

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель  
Министра образования  
Республики Беларусь

А.В. Кадлубай

17.02.2023

## РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации работы педагогических работников в аудитории в ходе проведения централизованного экзамена

Рекомендации по организации работы педагогических работников в аудитории в ходе проведения централизованного экзамена (далее – ЦЭ) разработаны в соответствии с Инструкцией по организации и проведению централизованного экзамена, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184 (в ред. от 30 декабря 2022 г. № 509) и в целях обеспечения единых подходов к распределению обязанностей педагогических работников в аудитории проведения ЦЭ.

Для каждой аудитории определяется не менее трех педагогических работников, в числе которых ответственный педагогический работник по проведению ЦЭ в аудитории, педагогический работник, преподающий учебный предмет, по которому проводится ЦЭ в аудитории, представитель из числа педагогических работников учреждений высшего, среднего специального, общего среднего образования другой административно-территориальной (территориальной) единицы, чем та, учащиеся которой проходят ЦЭ в пункте проведения ЦЭ (при наличии такой возможности).

В аудиториях пунктов проведения ЦЭ на базе учреждений общего среднего образования не могут находиться педагогические работники данного учреждения образования.

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

обязан явиться в пункт проведения ЦЭ не позднее чем за два часа до начала проведения ЦЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принять участие в жеребьевке педагогических работников, узнав номер корпуса и аудитории, в которой ему предстоит работать;

получает у организационной комиссии список участников ЦЭ в аудитории, схему нумерации мест, схему распределения вариантов экзаменационных материалов, бланк протокола проведения ЦЭ в

аудитории, пакеты с бланками ответов и экзаменационными работами под подпись в ведомости приемки-передачи (проверить их целостность), листы для рабочих записей, номера для жеребьевки мест участников ЦЭ (проверить их на предмет отсутствия посторонних меток);

распределяет функции педагогических работников в аудитории по допуску, жеребьевке, регистрации и размещению участников ЦЭ в аудитории, определяет порядок действий каждого педагогического работника по эвакуации участников ЦЭ в случае возникновения чрезвычайной ситуации, четко установив пути эвакуации;

обеспечивает проверку аудитории на готовность к проведению ЦЭ (убедиться в отсутствии запрещенных к использованию предметов, правильности нумерации посадочных мест в соответствии со схемой, проверить количество жетонов (карточек) для жеребьевки участников ЦЭ, убедиться в наличии плаката с образцом бланка ответов, обеспечить оформление доски (планшета), убедиться в наличии часов, находящихся в поле зрения участников ЦЭ, и проверить точность их хода);

получает от организационной комиссии непосредственно перед началом проведения ЦЭ пакеты с экзаменационными материалами;

организовывает допуск участников ЦЭ в аудиторию, жеребьевку посадочных мест, размещение участников ЦЭ в аудитории в соответствии с результатами жеребьевки;

доводит до сведения участников ЦЭ основные требования, предъявляемые к участникам ЦЭ в ходе его проведения;

вскрывает пакет с бланками ответов (пересчитывает бланки ответов и сверяет их фактическое количество и номера бланков с количеством и номерами, указанными в акте приемки-передачи бланков ответов из РИКЗ, о чем производит запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории);

информирует председателя организационной комиссии о несоответствии количества экзаменационных материалов во вскрытых пакетах количеству, указанному на пакетах, а также о других возможных внештатных ситуациях;

оформляет полученный из РИКЗ акт приемки-передачи бланков ответов;

организует раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения экзаменационных вариантов в аудитории;

объясняет порядок заполнения бланка ответов;

перечеркивает по диагоналям не выданные участникам ЦЭ бланки ответов, складывает их в соответствующий пакет («Погашенные бланки ответов») и не запечатывает;

вскрывает пакет с экзаменационными работами (пересчитывает количество экзаменационных работ и сверяет их фактическое количество с количеством, указанным на пакете с экзаменационными работами,

полученными из РИКЗ, о чем производит запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории);

организует раздачу экзаменационных работ участникам ЦЭ согласно схеме распределения вариантов, обращая внимание на вариант в бланке ответов;

вкладывает невыданные экзаменационные работы в соответствующий пакет и запечатывает его сразу же после начала отсчета времени на выполнение экзаменационной работы;

фиксирует на доске (планшете) время начала работы над выполнением экзаменационной работы и время его окончания;

информирует участников за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы;

фиксирует в протоколе проведения централизованного экзамена в аудитории факт выхода участников ЦЭ за пределы аудитории;

проверяет комплектность экзаменационных материалов, находящихся на рабочем месте участника ЦЭ до выхода из аудитории и повторно по возвращении участника ЦЭ в аудиторию;

отстраняет от участия в ЦЭ по данному учебному предмету и удаляет из аудитории участника ЦЭ, нарушающего требования прохождения ЦЭ, вносит данный факт в протокол проведения ЦЭ в аудитории (гасит бланк ответов такого участника ЦЭ путем перечеркивания по диагоналям, вкладывает в пакет с погашенными бланками ответов);

фиксирует факт освобождения участника ЦЭ от участия в ЦЭ по уважительной причине в случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств во время проведения ЦЭ (гасит бланк ответов такого участника ЦЭ путем перечеркивания по диагоналям, вкладывает в пакет с погашенными бланками ответов);

обеспечивает прием экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ), сбор всех листов для рабочих записей от участников ЦЭ;

организует пересчет экзаменационных материалов, упаковку в соответствующие пакеты, оформление сопроводительных ярлыков на пакетах;

оформляет акт приемки-передачи бланков ответов, протокол проведения ЦЭ в аудитории;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность всех экзаменационных материалов до момента передачи их организационной комиссии, своевременную передачу пакетов с экзаменационными материалами организационной комиссии;

передает организационной комиссии протокол проведения ЦЭ в аудитории, листы для рабочих записей участников ЦЭ, использованные пакеты.

**Педагогические работники** руководствуются Инструкцией для ответственного педагогического работника по проведению централизованного экзамена в аудитории, размещенной на сайте учреждения образования «Республиканский институт контроля знаний» (далее – РИКЗ, <https://rikc.by/>), выполняют распоряжения ответственных педагогических работников (членов организационной комиссии). Педагогические работники:

являются в пункт проведения ЦЭ не позднее чем за два часа до начала проведения ЦЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и принимают участие в жеребьевке педагогических работников, узнав номер корпуса и аудитории, в которой им предстоит работать;

принимают участие в проверке и подготовке аудитории к проведению ЦЭ;

осуществляют допуск участников ЦЭ (*первый педагогический работник* располагается у входа в аудиторию, пропускает участников ЦЭ по одному в аудиторию, проверяя наличие пропуска, сверяя данные списка участников ЦЭ в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность, соответствие фотографии личности участника ЦЭ, срок действия документа, удостоверяющего личность; *второй педагогический работник*, находящийся непосредственно в аудитории, осуществляет жеребьевку раскладки путем вытаскивания номеров посадочных мест и делает отметку в списке участников ЦЭ номера посадочного места (если в одной аудитории размещаются участники ЦЭ, использующие экзаменационные работы на русском и белорусском языке, жеребьевка проводится отдельно), рассаживает участников ЦЭ 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), следит за тем, чтобы участники ЦЭ не переговаривались и не менялись местами;

следят за соблюдением порядка и дисциплины в аудиториях в ходе проведения ЦЭ;

наблюдают за выполнением участниками ЦЭ требований, предъявляемых к ним в ходе проведения ЦЭ, сообщают ответственному организатору (организационной комиссии) о выявленных нарушениях данных требований;

осуществляют раздачу бланков ответов в соответствии со схемой распределения экзаменационных вариантов в аудитории, а также раздачу экзаменационных работ участникам ЦЭ согласно схеме распределения вариантов, обращая внимание на вариант в бланке ответов;

консультируют участников ЦЭ по вопросам, возникающим в ходе заполнения области регистрации, по общим вопросам, возникающим в ходе проведения ЦЭ (ответы на такие вопросы следует произносить громко, доводя до всеобщего сведения);

осуществляют прием экзаменационных материалов (бланков ответов и экзаменационных работ), сбор всех листов для рабочих записей от участников ЦЭ (в момент сдачи участниками ЦЭ материалов сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ, с данными, внесенными в область регистрации бланка ответов, соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта экзаменационной работы);

участвуют в процессе пересчета экзаменационных материалов, упаковке в соответствующие пакеты, оформлении сопроводительных ярлыков на пакетах, оформлении акта приемки-передачи бланков ответов, а также протоколе проведения ЦЭ в аудитории;

в случае выхода участников ЦЭ из аудитории по уважительной причине обеспечивают сопровождение участника ЦЭ педагогическим работником вне аудитории;

обеспечивают эвакуацию в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

***Педагогический работник, преподающий учебный предмет, по которому проводится ЦЭ***, выполняет функции, определенные для педагогического работника. Кроме того, отвечает только на вопросы общего характера, его информация доступна всем учащимся в аудитории, а не отдельному участнику экзамена.

Педагог-предметник не оказывает помощь в выполнении заданий, его задача снизить напряженность в аудитории, оказать психологическую помощь, помочь учащемуся сформулировать замечание по содержанию тестового задания (при его наличии) и корректно внести данное замечание в протокол проведения экзамена в аудитории.

В случае обнаружения дефектов печати бланка экзаменационного задания, опечаток, способных повлиять на выполнение задания учащимися, педагогический работник, преподающий учебный предмет, оперативно информирует об этом организационную комиссию. Организационная комиссия при необходимости связывается с РИКЗ. Педагог-предметник информирует учащихся в аудитории о решении организационной комиссии, согласованном с РИКЗ, по возникшей ситуации.