

**Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
пищевых и химических технологий»**

Отдел профориентации и довузовской подготовки

**Методические указания ответственному
педагогическому работнику по проведению
централизованного экзамена (ЦЭ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания ответственному педагогическому работнику по проведению централизованного экзамена (ЦЭ) разработаны в соответствии с Инструкцией по организации и проведению централизованного экзамена, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11.07.2022 г. № 184.

В методических указаниях используются следующие формы текста:

1. Текст в рамке необходимо зачитать участникам ЦЭ дословно.
2. Текст *курсивом и в скобках* [...] приведен, чтобы помочь в организационных моментах проведения ЦЭ, его зачитывать не следует. Также не следует зачитывать текст, который дан для пояснения действий педагогического работника.

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ДО НАЧАЛА ЦЭ)

В день проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ вводится пропускной режим. Допуск педагогических работников и других лиц, сопровождающих проведение ЦЭ, в пункт проведения ЦЭ производится только по документу, удостоверяющему личность, согласно списку, утвержденному приказом руководителя учреждения образования.

Педагогическим работникам, работающим в аудитории, запрещается иметь при себе мобильные телефоны и иные средства приема-передачи информации, а также проносить и (или) использовать ручки (гелевые или капиллярные) с чернилами черного цвета.

Ответственный педагогический работник обеспечивает организацию и проведение ЦЭ в аудитории, руководит работой педагогических работников в аудитории. Ответственный педагогический работник обязан:

– явиться в пункт проведения ЦЭ в установленное организационной комиссией время до начала экзамена, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принять участие в распределении (жеребьевке) педагогических работников, узнав номер корпуса и аудитории, в которой ему предстоит работать;

– получить после распределения по аудиториям у ответственного секретаря организационной комиссии папку (для соответствующей аудитории), в которой содержится все необходимое для проведения ЦЭ в аудитории: список участников ЦЭ в аудитории (Приложение 20 Инструкции); схема нумерации мест; схема распределения вариантов экзаменационных материалов; бланк протокола проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции); листы для рабочих записей (черновики для участников экзамена); номера для жеребьевки мест участников ЦЭ;

– прибыв в аудиторию, распределить функции педагогических работников по допуску, жеребьевке, регистрации и размещению участников ЦЭ в аудитории;

– обеспечить проверку аудитории на готовность к проведению ЦЭ (убедиться в отсутствии предметов, запрещенных к использованию; убедиться в правильности нумерации посадочных мест в соответствии со схемой распределения вариантов экзаменационных материалов; проверить количество жетонов (карточек) для жеребьевки участников ЦЭ; убедиться в наличии плаката с образцом бланка ответов; убедиться в наличии часов, находящихся в поле зрения

участников ЦЭ; обеспечить оформление доски (см. приложение 1 методических указаний);

– организовать допуск участников ЦЭ в аудиторию, жеребьевку посадочных мест, размещение участников экзамена в аудитории в соответствии с результатами жеребьевки (допуск участников экзамена в аудиторию осуществляется не менее чем двумя педагогическими работниками:

один педагогический работник стоит у входа в аудиторию, пропускает участников экзамена по одному в аудиторию, проверяя наличие пропуска, сверяя данные списка участников экзамена в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность [если имеются несущественные несоответствия, исправить их в списках участников ЦЭ (Приложение 20 Инструкции) ручкой с чернилами красного цвета. При существенных несовпадениях (указана другая фамилия, номер паспорта), сообщить организационной комиссии], соответствие фотографии личности экзаменуемого, срок действия документа, удостоверяющего личность, осуществляет жеребьевку рассадки путем вытаскивания номеров посадочных мест и делает отметку в списке тестируемых (Приложение 20 Инструкции) номера посадочного места;

второй педагогический работник находится непосредственно в аудитории. Рассаживает экзаменуемых в соответствии со схемой нумерации мест в аудитории и следит за тем, чтобы сумки, книги и другие посторонние предметы, запрещенные к проносу в аудиторию, были сданы в гардероб (место для хранения). Он же следит за тем, чтобы участники ЦЭ не переговаривались и не менялись местами);

– организовать раздачу экзаменуемым бумаги для рабочих записей;

– получить от организационной комиссии пакеты с экзаменационными материалами под подпись в ведомости приемки-передачи (Приложение 24 Инструкции), проверить их целостность.

Ответственный педагогический работник и педагогические работники обязаны находиться в течение всего времени проведения ЦЭ в назначенных аудиториях.

ОСНОВНОЙ ЭТАП (ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЭ)

В 11.00 ответственный педагогический работник говорит **СЛЕДУЮЩЕЕ** (текст в рамке необходимо зачитать участникам ЦЭ дословно):

Добрый день, уважаемые участники экзамена!

Я, [Представьтесь.], ответственный педагогический работник.

Сегодня по всей Республике в пунктах проведения ЦЭ и у нас в учреждении проходит централизованный экзамен по ... [предмету]. Время работы над выполнением экзаменационной работы составляет ... [укажите количество минут в соответствии с приложением 2].

В начале экзамена обращаем Ваше внимание на следующие важные моменты.

Участникам ЦЭ во время его проведения не разрешается:

– проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится ЦЭ, любые предметы, кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета, пропуска;

– фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;

- меняться местами, экзаменационными материалами, использовать помощь других лиц для выполнения экзаменационной работы;
- вносить информацию в бланк ответов после окончания времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы на любом носителе, письменные заметки и иные устройства приема, хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и пункта проведения ЦЭ экзаменационные материалы, листы для рабочих записей, письменные заметки;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- разговаривать между собой, обмениваться любыми материалами и предметами с другими участниками ЦЭ;
- произвольно выходить из аудитории и перемещаться по пункту проведения ЦЭ без сопровождения педагогического работника вне аудитории.

Экзаменуемый, нарушивший данные требования (п. 52 Инструкции), отстраняется от участия в ЦЭ!

Если Вам необходимо выйти из аудитории по уважительной причине, поднимите руку и сообщите педагогическому работнику. Помните, что время, которое Вы будете отсутствовать, не компенсируется.

В случае плохого самочувствия также сообщите об этом педагогическому работнику.

Итак, мы начинаем централизованный экзамен. Прошу Вас положить на край стола бумагу для рабочих записей, документ, удостоверяющий личность, гелевые ручки. Предъявляем Вам запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, чтобы Вы могли убедиться, что целостность пакетов не нарушена.

Вначале ответственный педагогический работник вскрывает пакет с бланками ответов. После вскрытия пакета ответственный педагогический работник обязан:

- пересчитать бланки ответов и сверить их количество, а также номера с указанными в акте из РИКЗ (Приложение 21 Инструкции) [*в случае несоответствия следует немедленно вызвать организационную комиссию*];
- оформить полученный из РИКЗ акт приемки-передачи бланков ответов (Приложение 21 Инструкции);
- обеспечить раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения вариантов экзаменационных материалов в аудитории (приложение 2 методических указаний).

Затем ответственный педагогический работник объясняет порядок заполнения бланка ответов.

Уважаемые участники ЦЭ, при заполнении бланка ответов будьте очень внимательны, так как их замена в случае **неправильного** заполнения **не предусмотрена**. Заполнение полей бланка начинается с первой клеточки. Цифры и буквы пишутся в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов, каждый символ записывается в отдельную клеточку. [*Покажите образцы символов на демонстрационном бланке ответов (рис. 1)*].

Рис. 1. Образцы написания символов

Бланк ответов состоит из области регистрации и области ответов. Сейчас мы приступим к заполнению области регистрации бланка ответов.

Заполните поля «Код пункта проведения ЦЭ», «Корпус», «Номер аудитории», «Код предмета» (см. приложение 3 методических указаний), «Краткое название предмета» (см. приложение 3 методических указаний). [Сведения вносятся участниками в бланк ответов по указанию ответственного педагогического работника в аудитории. Пример на доске].

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» в бланке ответов заполняются в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, либо на русском, либо на белорусском языке. Данные записываются на том государственном языке, на котором Вы подавали заявление при регистрации.

Если в данных документах есть буква «Ё», пробелы либо дефисы, то вся информация записывается согласно документу.

В поля «Серия» и «Номер» необходимо внести данные из документа, удостоверяющего личность. [Покажите соответствующие поля на демонстрационном бланке ответов (рис. 2)]. (см. приложение 4 методических указаний).

Если при заполнении бланка ответов в регистрационных данных Вами допущена ошибка, поднимите руку и сообщите педагогическим работникам.

Если при заполнении бланка ответов допущена ошибка, неверную информацию следует зачеркнуть, а правильные данные записать в том же поле справа, отступив на одну клеточку.

Сведения об участнике тестирования / Звесткі аб удзельніку тэсціравання

Область регистрации

Фамилия / Прозвішча: ИВАНОВ

Имя / Імя: ПЁТР

Отчество / Імя па бацьку: СЕРГЕЕВИЧ

Документ / Документ: 2000000

Серия / Сэрыя: МР

Номер / Нумар: 2000000

Номер варианта теста: 1

Область ответов

Рис. 2. Образец заполнения области регистрации бланка ответов

Паспорт гражданина Республики Беларусь:

«Фамилия», «Имя», «Отчество» – страница 31.

«Серия», «Номер» – страница 33 (правый верхний угол).

Вид на жительство в Республике Беларусь:

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия», «Номер» – страница 17.

Паспорт гражданина Российской Федерации:

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» (четыре цифры без пробела), «Номер» (шесть цифр) – страница 3.

Паспорт гражданина Республики Казахстан:

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» (N), «Номер» (семь или восемь цифр) – страница 2.

Удостоверение беженца:

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия» и «Номер» – страницы 15–16.

Если в документе, удостоверяющем личность, отсутствуют данные на русском или белорусском языке, информация заполняется в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

В левом нижнем углу проставьте дату участия в ЦЭ. [Озвучьте дату].

Запишите номер бланка ответов в пропуск. Вам он будет необходим для получения информации о результате ЦЭ на сайте УО «Республиканский институт контроля знаний».

[После заполнения всеми участниками ЦЭ области регистрации бланков ответов ответственный педагогический работник сообщает следующее:].

Уважаемые участники ЦЭ, прошу положить ручки и послушать внимательно правила заполнения области ответов, которая состоит из части А и части В.

Часть А области ответов состоит из горизонтального ряда номеров экзаменационных заданий, под каждым из которых расположен вертикальный столбик из пяти клеточек для обозначения меткой выбранного ответа.

Образец метки (крестик) приведен в бланке ответов. [Покажите расположение образца метки на демонстрационном бланке ответов (рис. 1)].

Запрещено исправлять метку графическим способом (заштриховывать).

Для внесения ответа ставьте метку под номером экзаменационного задания в той клеточке, номер которой соответствует номеру выбранного Вами ответа. В экзаменационных работах по русскому и белорусскому языкам в части А в каждом задании может быть один и более верных ответов. По физике и математике отдельные задания части А также предлагают множественный выбор (более одного) верных ответов. В тестах по остальным учебным предметам только один верный ответ.

Для отмены ошибочно поставленной метки необходимо поставить метку в нужную клеточку, а неправильную – отменить в области отмены ошибочных меток. Для этого в поле «№ вопроса» нужно указать номер тестового задания, а в поле «№ метки» – номер ошибочно выбранного варианта ответа. [Покажите эти поля на демонстрационном бланке ответов (рис. 3; сноска 1; рис. 3, сноска 2)].

Также необходимо отменять все случайные метки, черточки, точки и т. д. Обращаем Ваше внимание, что всего можно отменить не более **шести** ошибочных меток.

Отмена ошибочных меток	№ вопроса	№ метки	№ вопроса	№ метки	№ вопроса	№ метки	№ вопроса	№ метки	№ вопроса	№ метки	
А	2	-	5	А	-	А	-	А	-	А	-

1 2

Рис. 3. Область отмены ошибочных меток части А в бланке ответов

Ответы на задания **части В** необходимо записывать справа от номера экзаменационного задания в области ответов, предназначенной для кратких ответов.

Ответ записывается согласно инструкции к соответствующему заданию.

Задания экзаменационной работы читайте внимательно и до конца – в них приведен пример написания ответа.

Ответ дается только в краткой форме (слово, словосочетание или целое число). Каждая цифра, буква или знак минуса (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку.

Если в условии экзаменационной работы допускается ответ, состоящий из двух слов, то его записывают слитно. Если букв в таком слове окажется больше, чем клеточек в поле ответа, то вторую часть слова следует писать более убористо (не соблюдая попадания букв в клеточки). Слово следует писать полностью. Ответ (слово или словосочетание) дается на языке и в форме (род, число, падеж), которые определяются условием экзаменационного задания. Орфографические ошибки в ответе недопустимы.

Для замены ошибочного ответа необходимо указать номер неверно выполненного экзаменационного задания и записать правильный ответ (рис. 4). Заменить можно не более **четырёх** ошибочных ответов.

При проведении ЦЭ по иностранным языкам ответственный педагогический работник обязан сообщить экзаменуемым, что **образцы написания латинских букв находятся в самой экзаменационной работе перед частью В.**

The image shows a blank answer sheet for Part B. At the top, it says 'Замена ошибочных ответов части В / Замена памылковых адказаў часткі В'. Below this is a grid for corrections. The grid has four rows, each starting with a 'В' and a horizontal line. To the right of the grid is a box with instructions in Russian and Belarusian: 'Сопоставление номера задания теста с номером варианта теста в бланке ответов подтверждает соответствие номеру задания теста в оригинале варианта теста у бланка ответов экзаменуемого. Подпись тестируемого строго внутри описки / Падпіс тэставаннага стрэжка ўнутры апіскі'. Below the grid are fields for 'Дата тестирования / Дата тэставання' (Day, Month, Year) and 'Номер варианта теста' (Number 1). There are also checkboxes for 'Дата тестирования' and 'Номер варианта теста'.

Рис. 4. Область замены ошибочных меток в части В в бланке ответов

Образец заполнения бланка ответов содержится в приложении 5 методических указаний.

Далее ответственный педагогический работник:

– перечеркивает по диагоналям не выданные (неиспользованные) участникам экзамена бланки ответов, складывает их в соответствующий пакет (пакет не запечатывает до конца экзамена);

– предъявляет участникам ЦЭ пакет с экзаменационными работами и вскрывает его.

Уважаемые участники ЦЭ, сейчас мы раздадим экзаменационные работы.

Обращаем внимание на то, что использование экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ) для рабочих записей **недопустимо**. Для рабочих записей Вам выданы специальные листы. Сообщите организатору, если Вам необходимо будет дополнительное количество таких листов. **По окончании ЦЭ все экзаменационные материалы и листы для рабочих записей (черновики) необходимо сдать в обязательном порядке.**

Информирую также, что Ваши **вопросы** по содержанию экзаменационной работы нами не рассматриваются, но **замечания** вносятся в протокол проведения централизованного экзамена в аудитории (Приложение 22 Инструкции).

Обращаю Ваше внимание на то, что выполнение экзаменационной работы Вы начинаете только по моей команде.

Ответственный педагогический работник раздает экзаменационные материалы экзаменуемым согласно схеме распределения вариантов, **обращая внимание на соответствие вариантов бланка ответов и экзаменационной работы.**

[После того как все абитуриенты получили экзаменационные работы, ответственный педагогический работник:]

Сверьте соответствие номера варианта в бланке ответов и экзаменационной работе. Если варианты совпадают, то поставьте подпись в соответствующем окошке бланка ответов, если нет, то поднимите руку.

[Покажите на демонстрационном бланке ответов поле для подписи (рис. 5)].

Посмотрите, не имеет ли экзаменационная работа полиграфических дефектов?

The image shows a sample of an examination answer sheet. At the top, it says 'Замена ошибочных ответов части В / Замена невыполненных заданий части В'. Below this is a grid with four rows labeled 'В' and four columns. To the right of the grid is a box with text: 'Сопоставьте номера вариантов в части В экзаменационной работы с номером варианта ответа в бланке ответов (подтвердите соответствие номеров вариантов на 7-й и 8-й строках таблицы) / Обозначьте ответ / Обозначьте вариант ответа / Обозначьте вариант ответа / Обозначьте вариант ответа / Обозначьте вариант ответа / Обозначьте вариант ответа / Обозначьте вариант ответа'. Below the grid is a date field 'Дата тестирования / Дата списывания' with sub-fields for 'День', 'Месяц', and 'Год'. To the right of the date field is a box for 'Номер варианта теста' with the number '1' inside.

Рис. 5. Поле для подписи

Итак, время начала работы над экзаменационным заданием ... [укажите время начала тестирования и запишите его на доске], время окончания ЦЭ ... [время окончания тестирования также запишите на доске].

Можете приступать к выполнению экзаменационной работы. Желаем успехов!

Неиспользованные экзаменационные материалы ответственный педагогический работник вкладывает в соответствующий пакет и запечатывает его сразу же после начала отсчета времени работы над выполнением экзаменационной работы.

Во время ЦЭ ответственные педагогический работник и педагогические работники внимательно следят за соблюдением порядка и дисциплины в аудиториях.

Факт выхода экзаменуемого за пределы аудитории (по уважительной причине, связанной с физиологическими потребностями, плохим самочувствием и др.) фиксируется ответственным педагогическим работником в протоколе проведения централизованного экзамена в аудитории (Приложение 22 Инструкции).

При выходе из аудитории экзаменуемый оставляет экзаменационные материалы и листы для рабочих записей на рабочем месте в аудитории рядом с документом, удостоверяющим его личность. Ответственный педагогический работник предварительно в присутствии экзаменуемого проверяет комплектность оставляемых им экзаменационных материалов.

Время нахождения экзаменуемого вне аудитории включается в общее время прохождения централизованного экзамена по учебному предмету. Об этом экзаменуемый должен быть предупрежден заранее (до выхода из аудитории).

По возвращении экзаменуемого на рабочее место в аудиторию для продолжения прохождения централизованного экзамена ответственный педагогический работник повторно в присутствии экзаменуемого проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте экзаменуемого.

Ответственный педагогический работник обеспечивает контроль за процессом приемки экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ), их пересчетом, упаковкой в соответствующие пакеты, сбором всех листов для черновых записей, обеспечивает сохранность всех экзаменационных материалов до момента передачи их организационной комиссии, контролирует верное оформление акта приемки-передачи бланков ответов, переданных из РИКЗ (Приложение 21 Инструкции), протокола проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции), сопроводительных ярлыков на пакетах и наличие на них подписей всех педагогических работников.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Участники ЦЭ, ранее не зарегистрированные или не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, к прохождению ЦЭ не допускаются.

Участник, прибывший на ЦЭ после вскрытия пакета с экзаменационными работами, в аудиторию не допускается.

Ответственный педагогический работник информирует участников ЦЭ за **15 и 5 минут** об окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы.

В ходе ЦЭ и по его окончании (в момент сдачи экзаменационных материалов) педагогическим работникам следует сверить:

- данные документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ, с данными, внесенными в область регистрации бланка ответов;
- соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта экзаменационной работы.

Ответственный педагогический работник удаляет из аудитории участников ЦЭ за нарушение порядка проведения ЦЭ (п. 52 Инструкции по организации и проведению ЦЭ). По факту нарушения требований п. 52 Инструкции у нарушителя берется объяснение (при необходимости) и составляется акт.

В случае удаления участника ЦЭ из аудитории его бланк ответов **погашается путем перечеркивания по диагоналям**, информация об удалении из аудитории (с указанием причины) вносится в протокол проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции) и протоколе проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ (Приложение 25 Инструкции). В пропуске делается отметка «Удален за нарушение».

Педагогическим работникам, работающим в аудитории, не допускается иметь при себе мобильные телефоны и иные устройства приема, хранения и передачи информации, а также приносить и (или) использовать ручки (гелевые или капиллярные) с чернилами черного цвета (п. 39 Инструкции).

В случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств во время проведения ЦЭ участник ЦЭ освобождается от участия в нем. При этом бланк ответов **погашается путем перечеркивания по диагоналям**, вкладывается в пакет с неиспользованными и погашенными бланками ответов, а в пропуске делается отметка «ЦЭ не прошел». Информация об освобождении (с указанием причины) вносится в протокол проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции) и в протокол проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ (Приложение 25 Инструкции). Участник ЦЭ, освобожденный от участия в ЦЭ по уважительной причине, проходит ЦЭ в резервный день или иной срок.

Участнику ЦЭ разрешается при выполнении экзаменационной работы по физике и химии использовать непрограммируемый калькулятор.

Замена выданных участникам ЦЭ испорченных ими бланков ответов (в соответствии с п. 38.2 Инструкции) не предусмотрена.

В аудиториях проведения ЦЭ:

– исключается доступ к учебникам, учебным пособиям, справочно-познавательной информации по соответствующим учебным предметам;

– количество рабочих мест для участников ЦЭ в аудитории должно быть кратно установленному количеству вариантов экзаменационных работ.

В аудиториях находится три педагогических работника, один из которых – учитель учебного предмета, по которому проводится ЦЭ (письмо МО Республики Беларусь от 15.12.2022 №02–01–13/12945/дс/).

Вопросы участников ЦЭ по содержанию экзаменационных работ не рассматриваются.

Замечания участников ЦЭ по содержанию экзаменационных работ вносятся в протокол проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции) с указанием номера варианта экзаменационной работы, номера задания и содержания замечания.

Претензии к результату ЦЭ по причине несоблюдения участником ЦЭ порядка заполнения бланка ответов не рассматриваются.

Педагогическим работникам категорически запрещается выносить из аудитории с момента начала до момента окончания ЦЭ бланки ответов, экзаменационные работы или запечатанные пакеты с бланками ответов и экзаменационными работами. Все материалы передаются членам организационной комиссии только в аудитории, где проводился экзамен.

Педагогическим работникам настоятельно рекомендуется соблюдать тишину, где проводится ЦЭ.

Педагогические работники в ходе ЦЭ следят за соблюдением правил проведения ЦЭ, не общаются с участниками.

В ходе ЦЭ педагогические работники не допускают в аудитории самостоятельного перемещения экзаменуемых, вставания с мест, пересаживания, обмена экзаменационными работами, создания очереди при приеме экзаменационных материалов.

При сопровождении участников ЦЭ из аудитории (в туалет, к медицинскому работнику и т. д.) педагогический работник должен убедиться в том, что экзаменационные материалы участника (бланк ответов, экзаменационная работа) и документ, удостоверяющий личность, остались на его рабочем столе.

При этом факт выхода участника ЦЭ за пределы аудитории фиксируется педагогическими работниками в протоколе проведения ЦЭ в аудитории (Приложение 22 Инструкции). Участник ЦЭ до выхода из аудитории предупреждается о том, что время его нахождения вне аудитории включается в общее время прохождения ЦЭ по учебному предмету.

Педагогические работники обязательно должны иметь при себе рабочее удостоверение или паспорт.

Участникам ЦЭ во время его проведения запрещается (п. 52 Инструкции):

– проносить, а также использовать в аудиториях, где проводится ЦЭ, любые предметы, кроме документа, удостоверяющего личность, ручки (гелевой или капиллярной) с чернилами черного цвета, пропуска;

– фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;

- меняться местами, экзаменационными материалами, использовать помощь других лиц для выполнения экзаменационной работы;
- вносить информацию в бланк ответов после окончания времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы на любом носителе, письменные заметки и иные устройства приема, хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и пункта проведения ЦЭ экзаменационные материалы, листы для рабочих записей, письменные заметки;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- разговаривать между собой, обмениваться любыми материалами и предметами с другими участниками ЦЭ;
- произвольно выходить из аудитории и перемещаться по пункту проведения ЦЭ без сопровождения педагогического работника вне аудитории.

Педагогические работники обеспечивают эвакуацию участников ЦЭ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

О Б Р А З Е Ц

оформления доски в аудитории при проведении ЦЭ

КОД ПУНКТА ТЕСТИРОВАНИЯ

3	0	3	
---	---	---	--

КОРПУС

1		
---	--	--

НОМЕР АУДИТОРИИ

1	1	8	
---	---	---	--

КОД ПРЕДМЕТА

0	4
---	---

КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА

М	А	Т
---	---	---

ДАТА

2	8	.	0	1		2	3
---	---	---	---	---	--	---	---

НАЧАЛО

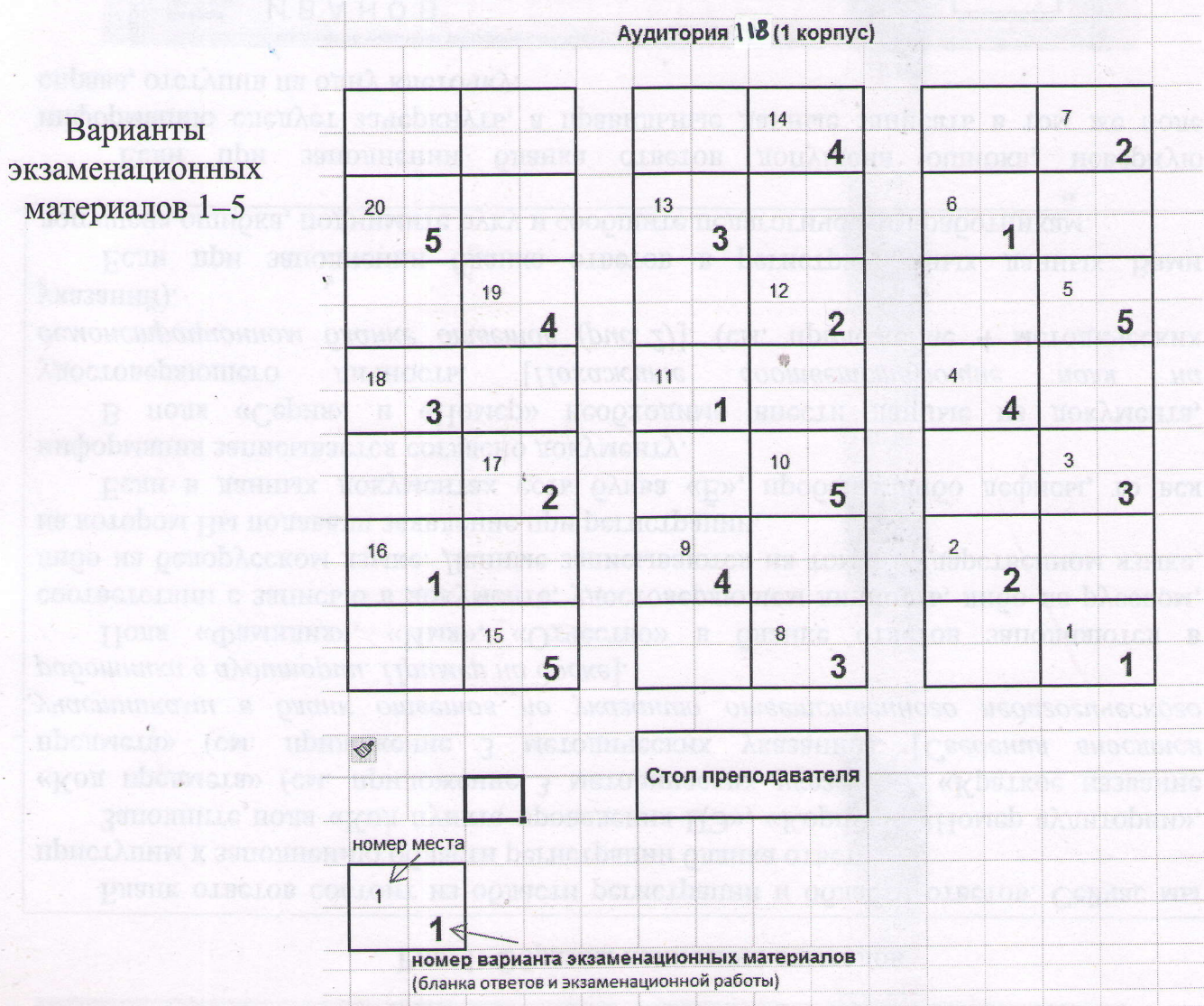
11 .00

ОКОНЧАНИЕ

. .

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец совмещенной схемы нумерации мест участников ЦЭ и распределения вариантов экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ)

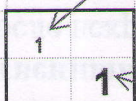


Вариант
экзаменационных
материалов 1

			14		7
			1		1
20		13		6	
			1		1
	19		12		5
			1		1
18		11		4	
			1		1
	17		10		3
			1		1
16		9		2	
			1		1
	15		8		1
			1		1

Стол преподавателя

номер места



номер варианта экзаменационных материалов
(бланка ответов и экзаменационной работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Краткие названия и коды предметов

<i>Предмет</i>	<i>Краткое название предмета</i>	<i>Код предмета</i>	<i>Время работы, мин</i>
Русский язык	РУС	01	120
Белорусский язык	БЕЛ	02	120
Физика	ФИЗ (ФІЗ)	03	210
Математика	МАТ (МАТ)	04	210
Химия	ХИМ (ХІМ)	05	150
Биология	БИО (БІЯ)	06	120
Английский язык	АНГ (АНГ)	07	120
Немецкий язык	НЕМ (НЯМ)	08	120
Испанский язык	ИСП (ІСП)	09	120
Французский язык	ФРА (ФРА)	10	120
История Беларуси	ИСТ (ІС)	11	90
Обществоведение	ОБЩ (ГРА)	12	90
География	ГЕО (ГЕА)	13	90
Всемирная история	ВИС (СГІ)	14	90
Китайский язык	КИТ (КІТ)	15	120

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Серия и номер различных документов, удостоверяющих личность

<i>Вид документа</i>	<i>Серия</i>	<i>Номер</i>
Паспорт гражданина РБ	2 буквы (в латинском регистре)	7 цифр
Вид на жительство РБ	2 буквы (в латинском регистре)	7 цифр
Паспорт гражданина РФ	4 цифры (без пробела)	6 цифр
Паспорт гражданина Республики Казахстан	N (в латинском регистре вместо знака «№»)	8 цифр
Справка (выдаваемая в случае утраты и хищения (РОВД, форма 9))	Серия утраченного паспорта	Номер утраченного паспорта

