көңіл бөлу; - егер мектепте тестілеу екі лекпен өткізілетін жағдайда тестілеу материалдары екі қорапқа салынады; - мектепке келгеннен кейін тестілеу материалдары салынған қорап сейфке салынады.
5	Мектепке келу	белгіленген күні	ОЖСБ-ны өткізуге жауапты АББ (ҚББ) өкілдерімен, мектеп директорымен кездесу
6	Аудитория дайындығын тексеру	тестілеуден бір күн бұрын	- дәліздерде аудиторияларға бағыттайтын сілтемелер ілінуі тиіс; - аудитория есіктеріне номерлері жапсырылуы тиіс; - аудиториялардың санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес келуі; - тақта мен бордың болуы.
7	Аудитория кезекшілерінің бекітілген тізімін тексеру	тестілеуден бір күн бұрын	- кезекшілер тестілеу пәндерінің мамандары болмауы тиіс; - кезекшілердің мамандықтарын диплом көшірмелері арқылы тексеру.
8	Кезекшілерге нұсқама өткізу	тестілеуден бір күн бұрын	Түсіндіру: - кезекшілердің функционалдық қызметтерін; - оқушылардың аудиториядағы тәртіп сақтау ережелерін;

№	Іс-әрекеттері	Уақыты	Ескерту
			- оқушылардың жауап парақтарын толтыру ережелерін.
Тестілеу өткізу			
9	Кезекшілерді аудиторияларға бөлу	таңертең тестілеу өтетін күні	кезекшілерді бөлу барысында аудиториядағы оқушылардың тест тапсыру тілін есепке алу
10	Әрбір аудиторияның тестілеу материалдарын акт бойынша беру	тестілеу басталар алдында	- қораптың пломбасы мен мөрлерін тексеру; - қораптың сыртында көрсетілген сұрақ кітапшасы мен жауап парақтарының саны нақты есептеген санына сәйкес болмаған жағдайда ҰТО-ға хабар беру, акт жазу
11	Оқушылардың аудиторияға кіргізуін бақылау	тестілеу басталмас бұрын	- тестіленушілерді оқушылардың бекітілген тізімі бойынша тексеру; - сөмке, кітап, ұялы байланыс құралдары мен басқа да бөгде заттардың арнайы бөлінген орындарға қалдырылуын қадағалау;
12	Тестілеу барысына жалпы бақылау жүргізу	тестілеу барысында	ОЖСБ-ға қатысушылар тестілеу ережесін бұзған жағдайда ҰТО-ға хабарлау
Тестілеу нәтижелерін өңдеу			
13	Аудитория кезекшілерінен акт бойынша емтихан материалдарын қабылдау	тестілеу аяқталғаннан кейін	жауап парақтарын интерvoidка, сұрақ кітапшаларын қорапқа салу
14	Емтихан материалдарын базалық ҰБТӨП жеткізу	тестілеу аяқталғаннан кейін	
15	Тестілеудің емтихан материалдарын өңдеуден (сканерлеу) өткізуіне бақылау жүргізу		сканерлегеннен кейін жауап парақтарына идентификация жүргізу
16	Басып шығарылған 4 дана емтихан ведомостерін тексеру және рәсімдеу	тестілеу нәтижелері бағаланған кейін	емтихан ведомосіне базалық ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдары қойылып, базалық ҰБТӨП мөрі басылады
Есеп дайындау			
17	Жүргізілген жұмыс туралы жазбаша есеп дайындау (есеп формасы қосымшада)	барлық тестілеу кезеңдері аяқталғаннан кейін	- есепке емтихан ведомостерін қоса тіркеу; - штаттан тыс жағдайларды көрсету, актілерін қоса тіркеу

Компьютерлік тестілеудегі министрлік өкілінің іс-әрекеттері

№	Іс-әрекеттері	Уақыты	Ескерту
Тестілеу өткізуге дайындық			
1	Білім саласындағы бақылау Департаментіне келу (БСБД). Тіркеуден өту.	белгіленген күні	іссапар мерзімі ҚР БҒМ бұйрығымен бекітіледі
2	ОЖСБ өткізу жөнінде оқыту семинарларынан өту	белгіленген мерзімде	семинарларды БСБД өткізеді
3	Мектепке бөлу туралы ақпарат алу.		
4	Мектепке келу	белгіленген күні	ОЖСБ өткізуге жауапты АББ (ҚББ) өкілдерімен, мектеп директорымен кездесу
5	Компьютер сыныптарының дайындығын тексеру	тестілеуден бір күн бұрын	--дәліздерде аудиторияларға бағыттайтын сілтемелер ілінуі тиіс; - компьютер сыныптарының есіктеріне номерлері жапсырылуы тиіс; - компьютер сыныптарының санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес келуі; - компьютер сыныбы техникасының жұмыс істеуі.
6	Аудитория кезекшілері мен мектеп бойынша жауаптының бекітілген тізімін тексеру	тестілеуден бір күн бұрын	- кезекшілер тестілеу пәндерінің мамандары болмауы тиіс; - кезекшілердің мамандықтарын диплом көшірмелері арқылы тексеру.
7	Кезекшілерге нұсқаулық өткізу	тестілеуден бір күн бұрын	Түсіндіру: - кезекшілердің функционалдық қызметтерін; - оқушылардың компьютерлік сыныптағы тәртіп сақтау ережелерін; - оқушылардың компьютер бағдарламасымен жұмыс жасау ережесін.
Тестілеу өткізу			
8	Кезекшілерді аудиторияларға бөлу	таңертең тестілеу өтетін күні	кезекшілерді бөлу барысында компьютер сыныбындағы оқушылардың тест тапсыру тілін есепке алу
9	Оқушылардың компьютер сыныбына кіргізілуін бақылау	тестілеу басталмас бұрын	- тестіленушілерді оқушылардың аудитория тізімі бойынша тексеру; - сөмке, кітап, ұялы байланыс құралдары мен басқа да бөгде заттардың арнайы бөлінген орындарға қалдырылуын қадағалау.
10	Тестілеу барысына жалпы бақылау жүргізу	тестілеу барысында	- әрбір пәннен кейін оқушылардың үзіліске шығуын және уақытылы кіруін қадағалау; - әр пән бойынша тестілеудің басталу уақытын қадағалау; - ОЖСБ қатысушылар тестілеу ережесін бұзған жағдайда ҰТО хабарлау.
11	Әр пән бойынша әрбір оқушының тестілеу нәтижелерін жинақтауын бақылау	тестілеу барысында	
12	Келесі пәнге аудитория тізімін қалыптастыруды бақылау		
Тестілеу нәтижелерін өңдеу			
13	Тестілеу аяқталғаннан кейін	барлық пән	

№	Іс-әрекеттері	Уақыты	Ескерту
	калыптастырылған файлды ҰБТӨП-ке жіберілуін бақылау	бойынша тестілеу аяқталғаннан кейін	
14	ҰБТӨП –ке келу, басып шығарылған 4 дана емтихан ведомостерін тексеру және рәсімдеу	тестілеу нәтижелері бағаланған кейін	емтихан ведомосіне ҰБТӨП жетекшісінің, Министрлік өкілінің, БСБД өкілінің қолдары қойылып, ҰБТӨП мөрі басылады
Есеп дайындау			
15	Жүргізілген жұмыс туралы жазбаша есеп дайындау (есеп формасы қосымшада)	барлық тестілеу кезеңдері аяқталғаннан кейін	- есепке емтихан ведомостерін қоса тіркеу; - штаттан тыс жағдайларды көрсету, актілерін қоса тіркеу

Қосымша

**ОЖСБ өткізуге қатысқан министрлік өкілінің
ЕСЕБІ**

(Министрлік өкілінің тегі, аты және әкесінің аты)

(облыс, аудан атауы мен коды)

((базалық)ҰБТӨП атауы мен коды)

(мектептің атауы мен коды)

№	Іс-шаралар	Іс-әрекеттер	Ескертулер	Ұсыныстар
Тестілеу өткізуге дайындық				
Тестілеу өткізу				
Тестілеу нәтижелерін өңдеу				
ОЖСБ өткізуді жетілдіру туралы сіздің ұсыныстарыңыз				

Министрлік өкілінің ҰТО-ға (ҰБТӨП арқылы) өткізетін құжаттар тізімі:

- БСБД емтихан материалдарын қабылдау актісі мен емтихан материалдары салынған қапшықтар;
- Аудитория кезекшілеріне емтихан материалдарын тапсыру мен қабылдау актісі;
- Штаттан тыс жағдайлардың құжаттары мен актілері;
- Министрлік өкілінің жүргізген жұмыстары жөніндегі есебі;
- Барлық лек бойынша емтихан ведомосі.