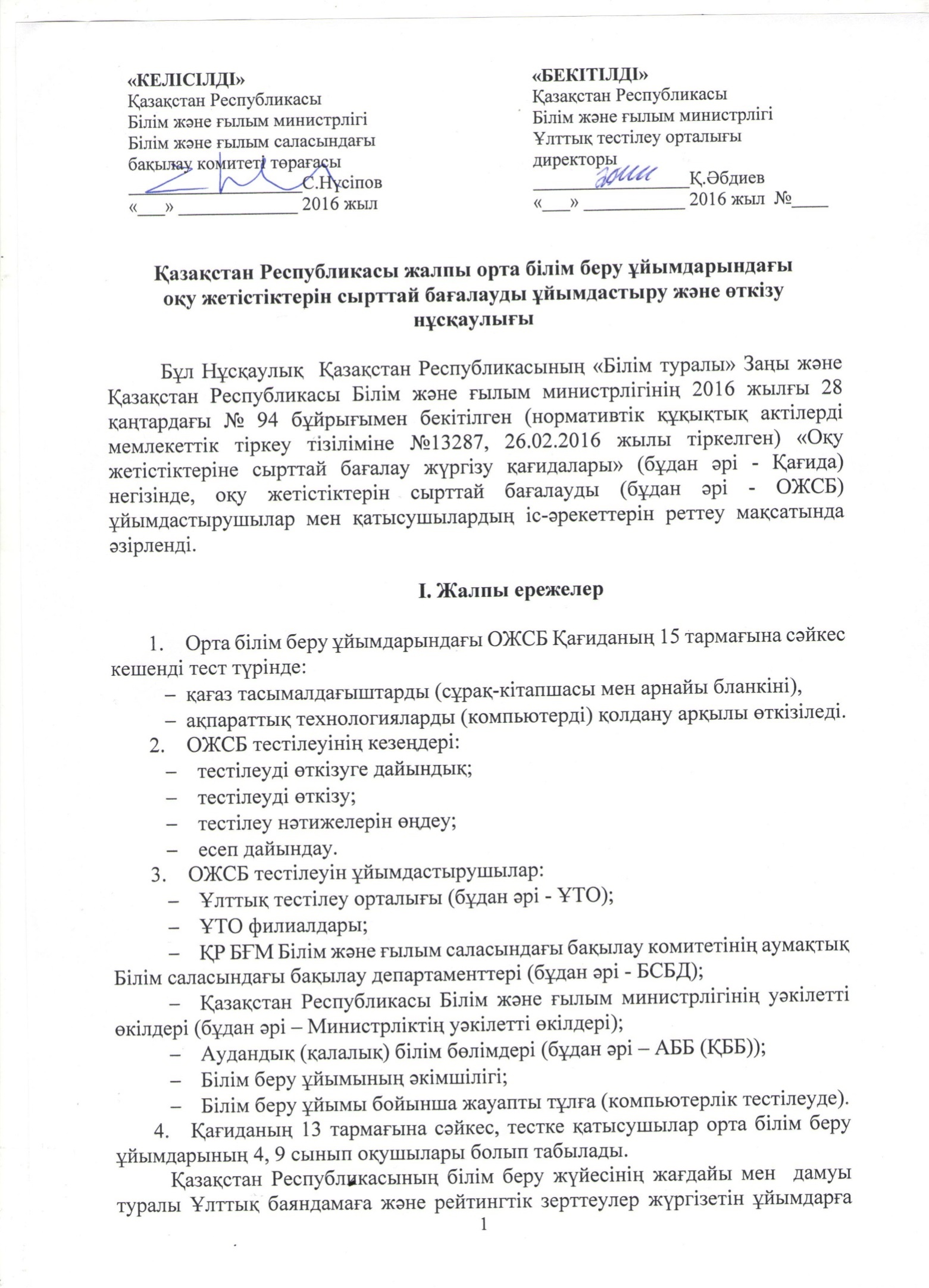
****

шынайы мәліметтердің түсуі үшін ОЖСБ тестілеуінің ұйымдастырылуы мен өткізілуі барысында осы Нұсқаулықта берілген барлық рәсімдер сақталуы тиіс!

1. **Сұрақ кітапшасы мен арнайы бланкіні қолданыптест өткізу**
2. **Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:**
3. Білім беру саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі - Уәкілетті орган) бекіткен іріктеу параметріне сәйкес ҰТО-мен жалпы орта білім беру ұйымдары бойынша 4 және 9 сынып оқушыларының саны (%) іріктеледі («ҰБТӨПбазасы» деректері пайдаланылады);

***Ескерту:***

* 1. *«ҰБТӨП базасы» - арнайы компьютерлік бағдарлама, ҰТО филиалдарымен жалпы орта білім беру ұйымдары туралы деректер енгізіледі (облыс, аудан, білім беру ұйымы, типі, оқыту тілі статусы, мекен-жайы, оқушылар саны т.б.);*
  2. *Қағиданың 7 тармағына сәйкес ОЖСБ өткізілетін орта білім беру ұйымдарының тізімі жыл сайын Уәкілетті органмен бекітіледі.*

1. ҰТО белгіленген мерзімде іріктелген оқушылардың санына сәйкес тест материалдарының таралымын көбейтеді және облыстық, Астана және Алматы қалалары БСБД-на жеткізеді;
2. Білім беру ұйымдарында ОЖСБ-ның өткізілу қағидаларының сақталуын бақылаудыҚағиданың 9 тармағына сәйкес Министрліктіңнемесе БСБД-ның уәкілетті өкілдері жүзеге асырады;
3. БСБДбасшысы Министрліктіңнемесе БСБД-ның уәкілетті өкілдеріне тест материалдарының қапшықтарын осы Нұсқаулықтың 1 қосымшасына сәйкес актімен тапсырады;

***Ескерту:***

*Емтихан материалдары салынған қапшықтың, пломбаның бүтіндігі зақымдалған жағдайда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетіне (бұдан әрі - БҒСБК)және ҰТО-ға хабар беріледі және еркін түрде актімен рәсімделеді.*

1. Министрліктің және БСБД-ныңуәкілетті өкілдері тест материалдарын білім беру ұйымдарына жеткізеді;
2. Республика бойынша ОЖСБ-ның өткізілу бұйрығы бекітілгеннен кейін іріктеуге түскен мектеп өз оқушыларының тізімін осы Нұсқаулықтың2 қосымшасына сәйкес АББ-ға (ҚББ-ға) бекітуге ұсынады;
3. Тестілеуден 1 күн бұрынМинистрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері мектеп әкімшілігімен, АББ (ҚББ) өкілдерімен кездеседі және емтихан материалдарынсақтау шараларын қамтамасыз ете отырып сейфте сақтайды;
4. Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері бекітілген оқушылардың тізімімен танысады және тізімдегі мәліметтерді тексереді;
5. Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері аудитория дайындығын тексереді;

***Ескерту:***

*Тестілеуге қолданылатын аудиториялар мүмкін болғанда бір-біріне жақын және санитарлық-гигиеналық нормаларға сай, қабырға сағаты, тақта, бормен қамтамасыз етілуі тиіс!*

1. Тестілеуге қатысатын оқушылардың санына қарай Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері қажет болған жағдайда аудитория кезекшісі қызметін пайдаланады, соған сәйкес білім беру ұйымы осы Нұсқаулықтың 3 қосымшасына сәйкес кезекшілер тізімін АББ (ҚББ)-мен бекітеді;

***Ескерту:***

*Аудитория кезекшілері тестілеу пәндерінің маманы болмауы тиіс!*

1. Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері аудитория кезекшілерінің бекітілген тізіміндегі мәліметтерін тексереді, оларға нұсқаулық жүргізеді;

***Ескерту:***

*Аудитория кезекшілеріне жүргізілетін нұсқаулықта:*

1. *оқушылардың аудиторияға кіргізілу;*
2. *емтихан материалдарын тарату;*
3. *оқушылардың жауап парағын толтыру;*
4. *емтихан материалдарын жинау тәртіптері және оқушылардың аудиторияда тәртіп сақтау ережесі түсіндіріледі.*
5. **Тестілеуді өткізу кезеңінде:**

Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері:

1. емтихан материалдарының қапшығын білім беру ұйымы әкімшілігі мен АББ (ҚББ) өкілдерінің қатысуымен ашады, қапшық пен қораптың пломбаларын және жапсырмаларын тексереді және осы Нұсқаулықтың 4 қосымшасына сәйкес актімен рәсімдейді;
2. 1 аудиторияда (9 және 4 сыныптар үшін жекелей) оқушылардың қатысуымен қораптарды ашып, емтихан материалдарына санақ жүргізеді және осы Нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес актімен рәсімдейді;

*Қорапта:* емтихан материалдарын ашу актісі, сұрақ-кітапшалары, жауап парақтары және «Интервоид» пакеті (пломбасы бар пластикалық конверт), оқушыларға арналған сауалнама (9 сыныптарға) болады.

***Ескерту:***

*Сұрақ-кітапшалары мен жауап парақтары қораптың сыртында көрсетілген жапсырмадағы жазбамен сәйкес келмеген жағдайда ҰТО-ға хабар беріледі, акт жазылады (еркін түрде).*

1. тестілеу материалдарын аудиториялар бойынша Министрліктің уәкілетті өкілдеріне осы Нұсқаулықтың 6 қосымшасына сәйкес акт бойынша тапсырады;
2. оқушыларды аудиторияға бекітілген тізім бойынша кіргізеді;

***Ескерту:***

*Тестілеуге кіргізу барысында бөгде адам анықталған жағдайда, Қағиданың 11 тармағына сәйкес бөгде адам мен білім алушы тестілеуге жіберілмейді және Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдері бірлесіп осы Нұсқаулықтың 7 қосымшасына сәйкес актімен рәсімдейді;*

1. оқушылардың тестілеудегі тәртіп сақтау ережесін Қағиданың 11 тармағына сәйкес түсіндіреді:

Тестіленушілерге рұқсат етілмейді:

1. бір орыннан екінші орынға ауысуға;
2. Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерінің рұқсатынсыз тестілеу материалдарын ашуға;
3. тестілеу материалдарын басқа оқушының материалдарымен айырбастауға;
4. калькуляторды, анықтамалық әдебиеттерді (Менделеев және тұздардың ерігіштігі кестесінен басқасын), электрондық жазба кітапшаларын, түзету сұйықтығын және мобильдік байланыс құралдарын пайдалануға;
5. басқа білім алушылармен сөйлесуге және көшіруге, шпаргалка және басқа да анықтамалық материалдарды қолдануға;
6. Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдерінің рұқсатынсыз аудиториядан шығуға.

***Ескерту:***

*Оқушыбұл қағидаларды бұзған жағдайда Қағиданың 11 тармағына сәйкес Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерінің бірлескен шешімімен аудиториядан шығарылады және оның тестілеу нәтижелері жойылады, оны осы Нұсқаулықтың 8қосымшасына сәйкес актімен рәсімдейді.*

**Тестілеу жергілікті уақытпен сағат 9-00 де басталады.**

1. тестілеу материалдарын таратады және түсіндіреді:
2. алдымен жауап парақтары таратылады және оның қызмет секторлары (қара автоқаламмен) толтырылады (қате толтырылған жағдайда басқа жауап парағы берілмейді);
3. жауап парағының қызмет секторлары толтырылғаннан кейін сұрақ-кітапшалары таратылады жәнеоқушылармен сұрақ-кітапшасының барлық парақтары тексеріледі, сонан кейіноның мұқбасы толтырылады;
4. жауап парағының қызмет секторлары мен сұрақ-кітапшасының мұқабасы толтырылғаннан кейін тақтаға тестілеудің басталу мен аяқталу уақыты жазылады;

***Ескерту:***

*4 сыныптар үшін тестілеу 2 пәннен өткізіледі, жалпы сұрақ саны – 30, тестілеудің жалпы уақыты – 70 минут (1 сағат 10 минут);*

*9 сыныптар үшін тестілеу 2 пәннен өткізіледі, жалпы сұрақ саны – 60, тестілеудің жалпы уақыты – 130 минут (2 сағат 10 минут).*

1. 4 сыныптар үшін жауап парағын толтыру тәртібі осы Нұсқаулықтың 9 қосымшасында берілген жауап парағының үлгісінде толтырылады:

Сектор 1 «Тегі – Фамилия» секторындағы жоғарғы бос торшаларға көлденең бағытта оқушының тегі баспа әріптермен жазылады. Әрбір торшаның астындағы дөңгелекшеден сәйкес әріптерді тауып, бояйды.

Сектор 2 «Аты – Имя» секторын да осы ретпен толтырады;

Сектор 3 «Мектептің атауы – Наименование школы» секторында оқушы оқитын мектебінің атауын баспа әріптермен толтырады;

«Сынып – Класс» - секторында сыныптың литерін жазады;

Сектор 4 «Жынысы – Пол» секторында оқушы жынысына сәйкес дөңгелекшені бояйды;

Сектор 5 «Ұлты – Национальность» секторында осы Нұсқаулықтың 10қосымшасындағы ақпараттық анықтамалыққа сәйкес оқушы ұлтының кодын санмен көрсетілген дөңгелекшелергебояйды;

Сектор 6 «Нұсқа – Вариант» секторында оқушылар сұрақ-кітапшасындағы нұсқаның нөмірін сұрақ-кітапшасы таратылған соң көшіреді;

Сектор 7, 8 пәндер бойынша сұрақтардың жауаптарын сәйкес секторларға бояйды;

Сектор 9 «Оқушының қолы – Подпись учащегося» секторына оқушы қолын қояды.

1. 9 сыныптар үшін жауап парағын толтыру тәртібіосы Нұсқаулықтың 11қосымшасында берілген жауап парағының үлгісінде толтырылады:

Сектор 1 «Тегі – Фамилия» секторындағы жоғарғы бос торшаларға көлденең бағытта оқушы тегін баспа әріптермен жазады. Әрбір торшаның астындағы дөңгелекшеден сәйкес әріптерді тауып, бояйды;

Сектор 2 «Аты-жөні – Инициалы» секторында оқушы аты мен жөнінің бас әріптерін жазады және астына сәйкес торшалар боялады;

Сектор 3 «ЖСН-ИИН» жоғарғы бос торшаларға көлденең бағытта оқушы ЖСН сандарын жазады және сәйкес дөңгелекшелерді бояйды;

Сектор 4 «Мектептің атауы – Наименование школы» секторында оқушы оқитын мектебінің атауын және сыныбын баспа әріптермен толтырады;

Сектор 5 «Ұлты-Национальность» секторында осы Нұсқаулықтың 10 қосымшасындағы ақпараттық анықтамалыққа сәйкес оқушы ұлтының кодын санмен көрсетілген дөңгелекшелерге бояйды;

Сектор 6 «Нұсқа – Вариант» секторында оқушылар сұрақ кітапшасындағы нұсқаның нөмірін кітапша таратылған соң көшіреді;

Сектор 7 «Жынысы – Пол» оқушы сәйкес жынысын бояйды;

Сектор 8 «Қазақ тілі» пәні бойынша сұрақтардың жауаптарын сәйкес дөңгелекшелерге бояйды;

Сектор 9 «2 пән – Предмет 2» берілген пәндер тізбесінен оқушы өзіне үлестірілген сұрақ-кітапшасындағы екінші пәнді бояйды және жауаптарын сәйкес дөңгелекшелерге белгілейді;

***Ескерту:****8,9 секторлардағы пән бойынша тест тапсырмасының форматы жайлы ақпаратқа оқушылардың назарын аудару.*

Сектор 10 «Оқушының қолы – Подпись учащегося» секторында оқушы қолын қояды.

***Ескерту:***

*Тестілеу барысында аудиторияға БСБД мен Министрліктің уәкілетті өкілдерінен басқа бөгде тұлғаларға кіруге тыйым салынады!*

1. тестілеудің уақытын әрбір 30 минут сайын оқушыларға ескертіп отырады;
2. тестілеу материалдарын (жауап парақтары мен сұрақ-кітапшалары) әрбір оқушыдан жеке-жеке қабылдайды.

***Ескерту:***

*Оқушы тестілеу материалдарын жауап беруді аяқтаған соң немесе тестілеу уақыты аяқталғаннан кейін тапсырады.*

1. жауап парағының барлық қызмет секторларының және сұрақ-кітапшасы мұқабасының толық толтырылуын тексереді;
2. барлық оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдағаннан кейін БСБД өкіліне осы Нұсқаулықтың 6қосымшасындағы актіге сәйкес тапсырады;
3. оқушылардың барлық жауап парақтарын (пайдаланылған және пайдаланылмаған) «Интервоид»пакетіне (пломбасы бар пластикалық конвертіне) салады және мөрлейді, ал сұрақ- кітапшаларын (пайдаланылған және пайдаланылмаған) қорапқа салады;
4. нәтижелерді өңдеу үшін барлық тестілеу материалдарын ҰТО-ның филиалдарына жеткізеді;
5. **Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде**
6. ҰТО филиалына келгеннен кейінМинистрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерінің бақылауымен ҰТО филиалының қызметкерлері тестілеу нәтижелерін жауап парақтарын сканерлеу арқылы өңдейді. Жауап парақтарын сканерлеу әрбір мектеп бойынша жеке-жеке жүргізіледі. Сканерлеу барысында: 4 сыныптар үшін - «Тегі», «Аты», «Мектептің атауы», «Сыныбы», «Ұлты», «Нұсқа»; «Жынысы»; «Жауаптар қатары» және 9 сыныптар үшін – «Тегі», «Аты-жөні», «ЖСН», «Мектептің атауы», «Ұлты», «Нұсқа», «Жынысы», Пән «жауаптарының қатары» деректерінен «Оқушылар (тестілеу)» деректер базасы (бұдан әрі - ДБ) қалыптастырылады;

***Ескерту:***

*Оқушылардың жойылған жауап парақтары (тестілеудегі тәртіп сақтау қағидаларын бұзған оқушылардың жауап парақтары) сканерленбейді!*

1. ҰТО филиалының қызметкерлері жауап парақтарын сканерлегеннен кейіносы Нұсқаулықтың 12 және 13 қосымшаларына сәйкес жауап парақтарын Сәйкестендіру хаттамасын басып шығарады;

***Ескерту:***

*Жауап парағындағы оқушының*

1. *Нұсқа;*
2. *ЖСН;*
3. *Ұлты;*
4. *Жынысы;*
5. *2-ші пәннің атауы*

*мәліметтері оқушымен қатесіз толтырылған жағдайда автоматты сәйкестендірілген болып табылады.*

*Аталған мәліметтерқате толтырылған жағдайда оқушының жауап парағынкөзбен шолыпсәйкестендіру жүргізу үшін «сәйкестендіру хаттамасына» түседі.*

*Жауап парақтарына сәйкестендіру жүргізетін Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдері.*

*Сәйкестендіру хаттамасындажауап парағын көзбен шолып сәйкестендіру үшінтөмендегі мәліметтерді*

1. *оқушылардың бекітілген тізімінен:*
2. *Тегі, аты немесе аты-жөні, ЖСН, ұлты мен жынысы*
3. *оқушының сұрақ-кітапшасынан:*
4. *Нұсқа мен 2-ші пәннің атауы туралы мәліметтердітүзетуге болады.*
5. түзетулерді сәйкестендіру хаттамасына қолмен енгізеді және ДБ-ға енгізу үшін ҰТО филиалының қызметкеріне тапсырады, өзгертулер енгізілгеннен кейін хаттама қайта басып шығарылады;
6. сәйкестендіру толық аяқталғаннан кейін ҰТО филиалы қызметкері ҰТО-ға қалыптастырылған файлды жібереді және дұрыс жауаптар коды файлын қабылдайды;
7. ҰТО филиалы қызметкері дұрыс жауаптар коды файлын ашу және тест нәтижесін бағалау үшін ҰТО-дан пароль алады;
8. тестілеу нәтижелерін бағалаудан кейін әрбір мектеп бойынша осы Нұсқаулықтың 14және 15қосымшаларына сәйкес ОЖСБ-ның емтихан ведомостерін 4 данада (білім беру ұйымына, АББ (ҚББ), Министрліктің уәкілетті өкіліне және ҰТО филиалына) басып шығарады;
9. ҰТО филиалдары қызметкерлері ҰТО-ға тестілеудің әрбір легі аяқталғаннан кейін статистикалық мәліметтерді және тестілеудің барлық лектері аяқталғаннан қорытынды файл жібереді;
10. тестілеудің барлық кезеңдері аяқталғаннан кейін ҰТО филиалы қызметкерлері Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерінің қатысуымен сұрақ-кітапшаларын осы Нұсқаулықтың 16 қосымшасындағы актіге сәйкес жояды.
11. **Есеп дайындау кезеңінде**
12. ҰТО филиалдары жойылған сұрақ-кітапшалардың актілері негізінде ҰТО-ға осы Нұсқаулықтың 17 қосымшасына сәйкес есеп тапсырады;
13. Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдері ОЖСБ тестілеуі бойынша атқарылған жұмыстар жөнінде осы Нұсқаулықтың 18 қосымшасына сәйкес есеп дайындайды және БСБД-ға тапсырады;
14. ОЖСБ рәсімі толық аяқталғаннан кейінгі 10 күн аралығында БСБД ҰТО-ға атқарылған жұмыстар актісіносы Нұсқаулықтың 19 қосымшасына сәйкес тапсырады.

***Ескерту:***

*ОЖСБ өткізілмей қалған білім беру ұйымының сұрақ-кітапшалары тестілеудің барлық рәсімдері аяқталғаннан кейін ҰТО-ның базалық филиалдарында жойылады және осы Нұсқаулықтың 16 қосымшасындағы актімен рәсімделеді.*

1. **Онлайн тәртібінде компьютерлік тест өткізу**
2. **Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде («Тіркеу кезеңі»):**
3. ҰТО «Мектеп», «Оператор», «Оқушылар базасы (тіркеу)» автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – АЖО) компьютерлік бағдарламаларын дайындайды және ҰТО филиалдарына жібереді:

***Ескерту:***

1. *«Мектеп» АЖО-сы - тестілеу өткізілетін компьютерлік сыныптар және олардың жабдықталуы туралы мәліметтерді, тестілеуге қатысушылар туралы ДБ қалыптастыру және лектерге бөлуге арналған бағдарлама, мектептегі бір компьютерге қондырылады;*
2. *«Оператор» АЖО-сы - тестіленушілер тізіміне сәйкес тестілеуге қатысушылар туралы деректерді енгізуге арналған «Мектеп» АЖО-ға көмекші бағдарлама;*
3. *«Оқушылар базасы (тіркеу)» АЖО-сы - мектеп бойынша тестілеуге қатысушылар туралы ақпараттарды жинақтауға арналған бағдарлама ҰТО филиалы компьютеріне қондырылады.*
4. ҰТО филиалдары «Мектеп» және «Оператор» АЖО-ларын қондыру және толтыру үшін белгіленген мерзімде білім беру ұйымдарына жібереді;
5. ҰТО филиалдары «Оқушылар базасы (тіркеу)» АЖО-сын қондырады және білім беру ұйымдарынан деректерді қабылдау бойынша жұмыстар жүргізеді;
6. білім беру ұйымы жауапты тұлғаның тізіміносы Нұсқаулықтың 20 қосымшасына сәйкес және оқушылар тізімін осы Нұсқаулықтың 2 қосымшасына сәйкес анықтайды және АББ-ға (ҚББ-ға) бекітуге ұсынады;
7. білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға бекітілген оқушылар деректерін «Оператор» АЖО-сына енгізеді;
8. «Оператор» АЖО-сының көмегімен тестіленушілер туралы барлық деректер «Мектеп» АЖО-сына жіберіледі және «Облыс», «Аудан», «Білім беру ұйымы», «Сынып», «Тегі»; «Аты-жөні»; «ЖСН»; «Ұлты» (ақпараттық анықтамалыққа сәйкес толтырылады); «Жынысы»; «Оқыту тілі» және «Оқытылатын шетел тілі»деректерінен «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастырылады;
9. Білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға барлық оқушылардың деректерін «Оқушылар (тіркеу)» ДБ-ға енгізгеннен кейін БСБД-мен бірлесіп бекітілген мерзім ішінде тестілеу өткізу кестесін құрады және лектерге бөледі;
10. Білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға «Мектеп» АЖО-сы көмегімен құрылған «Оқушылар» ДБ-ныҰТО филиалына жібереді;
11. ҰТО филиалы жинақталған деректердіҰТО-ға жібереді;
12. Білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға«Мектеп» АЖО-дан аудиториялық тізім қалыптастырады және осы Нұсқаулықтың21қосымшасына сәйкес тестілеуге рұқсаттама береді;
13. **Тестілеу өткізу кезеңінде:**
14. ОЖСБ тестілеуі Уәкілетті органмен бекітілген мерзімде, ҰТО әзірлеген «ОБ ОЖСБ - онлайн тестілеуі» компьютерлік бағдарламасымен ҰТО сайты арқылы өткізіледі;

«ОБ ОЖСБ - онлайн тестілеуі» - орта білімдегі оқу жетістіктеріне сырттай бағалау жүргізудегі тестілеуді онлайн тәртіпте өткізуге арналған компьютерлік бағдарлама.

«ОБ ОЖСБ - онлайн тестілеуі» төрт модульден (веб-қосымшалар) тұрады және төмендегі негізгі қызметтерді атқарады:

**«ҰТО» модулі**:

* 1. тестілеу барысына «ҰТО филиалдары» → «білім беру ұйымдары» (статистикалық мәліметтер) бойынша мониторинг жүргізеді;

1. тестілеуді автоматты бағалайды.

**«ҰТО филиалы» модулі:**

1. ҰТО филиалына бекітілген «білім беру ұйымдары» бойынша тестілеу барысына мониторинг жүргізеді (статистикалық мәліметтер).

**«Білім беру ұйымы» модулі**:

* 1. тестілеу өткізілетін компьютерлерді тіркейді;
  2. отырғызу парағын басып шығарады;
  3. білім беру ұйымы аудиториялары бойынша тестілеу барысына мониторинг жүргізеді (тестілеудің басталу мен аяқталу уақыты туралы мәліметтер);

1. тестілеу нәтижесінің қорытынды ведомосін басып шығарады.

**«Тестіленуші» модулі**:

1. тестілеуден өту.

Модульге кіру үшін аутентификациядан өту қажет (ID код пен парольді қолдану)

***Ескерту:***

1. *Онлайн тестілеуінің бағдарламалық қамтамасыз етулерінің тиімді жұмыс жасауы үшін қойылатын талаптар:*
2. *компьютерлерге Google Chrome, FireFox, Internet Explorer 11 браузерлерінің қондырылуы;*
3. *компьютерлердің интернет желісіне қосылуы.*
4. Рұқсаттамада көрсетілген тест өткізілетін күніоқушы сілтеме арқылы «ОБ ОЖСБ онлайн тестілеуі» бағдарламасына рұқсаттамадағы паролі арқылы кіреді;

***Ескерту:***

*Онлайн тестілеуіндегі тест тапсырмаларының саны мен мазмұны, уақыты Қағиданың 8 тармағына сәйкес Тесттің спецификациясымен айқындалады.*

*«ОБ ОЖСБ - онлайн тестілеуі» бағдарламасымен оқушының жұмыс істеу нұсқаулығы алдын-ала білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлғамен әрбір оқушыға таратылады.*

1. ОЖСБ-ны өткізу қағидаларының сақталуын бақылауды Қағиданың 9 тармағына сәйкес БСБД мен Министрліктің уәкілетті өкілдері жүзеге асырады;
2. Қағиданың 11 тармағына сәйкес БСБД мен Министрліктің уәкілетті өкілдері тест өткізу рәсімі бойынша оқушыларға түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.
3. **Тестілеу нәтижесін өңдеу кезеңінде:**

Білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға сілтемеге код пен парольді енгізу арқылы осы Нұсқаулықтың 15 қосымшасына сәйкес 3 данада емтихан ведомостерін басып шығарады (мектеп әкімшілігіне, АББ (ҚББ), Министрліктің уәкілетті өкіліне).

1. **Есеп дайындау кезеңінде**

Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдері ОЖСБ тестілеуі бойынша атқарылған жұмыстар жөнінде осы Нұсқаулықтың 18 қосымшасына сәйкес есеп дайындайды және БСБД-ға тапсырады.

***Ескерту:***

*Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдері есебінде білім беру ұйымы бойынша жауаптының жұмысын бағалау.*

1. **Тестілеуді ұйымдастырушылардың функциялары**
2. **ҰТО функциясы**
3. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:
4. «ҰБТӨП» деректер базасын қалыптастырады;
5. компьютерлік бағдарламалар әзірлейді, оларды ұйымдастырушылық-техникалық жағынан алып жүреді,ҰТО филиал қызметкерлерін бағдарламамен жұмыс жүргізуге оқытады және олардың мектептің жауапты тұлғалаларына оқытылуын бақылайды;
6. тест спецификациясын әзірлейді және уәкілетті органмен бекітеді;
7. тест тапсырмаларының базасын дайындайды, сараптамадан және апробациядан өткізеді;
8. тестілеуді өткізудің нұсқаулығы мен ұйымдастырушылардың алгоритмдерін, қатысушылардың жадынамаларын дайындайды және таратады;
9. ҰТО филиалдарын, АББ (ҚББ)-ды, білім беру ұйымдарын ақпараттық анықтамалықтармен және нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;
10. ақпараттық-түсіндіру жұмыстарына материалдар дайындайды және ҰТО филиалдарымен өткізілуін бақылайды;
11. іріктеу параметріне сәйкес «ҰБТӨП» деректер базасынан орта білім беру ұйымдары бойынша 4 және 9 сынып оқушыларының санын іріктейді;
12. емтихан материалдарының таратылымын көбейтеді және облыстық, Астана, Алматы қалаларының БСБД-ларына жібереді;
13. «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастыру кезеңінде компьютерлік бағдарламалар (АЖО-лар) әзірлейді;
14. ҰТО филиалдарын ОЖСБ компьютерлік тестілеуіне тіркелу кезеңінде мен ОЖСБ тестілеуін өткізуге оқытады.
15. Тестілеу өткізу кезеңінде:
16. ОЖСБ-ны тестілеуінің ұйымдастыру-техникалық алып жүреді;
17. «Оқушылар (тестілеу)» ДБ-сын қалыптастыру процесін бақылайды;
18. «Оқушылар (тестілеу)» ДБ-сын жинақтайды;
19. онлайн тестілеуі барысында сайттың, сілтеменің, компьютерлік бағдарламаның жұмысын бақылайды.
20. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
21. дұрыс жауаптар кодын қалыптастырады және ҰТО филиалына жібереді;
22. тестілеу нәтижелерінің статистикалық мәліметтерін жинақтайды.
23. Есеп дайындау кезеңінде:
24. БСБД-лардан атқарылған жұмыстар бойынша актілерді жинақтайды;
25. ҰТО филиалдарынан сұрақ-кітапшаларды жою актілерінің есебін жинайды;
26. ОЖСБ-ның сатистикалық мәліметтерімен жұмыс жүргізеді және рейтингтік зерттеулер жүргізетін ұйымдарға жібереді;
27. ОЖСБ тестілеуінің ұйымдастырушылық-технологиялық алып жүруі бойынша министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерінің есебін БҒСБК-дан алады және талдау жасайды;
28. ОЖСБ-ның ұйымдастырылуы және өткізілуі бойынша қорытынды есеп дайындайды.
29. **ҰТО филиалының функциясы**
30. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:
31. техникалық жабдықтың және телекоммуникациялық желінің жұмысын қамтамасыз етеді;
32. ҰТО-дан ақпараттық түсіндіру жұмыстарының материалдарын алады, білім беру ұйымдарына оларды таратады, оқушылар, педагог қызметкерлер, ата-аналар арасында ОЖСБ форматы туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, ақпараттық стендісін жаңа ақпараттармен жаңартады;
33. ҰТО-дан «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастыруға АЖО-лар қабылдайды және білім беру ұйымдарына таратады;
34. білім беру ұйымы бойынша жауаптыларды «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастырудағы АЖО-ларжұмыс жүргізуге оқытады;
35. ҰТО-дан ақпараттық анықтамалықтарды, нормативтік құқықтық актілерді, тестілеу нәтижелерін өңдеу бағдарламаларын алады, «ОБ ОЖСБ онлайн тестілеуі» сілтемесіне ҰТО-дан пароль алады және тіркеледі;
36. мектептерді ақпараттық анықтамалықтармен, нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді, онлайн тәртіпте компьютерлік тестілеуден өтуі үшін мектепке сілтемеге тіркелуіне логин мен пароль береді;
37. білім беру ұйымы бойынша жауаптыларды онлайн тәртіпте компьютерлік тестілеу бағдарламасымен жұмыс жасауға оқытады;
38. Тестілеу өткізу кезеңінде:
39. ОЖСБ өткізіліп жатқан орта білім беру ұйымдарымен хабарласа отырып, тестілеу барысында сұрақ-кітапшалары, жауап парақтары, онлайн тестілеудің компьютерлік бағдарламалары бойынша туындаған мәселелерді тіркейді және уақытылы ҰТО-ға хабарлайды.
40. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
41. тестілеу нәтижелерін өңдейді;
42. ҰТО-дан дұрыс жауаптар коды бар файлды қабылдайды;
43. ҰТО-дан пароль ала отырып, дұрыс жауаптар коды файлын ашады;
44. «Оқушылар (тестілеу)» ДБ-сының сақталуын және телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберілуін қамтамасыз етеді;
45. тестілеу нәтижелерінің статистикалық мәліметтерін телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жібереді;
46. сұрақ-кітапшаларын жоюды ұйымдастырады және актімен рәсімдейді.
47. Есеп дайындау кезеңінде:
48. сұрақ-кітапшаларын жою туралы актілердің есебін ҰТО-ға жібереді;
49. тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу бойынша атқарылған жұмыстар туралы есеп дайындайды және телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жібереді;
50. ОЖСБ нәтижелеріне талдау жүргізеді.
51. БСБД функциясы
52. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:
53. БҒСБК-ден нормативтік-құқықтық актілерді, ҰТО-дан тестілеуді өткізудің нұсқаулықтарын, Министрліктің уәкілетті өкілдерінің жұмыс істеу алгоритмдерін алады;
54. оқушылар, педагогтар және ата-аналар қауымына ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
55. Министрліктің уәкілетті өкілдерінен өңірлік ДБ-сын қалыптастырады және БҒСБК-ге бекітуге ұсынады;
56. Министрліктің уәкілетті өкілдеріне оқыту семинарларын өткізеді және оларды білім беру ұйымдары бойынша бөледі;
57. ҰТО-дан емтихан материалдарын алады;
58. ОЖСБ өткізілетін білім беру ұйымдарына емтихан материалдарын жеткізеді;
59. мөрленіп жабылған қораптағы емтихан материалдарын акт бойынша Министрлік өкіліне тапсырады;
60. компьютерлік тестілеуді онлайн тәртіпте өткізу үшін білім беру ұйымдарының дайындығын тексереді.
61. Тестілеу өткізу кезеңінде:
62. Қағиданың 10 тармағына сәйкес металл іздегіштерді, мобильдік құрылғылардың дыбысын басатын қондырғылардың және бейнебақылауышты пайдалану жұмысын үйлестіреді;
63. тестіленушілердің тестілеу барысындағы тәртіп ережесін сақтауын бақылайды;
64. тестілеу аяқталғаннан кейін Министрліктің уәкілетті өкілінен акт бойынша емтихан материалдарын қабылдайды.
65. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
66. тест нәтижелерін ҰТО филиалдарына жеткізеді;
67. тестілеу нәтижелерін өңдеу рәсімін бақылайды;
68. ҰТО-ға атқарылған жұмыстар бойынша акт дайындайды және тапсырады;
69. ОЖСБ-ның ұйымдастырылуы және өткізілуі бойынша БҒСБК-ға жазбаша және электронды нұсқада есеп дайындайды.
70. Министрліктің уәкілеттіөкілдерінің функциясы
71. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:
72. оқыту семинарларына қатысады және тестілеудің технологиясын оқып, үйренеді;
73. емтихан материалдарын БСБД-дан алады;
74. тестілеудің материалдарын орта білім беру ұйымдарына жеткізеді;
75. ҰТО филиалдарының техникалық жабдықтарының және телекоммуникациялық желілердің жұмысқа қабілеттілігін тексереді;
76. білім беру ұйымдарының аудитория дайындығын тексереді;
77. қажет болған жағдайда кезекшілер тізімін тексереді және оқыту семинарын өткізеді;
78. мектеп бойынша жауаптының онлайн тәртібінде өткізілетін компьютерлік бағдарламамен жұмыс істеу дайындығын тексереді;
79. онлайн тестілеуі рұқсаттамасыныңшығарылғандығын және бағдарламамен жұмыс істеу нұсқаулықтарымен оқушылардың қамтамасыз етілгендігін тексереді;
80. АББ (ҚББ) бекітілген оқушылар тізімін тексереді;
81. онлайн тәртібіндегі компьютерлік тестілеуге байланысты мектептің компьютер қоры мен интернет желісі жұмысының дұрыстығын тексереді;
82. Тестілеу өткізу кезеңінде:
83. оқушыларды тізімге сәйкес аудиторияға кіргізеді;
84. тестілеу үрдісін бақылайды және басқарады;
85. оқушылардың тестілеу кезіндегі тәртіп сақтау ережесін түсіндіреді;
86. тестілеу материалдарын актіге сәйкес таратады және актілерді толтырады;
87. кезектен тыс жағдайды БСБД-ға хабарлайды;
88. тестілеу аяқталғаннан кейін оқушылардан тестілеу материалдарын қабылдайды (пайдаланылған және пайдаланылмаған) және акт бойынша БСБД өкіліне тапсырады (жауап парақтарын «Интервоид» пакетіне немесе пломбасы бар пластикалық конвертке салады).
89. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
90. тестілеу материалдарын өңдеу үшін ҰТО филиалына жеткізеді;
91. тестілеу нәтижелерін өңдеу процесін бақылайды;
92. жауап парақтарын сәйкестендіру процесіне қатысады;
93. деректердің ҰТО-ға жіберілуін бақылайды;
94. тестілеудің қорытынды ведомосын шығарады;
95. сұрақ-кітапшаларды жоюға қатысады.
96. Есеп дайындау кезеңінде:
97. ОЖСБ-ны өткізу бойынша атқарылған жұмыс туралы қағаз түрінде және электрондық тасымалдағышта БСБД үшін есеп дайындайды.
98. АББ-ның (ҚББ) функциясы
99. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:

(Жергілікті атқарушы органдармен бірлесе отырып)

1. ОЖСБ мәселелері бойынша жұртшылық арасында ақпараттық түсіндірме жұмысын жүргізеді;
2. медициналық персонал жұмысын қамтамасыз етеді;
3. электрмен жабдықтаудың және телекоммуникацияның үздіксіз жұмыс істеуін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
4. қажет болған жағдайда кезекшілер құрамын бекітеді;
5. кезекшілердің тестілеуге келуін қамтамасыз етеді;
6. қоғамдық тәртіп күзетін, тестілеуге жіберу кезінде металл іздегіштерді, ұялы телефон дыбысын басатын қондырғыларды және бейнебақылауышты қолдануды ұйымдастырады;
7. ОЖСБ өтетін ғимаратты тестілеу басталғанша жарылғыш заттардың бар-жоғын анықтау үшін тексеруді жүзеге асырады;
8. БСБД мен Министрліктің уәкілетті өкілдерінің жұмысы үшін жағдай жасайды;
9. тестілеу басталғанға дейін санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, тыйым салынған заттардың (ақпараттық және анықтамалық материалдар, электрондық кітапшалар, калькуляторлар, мобильді құрылғылар мен фотоаппараттар) болмауын ұйымдастырады;
10. білім беру ұйымы бойынша оқушылар тізімін бекітеді және тестілеу басталмас бұрын БСБД өкіліне ұсынады;
11. тестілеуді өткізуге аудиториялардың дайындығын бақылауды қамтамасыз етеді.
12. Тестілеу өткізу кезеңінде:
13. оқушылардың тестіге қатысуын ұйымдастырады.
14. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
15. емтихан материалдарын өңдеу үшін БСБД мен Министрліктің уәкілетті өкілдерін ҰТО филиалына жеткізуді ұйымдастырады;
16. мектептерге тестілеу нәтижелерін хабарлауды ұйымдастырады.
17. Білім беру ұйымы әкімшілігінің функциясы
18. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:
19. оқушылар мен ата-аналарға ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
20. білім беру ұйымы оқушыларының тізімін АББ-ға (ҚББ-ға) бекітуге ұсынады;
21. кезекшілердің тізімін АББ-ға (ҚББ-ға) бекітуге ұсынады (қажет болған жағдайда);
22. компьютерлік тестілеуге тіркеу кезеңінде ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді (АЖО-ларды қондырады және «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастырады);
23. тестілеу материалдарын толтыру және компьютерлік онлайн тәртібінде тестілеуден өту бойынша оқушыларға оқыту жұмыстарын жүргізеді;
24. ҰТО филиалынан ұлттар анықтамалығын алады;
25. тестілеу өткізу үшін аудиторияларды және компьютерлерді дайындайды.
26. Тестілеу өткізу кезеңінде:
27. оқушылардың тестілеуге қатысуын қамтамасыз етеді.
28. Білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлғаның функциясы

Онлайн тәртібінде компьютерлік тестілеу өткізу кезінде әрбір компьютерлік сыныпта тестілеу өткізу технологиясын және аудиториядағы тәртіпті сақтауды Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдерімен бірге білім беру ұйымы бойынша жауапты тұлға қадағалайды.

1. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:
2. ҰТО филиалынан компьютерлік бағдарламамен жұмыс жасауды үйренеді жәнеақпараттық анықтамалық пен нормативтік құқықтық актілерді алады;
3. компьютерлік тестілеуге тіркеу кезеңінде «Оқушылар (тіркеу)» ДБ қалыптастыру үшін ҰТО филиалдарынан АЖО-ларды алады, қондырады және толтырады;
4. ДБ-ға бекітілген оқушылар тізіміндегі ақпаратты және компьютерлік сыныптар туралы мәліметтерді тіркейді және енгізеді;
5. оқушыларды лектерге бөледі;
6. деректерді ҰТО филиалына жібереді;
7. тестілеуді өткізу кестесін бекітілген мерзім аралығында мектеп әкімшілігімен келіседі және құрады;
8. аудиториялық тізімдібасып шығарады;
9. оқушырұқсаттамасын басып шығарады;
10. ҰТО филиалынан сілтемеге тіркелуге код пен пароль алады;
11. тестілеу өткізетін компьютерлік сынып техникаларының жұмыс жасауын тексереді;
12. оқушыларға компьютерлік бағдарламамен жұмыс істеу нұсқаулығын таратады.
13. Тестілеу өткізу кезеңінде:
14. тестілеудегі тәртіп сақтау ережесін бақылайды;
15. ҰТО филиалымен бірлесіп компьютерлік бағдарламаның жұмысын алып жүреді;
16. оқушыларға «ОБ ОЖСБ - онлайн тестілеуі» компьютерлік бағдарламасыменжұмыс жасау тәртібін түсіндіреді;
17. тестілеу барысындағы кезектен тыс жағдайды Министрліктің және БСБД-ның уәкілетті өкілдеріне хабарлайды.
18. Тестілеу нәтижелерін өңдеу кезеңінде:
19. тестілеу аяқталғаннан кейін компьютерлік бағдарламаға код пен парольді енгізу арқылы емтихан ведомосін басып шығарады.

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 1 қосымша

**Емтихан материалдарын беру-қабылдау туралы**

**акт**

Мерзімі \_\_\_\_\_\_ Уақыты \_\_\_ сағат \_\_\_ минут

БСБД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(облыс бойынша)

БСБД басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тапсырды,

Министрліктің(БСБД-ның) уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

қапшыққа салынған емтихан материалдарын қабылдап алды.

Қапшық(тар) зақымдалмаған, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және облыс, аудан, білім беру ұйымының атауы жазылған құлақша жапсырылған.

Қапшық пломбасының номері(лері): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тапсырды: Қабылдады:

БСБД басшысыМинистрліктің (БСБД-ның) уәкілетті өкілі

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

Осы акт екі данада құрастырылды.

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 2 қосымша

**Бекітемін**

АББ (ҚББ) меңгерушісі

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

(қолы) (аты-жөні)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж**.**

**Оқушылар тізімі**

Облыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

Аудан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

Білім беру ұйымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

Сынып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тегі, аты-жөні | ЖСН | Ұлты | Жынысы | Оқыту тілі | Оқытылатын шетел тілі | Ескерту |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

*Ескерту:*

* + 1. ЖСН 9 сынып оқушылары үшін толтырылады, 4 сынып оқушылары үшін ЖСН толтырылмайды (баған алынып тасталады);
    2. Білім беру ұйымы бойынша үйде оқытылатын оқушылардың немесе ОЖСБ өткізілу кезеңінде қатыса алмайтын оқушылардың себептері көрсетіледі, анықтамалары тіркеледі.

Білім беру ұйымы басшысы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы)(тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 3 қосымша

**Бекітемін**

АББ (ҚББ) меңгерушісі

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

(қолы) (тегі, аты-жөні)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж**.**

**Аудитория кезекшілерінің тізімі**

Облыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

Аудан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

Білім беру ұйымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тегі, аты-жөні | Диплом бойынша мамандығы | Оқытатын пәні |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Білім беру ұйымы басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (Тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 4 қосымша

**Емтихан материалдары қапшығын ашу туралы**

**акт**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ж. \_\_\_\_\_\_\_сағ. \_\_\_\_\_\_\_\_мин.

|  |
| --- |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (коды) (атауы) |

Біз, төменде қол қоюшылар, емтихан материалдарының қапшығын ашып, емтихан материалдары салынған қораптарға тексеру жүргіздік.

Қапшық(тар) зақымдалмаған, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және *облыс, аудан, білім беру ұйымының атауы, 9 және 4 сынып оқушыларының саны, ҚБПҮ (қызмет бабында пайдалану үшін), штрих код* жазылған құлақша жапсырылған.

Қапшық пломбасының номері(лері): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Қораптар(тар) зақымдалмаған, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және *облыс, аудан, білім беру ұйымының атауы, лек номері*, *сынып* және *тест тапсыру тілі, сұрақ-кітапшалары мен жауап парақтарының саны, штрих код*жазылған құлақша жапсырылған.

Білім беру ұйымы әкімшілігіне арналған сауалнама салынған (1 дана).

|  |
| --- |
| Министрліктің уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) ( тегі, аты-жөні) |
| БСБД-ның уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) (тегі, аты-жөні)  Білім беру ұйымы басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) (тегі, аты-жөні) |

Осы акт екі данада құрастырылды.

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 5 қосымша

**Сынып аудиториясында емтихан материалдарын ашу туралы**

**акт**

|  |
| --- |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (коды) (атауы) |

Сынып\_\_\_\_\_\_\_ Мерзімі «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ж. \_\_\_\_\_сағ. \_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Біз, төменде қол қоюшылар, емтихан материалдары салынған қорапты ашып, емтихан материалдарына санақ жүргіздік. Санақ нәтижелері төменде көрсетілген кестенің сәйкес «Нақты саны» бағанында берілген.

| №  р/с | Материал атауы | Жоспар бойынша саны | Нақты саны | Таратылды | Қалғаны | Ескерту |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Жауап парақтар |  |  |  |  |  |
| 2 | Сұрақ-кітапшалар |  |  |  |  |  |
| 3 | Жауап парағына арналған интервоид (пломбасымен пластикалық конверт) |  |  |  |  |  |
| 4 | Оқушыға арналған сауалнама |  |  |  |  |  |

*Ескерту:* «Оқушыға арналған сауалнама» 9 сыныптар үшін салынған.

1 оқушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты)

2 оқушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты)

3 оқушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты)

Министрліктің (БСБД) уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 6 қосымша

**Тестілеуге материалдардыберу және қабылдау туралы**

**акт**

Облыс \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудан \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы) (коды) (атауы)

Білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тестілеу басталғанға дейін | | | | | | Тестілеуден кейін | | | |
| ауд № | Сыныбы және оқыту тілі | Министрліктің уәкілетті өкілінің (аудитория кезекшісі) аты, тегі | Емтихан материалдары саны | | Емтихан материалдарын алу жөніндегі Министрлік өкілінің (аудитория кезекшісінің) қолы | Емтихан материалдарының саны | | Емтихан материалдарынтапсыружөніндегіМинистрліктіңуәкілеттіөкілінің(аудитория кезекшісінің) қолы | Емтихан материалдарын қабылдау жөніндегі БСБД-ның уәкілетті өкілінің қолы |
| сұрақ-кітапшалар | жауап парақтары | Сұрақ-кітапшалар | Жауап парақ-тары |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

БСБД –ның уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 7 қосымша

**ОЖСБ тестілеуіне кіргізу барысында бөгде тұлғаларды анықтау актісі**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_жыл \_\_\_\_\_\_\_\_сағат \_\_\_\_\_\_\_\_ минут

|  |
| --- |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (коды) (атауы) |

Министрліктің уәкілетті өкілімен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

БСБД-ның уәкілетті өкілімен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ сынып оқушысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні және ЖСН)

Бөгде тұлға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

кіруге әрекет жасау фактісі анықталды.

Бұл фактіні ескере отырып, шешім қабылданды:

\_\_\_\_\_ сынып оқушысы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні және ЖСН)

ОЖСБ тестілеуіне кіруге тыйым салынады.

Актімен таныстырылды:

Оқушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні, ЖСН және қолы)

Бөгде тұлға: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні және қолы)

Министрліктің уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні және қолы)

БСБД уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөніжәне қолы)

Білім беру ұйымы басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тегі, аты-жөніжәне қолы)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 8 қосымша

ОЖСБ тестілеуі барысында аудиторияда

тәртіп сақтау ережесін бұзған оқушыны

аудиториядан шығару туралы

акт

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ж. \_\_\_\_\_\_\_сағ. \_\_\_\_\_\_\_\_мин.

|  |
| --- |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (коды) (атауы) |

Министрліктің уәкілетті өкілімен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

БСБД-ның уәкілетті өкілімен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ сынып оқушысының: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегі, аты-жөні және ЖСН)

«Оқу жетістіктеріне сырттай бағалау жүргізу қағидаларының» 11-тармағын бұзғаны

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(себебін көрсету)

тіркеліп, аудиториядан шығару және емтихан материалдарын жою туралы шешім қабылданды.

Актімен таныстырылды:

Оқушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні, ЖСН және қолы)

Министрліктің уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөні және қолы)

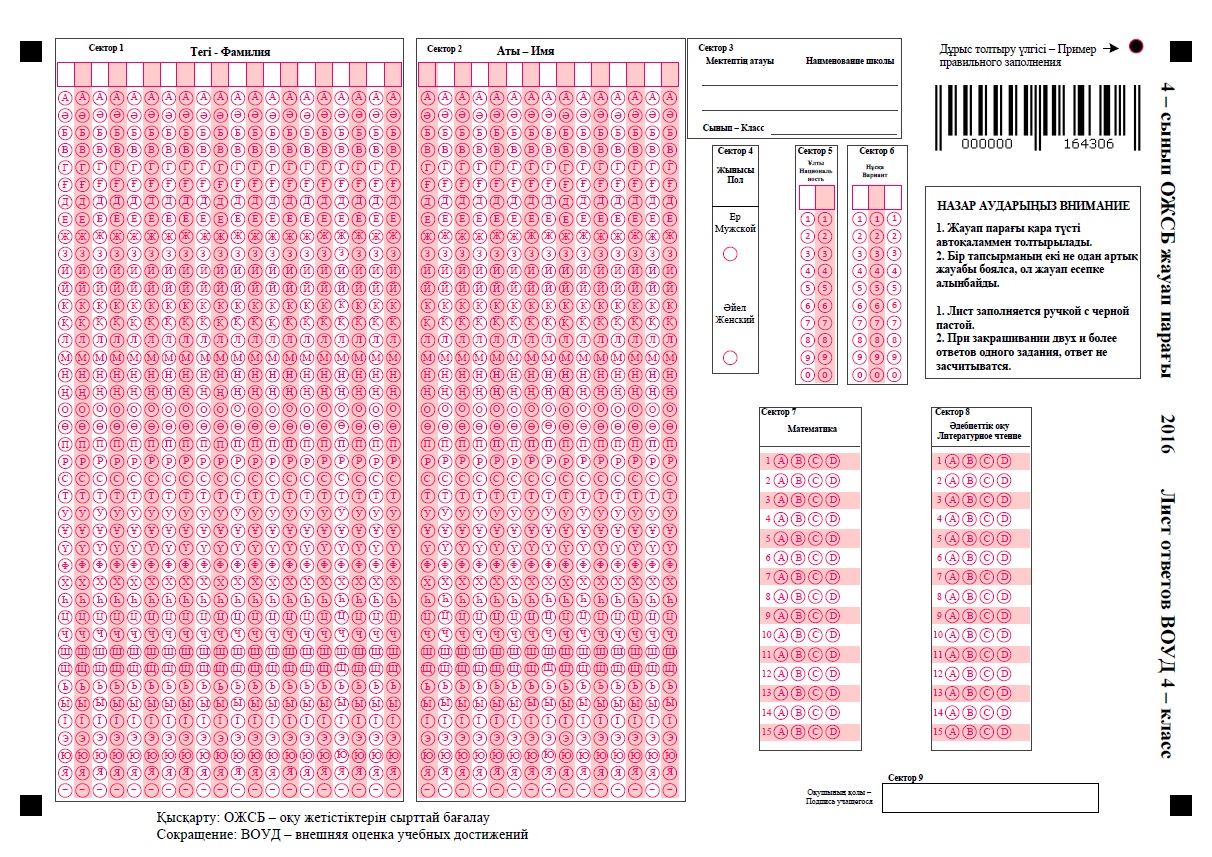
БСБД уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тегі, аты-жөніжәне қолы)

Білім беру ұйымы басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (тегі, аты-жөніжәне қолы)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 9 қосымша



Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

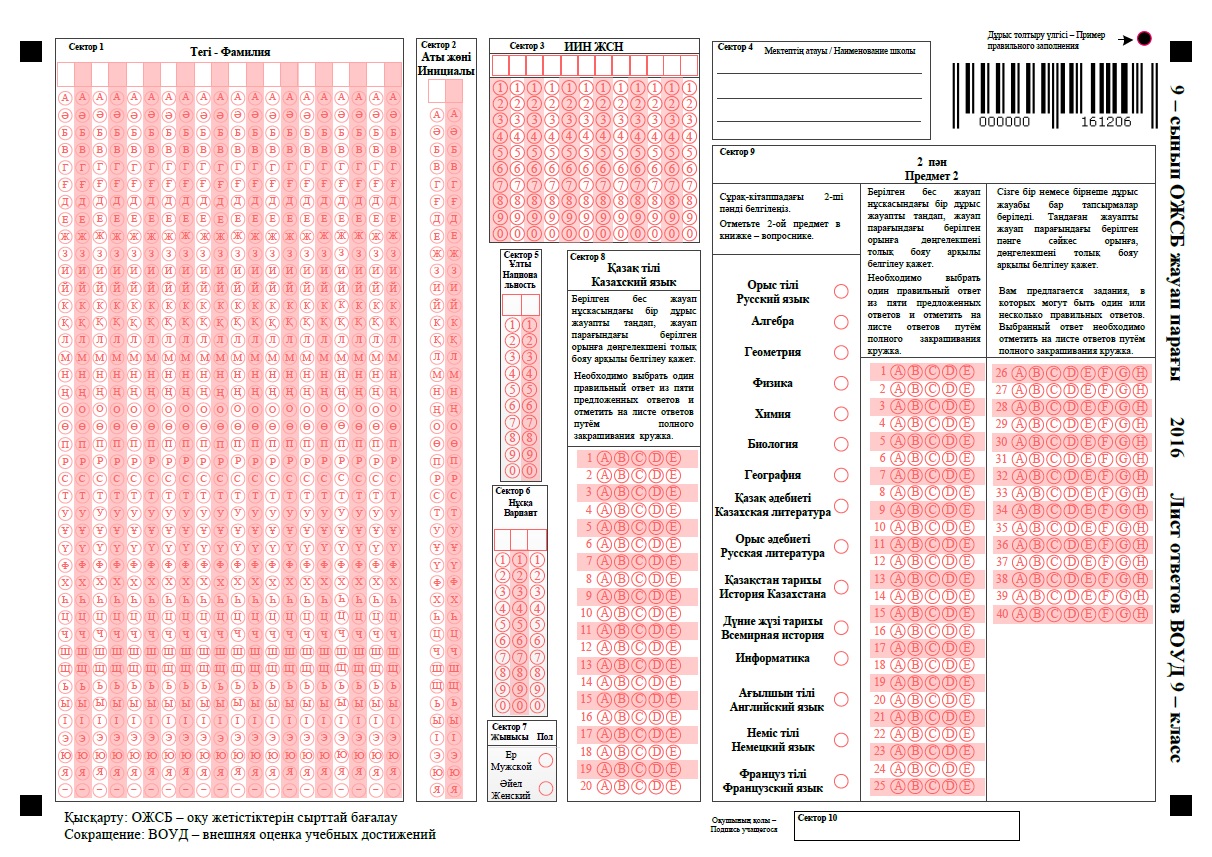
оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 10 қосымша

**Ұлттар анықтамалығы**

|  |  |
| --- | --- |
| **код** | **Ұлт атауы** |
| 1 | Қазақ |
| 2 | Орыс |
| 3 | Украин |
| 4 | Белорус |
| 5 | Татар |
| 6 | Ұйғыр |
| 7 | Өзбек |
| 8 | Түрік |
| 9 | Күрд |
| 10 | Әзірбайжан |
| 11 | Неміс |
| 12 | Кәріс |
| 13 | Еврей |
| 14 | Қырғыз |
| 15 | Армян |
| 16 | Поляк |
| 17 | Қарақалпақ |
| 18 | Дұнған |
| 19 | Башқұрт |
| 20 | Грек |
| 21 | Грузин |
| 22 | Латыш |
| 23 | Литвалық |
| 24 | Молдаван |
| 25 | Тәжик |
| 26 | Түрікмен |
| 27 | Эстондық |
| 28 | Шешен |
| 29 | Ингуш |
| 30 | Осетин |
| 31 | Қарачай |
| 32 | Абхаз |
| 33 | Қабардин |
| 34 | Балкар |
| 35 | Қалмақ |
| 36 | Дағыстан |
| 37 | Черкес |
| 38 | Болгар |
| 39 | Қытай |
| 40 | Монғол |
| 41 | Чуваш |
| 99 | Басқалар |

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 11 қосымша



Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 12 қосымша

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жауап парағын сәйкестендіру хаттамасы (4 сынып)** | | | | | | | | |
| Облыс \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудан \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (коды) (атауы) (коды) (атауы) (коды) (атауы) | | | | | | | | |
| Сыныбы 4 \_\_\_\_\_ Нәтижелерді өңдеу мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |
| Сканерленген бланктер саны: \_\_\_\_\_ оның ішінде қателері: \_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  |  |
| **Сәйкестендірілген жауап парақтарының тізімі** | | | |  |  |  |  |  |
| № | Тегі, аты | Нұсқа | Ұлты | Жауап парағының мазмұны |  |  |  |  |
| Жынысы |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сәйкестендірілмеген жауап парақтарының тізімі** | | | |  |  |  |  |  |
| «Шешім» бағаны «Түзету» немесе «Бланктіжою» мәндерінқабылдайды | | | | |  |  |  |  |
| № | Тегі, аты | | Нұсқа | | Ұлты | | Жауап парағының мазмұны | Шешім |
| Жынысы | |
| Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) | Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) | Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Министрліктің уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) | | |
| БСБД-ның уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) |  |  |
| № \_\_\_\_\_ҰТО филиалының қызметкері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) | |  |  |  |

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 13 қосымша

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жауап парағын сәйкестендіру хаттамасы (9 сынып)** | | | | | | | | | | |
| Облыс \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудан \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (коды) (атауы) (коды) (атауы) (коды) (атауы) | | | | | | | | | | |
| Сыныбы 9 \_\_\_\_\_ Нәтижелерді өңдеу мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |
| Сканерленген бланктер саны: \_\_\_\_\_ оның ішінде қателері: \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |  |  |
| **Сәйкестендірілген жауап парақтарының тізімі** | | | | | | |  |  |  |  |
| № | Тегі, Аты-жөні | Нұсқа | ЖСН | Екінші пән | Жауап парағының мазмұны |  |  |  |  |  |
| Ұлты |  |  |  |  |  |
| Жынысы |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сәйкестендірілмеген жауап парақтарының тізімі** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| «Шешім» бағаны «Түзету» немесе «Бланктіжою» мәндерінқабылдайды | | | | | | |  |  |  |  |
| № | Тегі, Аты-жөні | | Нұсқа | | ЖСН | | Екінші пән | | Жауап парағының мазмұны | Шешім |
| Ұлты | |
| Жынысы | |
| Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) | Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) | Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) | Жауап парағында | Дұрыс мәліметтері (қолмен толтырылады) |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Министрліктің уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) | | | | | | | | |
| БСБД-ның уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) | | | | | | |  |  |
| № \_\_\_\_\_ҰТО филиалының қызметкері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (қолы) (Тегі, аты-жөні) | | | | | | | |  |  |  |

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 14 қосымша

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН СЫРТТАЙ БАҒАЛАУ ҚОРЫТЫНДЫСЫНЫҢ  ЕМТИХАН ВЕДОМОСІ (4 сынып)** | | | | | |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) | | | | | |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) | | | | | |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (коды) (атауы) | | | |  |  |
| Сынып: 4 \_\_\_ | |  |  |  |  |
| Нәтижелер өңделген мерзім: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№** | Тегі, аты | Нұсқа  номері | Бірінші пән бойынша балы | Екінші пән бойынша балы | Жалпы балы |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Министрліктіңуәкілеттіөкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | | |
| БСБД-ныңуәкілеттіөкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | | |
| № \_\_\_ҰТО филиалының қызметкері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | |

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 15 қосымша

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН СЫРТТАЙ БАҒАЛАУ ҚОРЫТЫНДЫСЫНЫҢ  ЕМТИХАН ВЕДОМОСІ (9 сынып)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (коды) (атауы) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (коды) (атауы) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (коды) (атауы) | | | |  |  |  |  |
| Сынып: 9 \_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нәтижелер өңделген мерзім: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Тегі, аты-жөні | ЖСН | Нұсқа | Қазақ тілі пәні бойынша балы | 2-ші пән бойынша | | Жалпы балы |
| атауы | балы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Министрліктің уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| БСБД-ның уәкілетті өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| № \_\_\_ҰТО филиалының қызметкері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (қолы) (тегі, аты-жөні) | | | | | |

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 16 қосымша

**ОЖСБ тестілеуі сұрақ-кітапшаларын жою туралы**

**акт**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ жыл

Облыс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы)

Аудан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы)

|  |
| --- |
| Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (коды) (атауы) |

Біз, төменде қол қоюшылар,«Сынып аудиторияларында емтихан материалдарын ашу туралы актіге» сәйкесОЖСБ тестілеуінің сұрақ-кітапшаларының жойылғандығы туралы осы актты құрдық:

Министрліктің уәкілетті өкілдері:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

БСБД-ның уәкілетті өкілдері:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

№ \_\_\_\_\_\_ ҰТО филиалының қызметкері: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сұрақ-кітапшаларының саны | | Жойылған сұрақ-кітапшаларының саны |
| пайдаланылған | пайдаланылмаған |
|  |  |  |  |

Сұрақ-кітапшаларды жою жолы:

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

(жою жолын көрсету – механикалық майдалау немесе өртеу)

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

(жою орнын көрсету) Осы акт екі данада құрастырылды.

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 17 қосымша

**ОЖСБ тестілеуі сұрақ-кітапшаларын жою актілері бойынша**

**ЕСЕП**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ жыл

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ҰТО филиалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(атауы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім беру ұйымының атауы | Тестілеу өткізілген күні | Акт бойынша жойылған сұрақ-кітапшаларының саны | Актінің жасалу күні |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

№\_\_\_ҰТО филиалының қызметкері: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (Тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 18 қосымша

**Министрліктің (БСБД) уәкілетті өкілініңОЖСБ тестілеуін өткізу жөніндегі есебі**

|  |
| --- |
| Аты, тегі: Сериккалиева Актоты Тлеповна  Ташимова Гулшат Абдулгафовна |
| Облыс коды мен атауы: Батыс Қазақстан |
| Аудан коды мен атауы: Сырым ауданы |
| ОЖСБ тестілеуін өткізген білім беру ұйымдары:  1. Ж.Досмұхамедов атындағы жалпы орта білім беретін мектеп- балабақша кешені |

| № | | Іс-шаралар | Әрекеттері | | Ескертулер | Ұсыныстар |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тестілеуге дайындық | | | | | | |
|  | 1.БСБД-ға келгенде тіркеуден өткізу | | Емтихан материалдары сейфке салынды. | |  |  |
|  | 2.Тестілеу материалдары салынған қапшық әкелінді, алқапшықтың бүтіндігін және құлақшадағы мәліметтерін тексеру | | Барлық тиісті нормативтік құжаттары таныстырылды. | |  |  |
|  | 3.Оқушылардың саны тізім бойынша журнал бойынша тексеру | | Тізім бойынша тексеріліп, анықтамалары анықталды, қатыспайтын оқушының медициналық анықтамасы алынды. | |  |  |
| Тестілеуді өткізу | | | | | | |
|  | 1.Емтихан материалдарының қапшығын оқушылардың қатысуымен білім беру ұйымы әкімшілігі мен АББ өкілдерінің  қатысуымен ашу | | | Барлығы нұсқау бойынша өткізілді. |  |  |
|  | 2.Қапшық пен қораптың пломбаларының бүтіндігін және жапсырмалардың болуын тексеру,актімен рәсімдеу | | | Актімен рәсімделді. |  |  |
|  | 3.Білім беру ұйымының әкімшілігіне толтыруға сауалнама беру. | | | Сауалнама толық жүргізілді. |  |  |
|  | 4.Министрліктің және БСБД уәкілетті өкілдері, кезекшілерді аудиторияларға бөлу | | | Кезекшілер бастан аяқ аудиторияда кезекшілігін атқарды. |  |  |
|  | 5.Емтихан материалдары  ашылып, әрбір аудиториялардағы министрліктің уәкілетті өкілдеріне беру | | | Материалдар дұрыс таратылды. |  |  |
|  | 6.Оқушылардың аудитория кіруі, бөгде адам болмауы. | | | Кемшіліктер болған жоқ. |  |  |
|  | 7Оқушылардың тестілеудегі тәртібін сақтау,ережені түсіндіру.Сыныпқа сауалнама тарату, тестілеу материалын толтырылуын түсіндіру. | | | Сауалнама толық жүргізілді. |  |  |
|  | 8.Тестілеу өту барысына жалпы бақылау жүргізу. | | | Бақылау толығымен жүргізілді. |  |  |
| Тестілеу нәтижелерін өңдеу | | | | | | |
|  | | Тестілеу материалдарын ҰТО келіп тапсыру.Жауап парақтарын сканерлеу, жауап парақтарын сәйкестендіру.  9 б сынып оқушысы Т.О.Мошковскийдің жауап парағының сканерлеуден өтпеуіне байланысты артық жауап парағына көшірілді. | | Сканерлеу мектеп бойынша жеке жүргізілді.  ҰБТО бағдарламашысы  Д.З.Максотовтың рұқсатымен,  №52 филиал 770 ҰБТӨО қызметкері нұсқауымен артық жауап парағына оқушының жауабы көшірілді.  Акт толтырылды. |  |  |
|  | | Тестілеу нәтижесін бағалау. Емтихан ведомосын басып шығару. | | Емтихан ведомосы 4 дана басылып шығарылды. |  |  |
| *Ескерту:* «Ескертулер», «Ұсыныстар» бағандарында ОЖСБ өткізу барысында туындаған ескертулерді және сол кемшіліктерді жою туралы ұсыныстарыңызды міндетті түрде көрсету керек. | | | | | | |

Министрліктің (БСБД) уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Министрліктің (БСБД) уәкілетті өкілі: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 19 қосымша

**ОЖСБ өткізудегіатқарылған жұмыстар актісі**

Мерзімі«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы бойынша БСБД

(атауы)

ҚР БҒМ 201\_ жылғы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «201\_ жылы ҚР орта білім беру ұйымдарында оқу жетістіктерін сырттай бағалауды өткізу туралы» бұйрығына сәйкес, жоспар бойынша ОЖСБ өткізілетін мектептер саны \_\_\_\_\_, оның ішінде ОЖСБ тестілеуі өткізілген мектептер саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ОБ ОЖСБ тестілеуі материалдарын пайдалану туралы осы акт құрастырылды.

ҰТО-дан алынған емтихан материалдарының саны:

Сұрақ-кітапшалары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана.

Жауап парақтары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана.

Оның ішінде пайдаланылған және жойылған сұрақ-кітапшаларының саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана.

Оның ішінде пайдаланылмаған және жойылған сұрақ-кітапшаларының саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана.

Жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) ҰТО филиалына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данада тапсырылды.

ОЖСБ-ға қатыспаған білім беру ұйымының пайдаланылмаған емтихан материалдары ҰТО-ның №\_\_\_\_\_\_ базалық филиалына:

Жауап парақтары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данада тапсырылды,

Сұрақ-кітапшалары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данада жойылды.

Осы акт екі данада құрастырылды.

БСБД басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

ҰТО қызметкері: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 20 қосымша

**Білім беру ұйымы бойынша жауаптылардың тізімі**

Облыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование)

Аудан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование)

Білім беру ұйымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Аты-жөні | Диплом бойынша мамандығы | Оқытатын пәні |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты)

Қазақстан Республикасы жалпы орта білім беру ұйымдарындағы

оқу жетістіктерін сырттай бағалауды ұйымдастыру және өткізу туралы нұсқаулығына 21 қосымша

**Рұқсаттама**

Облыс: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудан: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы) (коды) (атауы)

Білім беру ұйымы: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сынып: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды) (атауы)

Тестілеу өткізу күні/уақыты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Компьютерлік сынып: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оқыту тілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оқытылатын шетел тілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тестілеу үшін пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Білім беру ұйымы бойынша жауапты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты-жөні)

Рұқсаттама шығарылған мерзім: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_