

«Бекітемін»
«Дарын» РҒПО директоры
Г. Тұрсынов
« 02 » 2024 ж.

**Үміткердің конкурстық іріктеу кезеңінде аудиторияда
өзін-өзі ұстау қағидалары**

1. Кокурстық іріктеу кезінде үміткердің: жеке сауалнамасы, су (0,5 л.), қара сиясы бар шарикті ҚАЛАМ болуы қажет.
2. Үміткер аудиторияда бөлінген орынға отырып, аудитория бойынша кезекшінің нұсқауларын орындайды.
3. Тестілеу Ережелерде белгіленген уақытқа сәйкес үзіліссіз өтеді. Тестілеу кезінде аудиториядан бірінші және соңғы сағаттарда шығуға болмайды, қалған уақытта аудиториядан дәретханаға немесе медициналық кабинетке шығуға тек аудитория бойынша кезекшінің ілесіп жүруімен рұқсат етіледі.
4. Бір орыннан екінші орынға ауысуға, конкурс материалдарымен алмасуға, тыйым салынған заттарды: ұялы телефондарды, смартфондарды, планшеттерді және кез-келген басқа да **техникалық құрылғыларды** қолдануға, енгізуге және көшіруге болмайды. Осы ережелер бұзылған жағдайда үміткер тестілеуден шығарылады.
5. Үміткер өзін тәртіпті ұстайды және аудитория бойынша кезекшінің түсініктемелерін мұқият тыңдайды
6. Тестілеу нәтижелері үміткерлердің жауап парақтарын өңдеу кезінде ғана алынады, сондықтан үміткер жауап парағының тек бір данада беріліп, ауыстыруға жатпайтынын есте сақтауы тиіс. Жауап парағы - оқушының білімін растайтын жалғыз құжат.
7. Үміткер жауап парағын өте мұқият толтырады, қателіктер мен түзетулерге жол бермейді
8. Егер үміткер белгіленген уақыттан бұрын тестілеуді аяқтаған болса, ол барлық конкурстық материалдарды аудитория бойынша кезекшіге тапсыра алады.

С. С. Мухоморов

А. А. А.



Правила поведения претендента в аудитории в период конкурсного отбора

1. На конкурсный отбор претенденту необходимо иметь при себе: распечатанную анкету претендента, вода (0,5 л.), шариковую РУЧКУ с черной пастой.
2. Претендент занимает отведенное место в аудитории, следует инструкции дежурного по аудитории.
3. Тестирование проходит без перерыва в соответствии с отведенным в Правилах временем. Нельзя выходить из аудитории в первый и последний часы во время тестирования, в остальное время выход из аудитории в туалет или медицинский кабинет разрешается в сопровождении дежурного по аудитории.
4. Нельзя пересаживаться с места на место, обмениваться конкурсными материалами, списывать, заносить и использовать запрещенные предметы: сотовые телефоны, смартфоны, планшеты и любые другие **технические устройства**. При нарушении этих правил претендент будет удален с тестирования.
5. Претендент ведет себя дисциплинированно и внимательно слушает объяснения дежурного по аудитории.
6. Результаты тестирования получают только при обработке листов ответов претендентов, поэтому необходимо знать, что лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит. Лист ответа - единственный документ, подтверждающий его знания.
7. Претендент очень внимательно заполняет лист ответа, не допуская ошибок и исправлений.
8. В случае, если претендент раньше отведенного времени закончил тестирование, он может сдать все конкурсные материалы дежурному по аудитории.

Степанов

А.Б.С.



**Мамандандырылған білім беру ұйымдарына конкурстық іріктеу өткізу үшін
конкурстық комиссияның мүшесі
Нұсқаулығы**

1. Конкурстық комиссияның мүшесі (бұдан әрі-қызметкер) конкурстық іріктеу (бұдан әрі - тестілеу) өткізілген күні арнайы бекітілген пунктке келеді;
2. Барлық санитариялық нормаларды (аудиториялардың дайындығы, әр аудиторияда сағаттардың болуы, отыратын орындардың нөмірленуі) ескере отырып, тестілеуді өткізу орнының дайындығын тексеруді жүргізеді;
3. Тестілеуді өткізу орнын, уақытын келісу үшін конкурстық комиссия мүшелерімен алдын ала хабарласады (әр өңірде конкурстық комиссия құрылады);
4. Тестілеу кезеңінде аудитория бойынша кезекшілермен олардың қызметі туралы нұсқаулық өткізеді (нұсқаулықтағы ерекше тармақ: кезекші мұғалімдерге ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады, конкурстық материалдарды суретке түсіруге және жіберуге қатаң тыйым салынады);
5. Мектеп әкімшілігімен және аудитория бойынша кезекшілермен бірлесіп үміткерлердің рұқсаттамасын және белгіленген орнына отыруын қамтамасыз етеді;
6. Үміткер өзімен бірге сауалнаманың қағаз нұсқасын (егер бала сауалнаманы ұмытып қалған жағдайда, сауалнаманы тірек мектепте басып шығаруға көмек көрсетуі керек), қара пастасы бар қаламды және су алып кіруге рұқсат етіледі
7. Үміткерлер конкурстық комиссияның барлық мүшелерінің қатысуымен отырғаннан кейін пломбаланған конкурстық материалдарды ашуға кіріседі:
 - 1) пломбалардың сериялық нөмірлерінің сәйкестігін тексеру (қаптар сары түсті пломбамен бекітілген, пломба үзілген жағдайда қайта бекіту);
 - 2) қаптардың ішіндегі қораптар мөрленген, тексеру және ашу кезінде қораптардағы шифрларды тексеру;
 - 3) аудиториялар бойынша кезекшілерге ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ САНЫ БОЙЫНША ҒАНА жауап бланкілері мен сұрақ-кітапшаларын тарату;
 - 4) егер бланк сыртқы ақауы болған жағдайда ғана қосалқы бланкілерді беру;
7. Аудитория бойынша кезекшілер үміткерлерге материалдар таратады;
8. Аудитория бойынша кезекшілер үміткерлерге жауап бланкілерін толтыруға көмек көрсетеді, әсіресе үміткердің ЖСН-ін дұрыс толтыруға көмектеседі;
9. Жауап бланкісін толтыру аяқталғаннан кейін үміткерлер тестілеуге кіріседі;
10. Конкурстық комиссияның әрбір мүшесін тестілеуді өткізудің ашықтығын қамтамасыз ету үшін тест өтетін аудиторияларға бөлу қажет;
11. Тестілеу аяқталғаннан кейін аудитория бойынша кезекшілерден конкурстық материалдарды қабылдауы қажет: жауап парағы және сұрақ-кітапша (барлық "жолдардың" толтырылғанына назар аударыңыз) ;
12. Жауап бланкілерін сыныптарға бөліп, сканерлеуге дайындаңыз;
13. Сауалнама кітаптарын әр ағынның қораптарына бүктеп, пломбалық материалмен мөрлеу керек, содан кейін қорапты қапқа салыңыз, сканерлегеннен кейін жауап парақтарын қапқа салып, арнайы берілген сары таспамен пломбылаңыз;
14. Сканерлеу жұмысын бақылауды қамтамасыз етіңіз, сканерлеу опцияларын көрсетілген мекен-жайға өңдеу үшін жіберіңіз
15. Алынған тестілеу нәтижелері мамандандырылған мектеп директорларының назарына жеткізіңіз.



«Утверждаю»

директор РНПЦ «Дарын»

Г. Турсунов

2024 г.

Инструкция члена конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора в специализированные организации образования

1. Член конкурсной комиссии (далее-сотрудник) прибывает в пункт назначения за день проведения конкурсного отбора (далее- тестирование);
2. Проводит проверку пункта на готовность проведения тестирования с учетом всех санитарных норм (готовность аудиторий, наличие часов в каждой аудитории, нумерация посадочных мест);
3. Заранее связаться с членами конкурсной комиссии для согласования места, времени и процедуре проведения тестирования (в каждом регионе создана конкурсная комиссия);
4. Провести инструкцию с дежурными по аудитории, об их функции в период тестирования (особый пункт в инструкции: дежурным учителям запрещается пользоваться сотовыми телефонами, категорически запрещается фотографировать и рассылать конкурсные материалы);
5. Совместно с администрацией школы и дежурными по аудитории обеспечить пропуск и рассадку претендентов;
6. Претенденту необходимо иметь при себе распечатанную анкету претендента (в случае, если ребенок забыл анкету, оказать помощь в распечатывании анкеты в опорной школе), ручку с черной пастой, разрешается с собой принести воду;
7. После рассадки претендентов в присутствии всех членов конкурсной комиссии приступить к вскрытию опломбированных конкурсных материалов:
 - 1) проверить соответствие серийных номеров пломб (на мешках пломба желтого цвета, в случае срыва пломбы зафиксировать);
 - 2) коробки внутри мешков опломбированы, проверить и вскрыть коробки сверяя шифр;
 - 3) раздать бланки ответов и книжки-вопросники претендентам дежурным по аудиториям **ТОЛЬКО ПО КОЛИЧЕСТВУ УЧАСТНИКОВ**;
 - 4) запасные бланки выдавать в случае, если бланк был с внешним дефектом;
7. Дежурные по аудитории раздают материалы претендентам;
8. Дежурные по аудитории оказывают помощь претендентам в заполнении бланков – ответов, особенно помогают правильно заполнить ИИН претендента;
9. По завершении заполнения бланка – ответа претенденты приступают к тестированию;
10. Каждого члена конкурсной комиссии необходимо распределить по аудиториям для обеспечения прозрачности проведения тестирования;
11. По завершению тестирования вам необходимо принимать у дежурного по аудитории конкурсные материалы: лист ответа и книжку-вопросник (обратить внимание на то, чтобы все «поля были» заполнены);
12. Банки ответов сложить по классам, и подготовить к сканированию;
13. Книжки – вопросники необходимо сложить в коробки каждого потока и опечатать пломбовым материалом, далее коробку поместить в мешок, после сканирования листы ответов сложить в мешок; мешок запломбировать желтой лентой;
14. Обеспечить контроль работы сканирования, скан-варианты отправить для обработки по указанному адресу;
15. Полученные результаты тестирования довести до сведения директоров специализированных школ.



«Бекітемін»

«Дарын» РГПО директоры

Г. Тұрсынов

2024 ж.

Мамандандырылған білім беру ұйымдарына конкурстық іріктеу өткізу кезеңіндегі аудитория бойынша кезекшінің функциялары

1. Аудиторияның конкурстық іріктеуді өткізуге дайындығын тексеру;
2. Үміткерлерді аудиторияға жіберу;
3. Үміткерлерді орындар бойынша отырғызу;
4. Үміткерлерге емтихандағы тәртіп ережелерін түсіндіру;
5. Конкурстық комиссия өкілінен емтихан материалдарын алу (актіге сәйкес);
6. Конкурстық материалдарды тарату;
7. Конкурстық материалдарды толтыру ережелерін түсіндіру;
8. Аудиторияда тәртіп ережелерінің сақталуын бақылау;
9. Тестілеу аяқталғаннан кейін материалдарды қабылдайды: үміткердің жауап парағының барлық қажетті секторларын, жауап парағындағы үміткердің қолын және сұрақ кітапшасының титул парағын толтыруын тексереді;
10. Конкурстық материалдарды конкурстық комиссияға береді;
11. Кезекші мұғалімге конкурстық іріктеу кезінде ұялы телефондарды пайдалануға, конкурстық материалдарды суретке түсіруге және таратуға тыйым салынады.

Функции дежурного по аудитории в период проведения конкурсного отбора в специализированные организации образования

1. Проверка готовности аудитории к проведению конкурсного отбора;
2. Запуск претендентов в аудиторию;
3. Рассадка претендентов по местам;
4. Разъяснение претендентам правил поведения на экзамене;
5. Получение экзаменационных материалов от представителя конкурсной комиссии (согласно акту);
6. Раздача конкурсных материалов;
7. Разъяснение правил заполнения конкурсных материалов;
8. Контроль за соблюдением правил поведения в аудитории;
9. Принимает материалы после окончания тестирования: проверяет заполнение претендентом всех необходимых секторов листа ответов, подписи претендента на листе ответа и титульного листа книжки-вопросника;
10. Конкурсные материалы передает конкурсной комиссии;
11. Дежурному учителю категорически запрещается во время конкурсного отбора пользоваться сотовыми телефонами, фотографировать конкурсные материалы и осуществлять рассылку.

Handwritten signature

Handwritten signature