

**ПАМЯТКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ЭКЗАМЕНА (ЦЭ),
ОРГАНИЗАТОРАМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ (ЦТ) ***

1. Явиться (ответственный педагогический работник, 1-й и 2-й педагогический работник) на жеребьевку в 8 часов 00 минут в фойе корпуса факультета географии и геоинформатики либо в фойе корпуса на Долгобродской. Обязательно иметь при себе паспорт или служебное удостоверение. Время окончания жеребьевки 8 часов 50 минут.
2. Получить (ответственный педагогический работник) специальный комплект для проведения централизованного экзамена в соответствующей аудитории.
3. По прибытии в аудиторию личные вещи, в т.ч. **средства мобильной связи, умные часы, прочие электронные устройства, сумки, рюкзаки и т.п.**, должны быть сданы в гардероб.
4. На доске (ответственный педагогический работник) сделать образец для заполнения регистрационной части.
5. Вывесить (2-й педагогический работник) на внешней стороне двери в аудиторию список абитуриентов.
6. Проверить (1-й педагогический работник) все посадочные места на отсутствие посторонних предметов.
7. Сверить (1-й педагогический работник) номерки для жеребьевки мест со схемой рассадки в аудитории.
8. Ответственный по корпусу с комиссией принесут в аудиторию два пакета (пакет с бланками ответов и пакет с экзаменационными материалами). На пакетах должен быть указан номер именно этой аудитории.
9. Заполнить ведомость приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами (бланк находится у ответственного по корпусу).
10. Пропускать в аудиторию (2-й педагогический работник), только строго сверяя паспортные данные с пропуском и списком, не допуская очереди у стола жеребьевки. В случае несоответствия паспортных данных и данных пропуска тестируемого отправлять абитуриентов в оргкомиссию (юридический корпус, к. 116). **Абитуриенты имеют право проносить с собой только пропуск, документ, удостоверяющий личность, ручку с черным гелевым (капиллярным) стержнем (на физику и химию – калькулятор).**
11. Сразу после входа абитуриента в аудиторию провести (1-й педагогический работник) жеребьевку мест (абитуриент тянет один из номерков, которые разложены на столе). Вписать ряд, место и номер варианта абитуриента в ведомость результатов жеребьевки и в пропуск абитуриента (верхний левый угол).
12. Если в одной аудитории размещаются абитуриенты, использующие разноязычные педагогические тесты, жеребьевка абитуриентов проводится отдельно.
13. Указать место в аудитории (ответственный педагогический работник) и проследить, что абитуриент занял именно это место.
14. В 10:50 (ответственный педагогический работник) обязательно предложить абитуриентам сходить в туалет, так как в дальнейшем с выходом из аудитории будут проблемы. Если все же возникла необходимость тестируемому выйти в туалет во время тестирования, см. пп. 29-34.
15. В 10:50 раздать черновики.
16. В 11.00 начать инструктаж, **ПОКАЗАТЬ** абитуриентам не вскрытые пакеты. После проведения инструктажа вскрыть (ответственный педагогический работник) пакет с бланками ответов, пересчитать, сверить номера бланков с номерами, указанными в акте приемки-передачи бланков ответов. При несоответствии немедленно поставить в известность ответственного по корпусу (ответственные по корпусу находятся: физический — ауд. 326; химический — ауд. 605; юридический — ауд. 312; географии и геоинформатики – ауд. 106; филологический – ауд. 34; ИДО — ауд. 305; на Долгобродской — ауд. 446).
17. Код пункта тестирования 107. Коды корпусов: 1– корпуса: физический, юридический, химический, географический, 2 – филологический, 3 – ИДО, 4 – на Долгобродской. Коды предметов: 01 РУС, 02 БЕЛ, 03 ФИЗ (ФИЗ), 04 МАТ, 05 ХИМ (ХИМ), 06 БИО (БИЯ), 07 АНГ, 08 НЕМ (НЯМ), 09 ИСП (ИСП), 10 ФРА, 11 ИСТ (ГИС), 12 ОБЩ (ГРА), 13 ГЕО (ГЕА), 14 ВИС (СГИ), 15 КИТ (КИТ).
18. **Раздать (ответственный педагогический работник) 1-й педагогический работник) бланки ответов в строгом соответствии со схемой рассадки в аудитории.**
19. Область регистрации бланка ответов заполняется абитуриентом **на том государственном языке, на котором подано заявление при регистрации (видно по пропуску на предмет).**
20. Предупредить, что при заполнении сведений о документах, удостоверяющих личность, отдельно указываются буквы и цифры в поле «серия» и отдельно цифры в поле «номер».
21. Указать абитуриентам о необходимости вписывания индивидуального номера бланка ответа в пропуск.
22. После заполнения всеми абитуриентами регистрационной части организатор на входе прекращает допуск в аудиторию опоздавших абитуриентов; далее нужно погасить оставшиеся в пакете бланки ответов (далее – погашенные) путем перечеркивания по диагоналям. Замена бланков ответов не производится. **Пакет с погашенными бланками ответов не заклеивается до окончания тестирования.**
23. После этого вскрыть (ответственный педагогический работник) пакет с педагогическими тестами, пересчитать по вариантам. При несоответствии немедленно поставить в известность ответственного по корпусу.
24. После раздачи тестов попросить абитуриентов (ответственный педагогический работник) сверить номера вариантов: на бланках ответов и на тестах номера должны быть одинаковые. Если номера не совпали у кого-либо — срочно разобраться, так как абитуриенты уже открыли тесты. Поэтому очень серьезное внимание обратить на схему рассадки. **После сверки номеров, тестируемые должны поставить личную подпись на бланке ответов в соответствующей графе.**
25. Записать (ответственный педагогический работник) время начала тестирования на доске и время его окончания (продолжительность тестирования по русскому языку, белорусскому языку, иностранным языкам, биологии — **120**

минут; химии – 150 минут; математике, физике – 210 минут; обществоведению, всемирной истории, географии, истории Беларуси – 90 минут).

Началом отсчета времени, отведенного на выполнение педагогического теста, является время получения последнего экземпляра педагогического теста.

26. Пересчитать и запечатать в соответствующий пакет не выданные абитуриентам педагогические тесты сразу же после начала отсчета времени работы над выполнением педагогического теста.
27. Периодически объявлять (ответственный педагогический работник) время (прошел час, осталось 30 минут, осталось 15 минут и т.д.). **Последний раз объявить об оставшемся времени за 5 минут до окончания тестирования.**
28. Дверь в аудитории во время тестирования должна быть открыта.
29. Абитуриенты могут выходить из аудитории по уважительной причине (плохое самочувствие, физиологические потребности и другое) во время проведения централизованного экзамена только по одному с сопровождающим (либо один из педагогических работников, либо дежурный по коридору).
30. При выходе из аудитории абитуриент оставляет экзаменационные материалы и листы для рабочих записей на рабочем месте в аудитории рядом с документом, удостоверяющим его личность.
31. Ответственный педагогический работник предварительно в присутствии абитуриента проверяет комплектность оставляемых абитуриентом экзаменационных материалов.
32. Время нахождения абитуриента вне аудитории включается в общее время прохождения централизованного тестирования по учебному предмету. Об этом абитуриент должен быть предупрежден заранее (до выхода из аудитории).
33. Факт выхода абитуриента за пределы аудитории фиксируется ответственным педагогическим работником в протоколе проведения централизованного экзамена в аудитории (в разделе "Замечания по ходу централизованного экзамена").
34. По возвращении абитуриента на рабочее место в аудиторию для продолжения прохождения централизованного экзамена ответственный педагогический работник повторно в присутствии абитуриента проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте абитуриента.
35. Досрочно принимать работы можно, но не позже, **чем за 15 минут** до окончания времени выполнения, не допуская очереди у стола ответственного педагогического работника. Затем — только в порядке очередности после окончания времени выполнения.
36. Досрочно сдавшие направляются к своим педагогам (физический — ауд. 330; химический — читальный зал; юридический — ауд. 214; географии и геоинформатики – ауд. 124; филологический – актовый зал; ИДО — зал информационных ресурсов; на Долгобродской — актовый зал (ауд. 544)).
37. После окончания времени потребовать (ответственный педагогический работник) прекратить работу, сложить тесты, перевернуть бланк ответов лицевой стороной вниз и накрыть им тест. Все абитуриенты ожидают на своих местах, пока не подойдет очередь сдавать материалы.
38. Контролировать поведение абитуриентов после окончания тестирования перед сдачей работ.
39. При сдаче абитуриентом работы сверять (1-й педагогический работник): ФИО по паспорту и в бланке ответа, соответствие номера варианта на бланке ответов и номера теста, наличие подписи на бланке ответа; вписан ли индивидуальный номер бланка ответа в пропуск. Только после этого ставить (ответственный педагогический работник) в пропуск подпись, дату и штамп «Централизованное тестирование прошел».
40. В случае удаления абитуриента из аудитории в пропуске рядом с текстом "Отметка о прохождении централизованного экзамена" пишется от руки «Удален за нарушение», ставится подпись ответственного педагогического работника; у ответственного по корпусу проставляется штамп «Централизованное тестирование не прошел». Все это время удаленный ожидает в коридоре под присмотром 2-го педагогического работника либо дежурного по коридору без паспорта, который изымается ответственным педагогическим работником, до проставления в его пропуске указанного штампа. Составляется акт об удалении, который подписывает ответственный педагогический работник, педагогический работник, представитель госкомиссии. Акт об удалении должен быть завизирован абитуриентом. В случае отказа абитуриента нужно зафиксировать этот факт в акте.
41. После того, как последний тестируемый покинет аудиторию, пересчитать (ответственный педагогический работник) еще раз все бланки ответов и тесты. Сложить их (отдельно — использованные бланки ответов, отдельно — неиспользованные бланки ответов и бланки ответов удаленных абитуриентов; отдельно — использованные тесты) в соответствующие пакеты. Заполнить акт приемки-передачи бланков ответов и протокол проведения централизованного тестирования в аудитории. **Вложить акт приемки-передачи бланков ответов в пакет с использованными бланками ответов.** Заклеить все пакеты (не спешить, удостовериться, что все положили). **Вскрывать обратно пакеты КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещено.** Подписать на заполненных пакетах наклеенные бирки (пустые пакеты не подписываются и не заклеиваются). Ожидать прихода комиссии.
42. Собрать аудиторный комплект (включая инструкции, памятки, бейджи, скотч, черновики, список абитуриентов на двери) и сдать его ответственному по корпусу.
43. Вызов медроботника при необходимости осуществляется через ответственного по корпусу или дежурного в коридоре.

** обязанности ответственного педагогического работника на ЦЭ совпадают с обязанностями ответственного организатора на ЦТ;*

** обязанности педагогического работника на ЦЭ совпадают с обязанностями организатора на ЦТ*