

**ТЕСТІЛЕУ ӨТКІЗУ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ**



Қарағанды 2016

**1. «Айқын» жобасының тестілеу компоненттері**

**1.2. Тестілеу**

Қарағанды облысының барлық білім ұйымдарының 5 сыныптан бастап 10 сынып оқушылары білім басқармасымен бекітілген кесте бойынша тест тапсырады:

5-8 сыныптар 2 сағат 20 минут үш пән бойынша

9-10 сыныптар 3 сағат төрт пән бойынша.

**1.3. Облыстық Үйлестірушінің рөлі**

**Облыстық Үйлестіруші –** Білім басқармасы тағайындаған тұлға. Облыстық Үйлестіруші Аймақтық Үйлестірушімен өзара байланыс жасайды. Аймақтық Үйлестірушілерге, тестілеу өткізетін тұлғалар мен аудиториялар бойынша кезекшілерге арналған тікелей аймақта оқыту семинарын өткізеді, тестілеу өткізу күні мен уақыты туралы хабарлайды, тестілеудің сценариімен таныстырады, off-line тестілеу материалдарын білім бөлімдеріне Аймақтық Үйлестірушіге жеткізеді. Тестілеу соңында Аймақтық Үйлестірушіден off-line тестілеу (сұрақ кітапшалары, жауап парақтары, өткізу хаттамалары) және оn-line тестілеу (өткізу хаттамалары, электрондық нұсқада) материалдарын алып, оларды Тестілеу материалдарын өңдеу орталығына жеткізеді (Қарағанды облысы білім беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы).

**1.4. Аймақтық Үйлестірушінің рөлі**

**Аймақтық Үйлестіруші –** қалалық/аудандық білім бөлімі тағайындаған тұлға. Аймақтық Үйлестіруші Облыстық Үйлестірушімен және тестілеу өткізуші тұлғамен өзара байланыс жасайды. Тестілеу өткізуші тұлғаның жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және тестілеу өткізуге жауапты болады, тестілеу өтетін орынға тікелей материалдарды жеткізуді жүзеге асырады. Тестілеу соңында материалдарды Облыстық Үйлестірушіге тапсырады.

**1.5. Тестілеу өткізетін тұлғаның рөлі**

**Тестілеу өткізетін тұлғаны** басқа мектеп педагогтерінің ішінен қалалық/аудандық білім бөлімдерінің басшылары тағайындайды. Тестілеу өткізетін күні тестілеудің басталуы мен өту үдерісін реттейді, тестілеудің өту барысын қадағалайды. Оff-line тестілеу аяқталған соң материалдарды (сұрақ кітапшалары, жауап парақтары, тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы, тест өткізу хаттамалары) тексереді, қаптайды және тестілеуді өткізген соң Аймақтық Үйлестірушіге арналған тізімдер мен хаттамалардың көшірмелерімен бірге Аймақтық Үйлестірушіге жібереді. Оn-line тестілеу материалдары (тест өткізу хаттамалары, тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы) электрондық нұсқада Аймақтық Үйлестірушіге тапсырылады.

**1.6. Аудитория бойынша кезекшінің рөлі**

**Кезекшілер** білім ұйымы директорының бұйрығымен тестілеу өтетін пәндер бойынша пән мұғалімі емес мектеп қызметкерлері ішінен тағайындалады. Кезекші off-line тестілеу қатысушыларына жауап парағын толтыруға көмек көрсетеді, тестілеудің басталу уақыты мен аяқталу уақытын белгілеп отырады, тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы мен хаттамаларын толтырады. Кезекші жауап парағын алған кезде жауап парағының дұрыс толтырылғандығына көз жеткізуі қажет. Тестілеу өткізу кезінде тәртіпті қамтамасыз етуі қажет. Тестілеу соңында сұрақ кітапшалары мен жауап парақтарының тізім бойынша тексереді және оларды тестілеу өткізетін тұлғаға тапсырады.

**1.7. Техникалық инженердің рөлі**

Білім ұйымының техникалық инженері тікелей техникалық сүйемелдеу көрсетеді, компьютерлердің дұрыс жұмыс істеп тұрғандығын, интернеттін болуын қадағалайды, оқушыларды оn-line тестілеуге қосады.

Қандай да бір сұрақ туындаған жағдайда мына тел.: 87018874747; 87273944448 хабарласады.

Логиндер мен құпиясөздер оқушыларға білім ұйымдары алғаннан кейін бірден беріледі.

Тестілеудің сапалы өтуін қамтамасыз ету және облыстың барлық аймағында тестілеудің бірдей өтуі үшін осы Нұсқаулықта жазылған ережелерді сақтау қажет. Тәртіпті бұзу тестілеу нәтижесіне кері әсер етуі мүмкін.

**Тестілеу материалдарының қауіпсіздігі мен құпиялығын қамтамасыз ету**

* Тестілеу материалдары құпия болып табылады.
* Ешбір жағдайда тестілеу материалдарын бөгде адамдарға көрсетуге, көшірмесін жасауға және суретке түсіруге **БОЛМАЙДЫ.**
* Тестілеудің өту барысын видеожазбаға түсіруге тыйым салынады.

**2. Негізгі құжаттар:** тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы, **тест өткізу хаттамасы**

Тестілеуге қатысушылардың тізімі мен тестілеу өткізу хаттамасы (1 қосымша) маңызды құжат болып табылады, оларды Сіздер тестілеу кезінде қолданасыздар. Осы құжаттардың міндеті **кестеде** сипатталады.

Кесте. Құжаттардың сипаттамасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжат | Құжаттың сипаттамасы | Толтырушы |
| *Оқушылардың, тестілеуге қатысушылардың тізімі* | тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазын білім ұйымы береді. | Тестілеу өткізетін тұлға |
| *Тестілеу өткізу хаттамасы* | Кесте бойынша өткізілу уақыты, түрі, қатысушылар саны, оқыту тілі белгіленеді және тестілеу өткізу жағдайы жазылады. | Тестілеу өткізетін тұлға |

**Назар аударыңыз,** Тестілеуді өткізуші тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазын, тест өткізу хаттамасын және басқа да қажетті материалдардың көшірмесін Аймақтық Үйлестірушіге тапсыруы қажет.

**3. Тестілеуді өткізуші тұлғаның тестілеуді өткізуге қажетті материалдарды дайындауы**

Тестілеу өткізу материалдары ішінде болуы қажет:

- сұрақ кітапшалары, жауап парақтары (off-line тестілеу)

- on-line тестілеуді өткізу үшін компьютерлер мен интернеттің болуын тексеру;

- тестілеу өткізу хаттамасы;

- аудиторияларда уақытты қадағалау үшін сағаттың болуы.

**4. Сұрақ кітапшаларын дайындау**

Сұрақ кітапшалары тестілеу өткізуді бастағанға дейін дайын болуы қажет.

Бастау үшін тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы қажет.

***Қосымша:*** *1. Аудитория бойынша кезекшіге арналған ескертпе*

*2. Тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы (топ бойынша)*

*3. Тестілеу өткізу хаттамасы*

**№1 қосымша**

**АУДИТОРИЯ БОЙЫНША КЕЗЕКШІГЕ АРНАЛҒАН ЕСКЕРТПЕ**

**Тестілеуді өткізу және тестілеу материалдарымен жұмыс тәртібі**

Тестілеуді бастар алдында аудитория бойынша кезекші басылып шығарылған құжаттардың формасын дайындауға (логин мен парольдің тізімі, тіркеу парағы, тестілеу формасының хаттамасы, қайтару немесе ескерту формасы), on-line режимінде тестілеуді өткізу үшін кабинеттер мен компьютерлердің дайын болуын тексеруге міндетті.

Оff-line тестілеудің материалдары тестілеуді өткізуге жауапты кезекшіге беріледі.

Оқушылар тіркеу парағына тіркеледі. Кезекші жауап парағын толтыру бойынша нұсқама жүргізеді немесе тестілеу жүйесімен жұмыс істеудің ережесімен таныстырады (қолдағы бар нұсқамаға сәйкес).

Әрбір пән бойынша тест тапсырмасының саны – 25;

Тестілеуді өткізуге: 5-8 сыныптарға 2 сағат 20 минут,

9-10 сыныптарға 3 сағат бөлінеді.

Тестілеуді қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

**On-line режимінде тестілеу**

Оқушылар <http://www.edtech.kz/sar>. тестілеу жүйесіне тіркеледі. Барлық сұрақтарға жауап берген соң оқушы кезекшіні шақырады, ол өз кезегінде оқушының тестілеуді аяқтауға дайын болғандығын анықтап, барлық сұрақтарға жауап бергенін тексерген соң «Аяқтау» пернесін басады. Кезекші тестілеу режимінен шығады.

**Оff-line тестілеу**

Жауап парағы келесі тәртіппен толтырылады:

1) **1-секторда** жоғарғы тор көздерге көлденеңінен Тегі жазылады. Әр әріптің астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады.

2) **2-секторда** жоғарғы тор көздерге көлденеңінен Аты - жөні жазылады. Әр әріптің астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады.

*ТОЛТЫРЫЛУЫ МІНДЕТТІ!!!*

3) **3-секторда** сұрақ-кітапшасының нұсқасы боялады.

4) **4-8-секторларда** пәндер бойынша тапсырмалардың жауаптары боялады. Жауап парақшасы тестілеу кітапшасындағы пәндер ретіне сәйкес толтырылады.

*ТОЛТЫРЫЛУЫ МІНДЕТТІ!!!*

5) **9-секторда** жоғарғы тор көздерге көлденеңінен оқушының жеке коды – SAR id жазылады. Оны мектеп әкімшілігінен ала аласыздар. Әр санның астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады.

**НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!!!**

**• Жауап парағы қара немесе көк түсті сиямен толтырылады;**

**• Жауап парағын ластауға, бүктеуге, жыртуға болмайды;**

**• Корректор сұйығын пайдалануға болмайды;**

**• Бір тапсырмаға 2 немесе одан көп жауап бояған кезде жауап есепке алынбайды;**

Қатысушыларға бірінші жауап парақтары беріледі. Олар кезекшінің бақылауымен 1, 2, 9 секторларды толтырады. Содан кейін сұрақ кітапшалары таратылады және 3 сектор боялады. Кезекші жауап парақтардағы секторлардың боялғанына көз жеткізуі керек. Осыдан кейін тестілеудің басталу уақыты белгіленеді.

Кезекші жауап парақтарын алған кезде оның дұрыс толтырылғандығына көз жеткізуі қажет.

Тестілеу басталған соң кезекші тестілеуді өткізу хаттамасын толтырады және анықталған ескертпелерді формаға сәйкес тіркейді. Ережеден тыс жағдайларда кезекші тез арада ол туралы тестілеуге жауапты адамға хабарлайды. Техникалық ақаулар пайда болған жағдайда техникалық мамандар тартылады, техникалық қолдау қызметіне 87018874747; 87273944448 телефондары бойынша байланысады.

Бір топтың тестілеуі аяқталған соң кезекші техникалық мамандармен бірге компьютерлерді келесі топқа дайындайды.

Тестілеу соңында кезекші тіркеу парағының көшірмесін, тестілеуді өткізу хаттамасын және off-line тестілеудегі қайтарылған материалдардың түпнұсқасын тапсыруы қажет.

**№2 қосымша**

**Тестілеуден өтетіндердің тіркеу қағазы (топ бойынша)**

1. Аймақ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Мектеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Аудитория № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Параллель сынып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Топ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** Аудитория бойынша кезекші

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Тегі аты әкесінің аты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**8.** Тестілеуді өткізетін тұлға

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Тегі аты әкесінің аты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( Қандай мекемеден келді және ұялы телефоны)*

**9.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тегі, аты | қолы | Ескерту (қатыспау себебі) |
| 1 | Оспанов Қанат |  |  |
| 2 | Амирова Сая |  | Аурып жатыр |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**№3 қосымша**

**Тестілеу өткізу хаттамасы**

1. Аймақ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Мектеп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Аудитория № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Параллель сынып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.** Аудитория бойынша кезекші

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Тегі аты әкесінің аты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**7.** Тестілеуді өткізетін тұлға

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Тегі аты әкесінің аты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( Қандай мекемеден келді және ұялы телефоны)*

**8.** Тестілеу туралы мәліметтер:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Тестілеу түрі** | | **Оқыту тілі** | | **Тестілеудің басталу уақыты** | **Тестілеудің аяқталу уақыты** |
| **топтар** | **Оқушылар саны** | **off- line** | **on-line** | **қазақ** | **орыс** |  |  |
| 1 топ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 топ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 топ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 топ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 топ |  |  |  |  |  |  |  |
| **Барлығы** |  |  |  |  |  |  |  |

*Тестілеуді орындау уақыты (кестеге сәйкес)*

1. 5-8 сыныптар 2 сағат 20 минут
2. 9-10 сыныптар 3 сағат

**9. Оff- line тестілеу бойынша материалдарды қайтару үлгісі:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Алынған** | | **қазақ** | **орыс** | **қолданылған** | | **Қолданылмағандарды қайтару** | |
| **Сұрақ кітапшалары** | **Жауап парақтары** | **Сұрақ кітапшалары** | **Жауап парақтары** | **Сұрақ кітапшалары** | **Жауап парақтары** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. Тестілеу өткізу барысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Тыйым салынған заттарды анықтау  *(оқушының аты-жөні)* |  |
| **2.** Тестілеу кезінде тәртіп ережесін бұзған оқушыны аудиториядан шығару  *(оқушының аты-жөні)* |  |
| **3.** Техникалық ақаулар, интернетпен қамтамасыз ету бойынша кідірістер |  |
| **4.** Басқалар |  |

**11. Тестілеуге жауапты тұлғаның қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**