

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю

Ректор РГП на ПХВ «Казахский  
национальный педагогический  
университет имени Абая»

Т.О. Балыкбаев

2017 г.



Организационно-технологическая инструкция  
для дежурного по аудитории

Копия	Код	Издание	Разработала	Согласовал	Согласовал
	И КазНПУ 2020-17	второе	Исабаева Д.Н. 	Кызайбек А.Б.  Жанбаева Л.А. 	Бектемесов М.А. 

Алматы, 2017

КазНПУ имени Абая	Дата: 13.11.2017	Издание: третье
Организационно-технологическая инструкция для дежурного по аудитории	И КазНПУ 2020-17	стр. 2 из 4

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основной задачей Дежурного по аудитории (далее – Дежурного) является обеспечение порядка в аудитории во время тестирования знаний обучающихся в КазНПУ имени Абая.

1.2 Функция дежурного по аудитории:

А) прием экзаменационных раздаточных материалов по акту от сотрудника центра тестирования;

Б) проверка готовности аудитории к экзамену (соответствие посадочных мест числу обучающихся, распределенных в данную аудиторию; наличие доски и мела; наличие номера на двери аудитории);

В) запуск, рассадка обучающихся и идентификация личности обучающихся по согласованию с представителями институтов;

Г) разъяснение правил поведения на экзамене;

Д) разъяснение правил заполнения листа ответа и работы с книжкой-вопросником;

Е) проверка соответствия экзаменационных раздаточных материалов данной аудитории;

Ж) раздача экзаменационных материалов обучающимся;

З) прием выполненных работ обучающихся;

И) сдача заполненных листов ответов и книжек-вопросников сотруднику центра тестирования по акту;

К) возврат неиспользованных экзаменационных раздаточных материалов сотруднику центра тестирования.

1.3 Дежурный несет персональную ответственность за процедуру во вверенной ему аудитории.

## 2. ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО ДО НАЧАЛА ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1 Дежурный проверяет готовность аудитории к экзамену;

А) санитарно-гигиенические условия проведения экзамена;

Б) соответствие количества посадочных мест количеству допускаемых в аудиторию обучающихся;

В) наличие доски и мела;

Г) наличие номера на двери аудитории.

2.2 Получает от сотрудника центра тестирования экзаменационные раздаточные материалы по форме №1, проверяет наличие этих материалов.

2.3 Производит идентификацию личности обучающихся;

2.4 Рассаживает обучающихся по одному за стол, расстояние между обучающимися должно быть не менее одного метра.

## 3. ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО ВО ВРЕМЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1 Информировать обучающихся о том, что обучающим запрещается:

А) пересаживать с места на место;

Б) без разрешения открывать экзаменационный материал;

В) производить обмен экзаменационными материалами с другими обучающимися;

Г) переговариваться, списывать у других обучающихся, пользоваться шпаргалкой и т.п.

3.2 Пакет с экзаменационными материалами состоит из:

А) стандартных Листов ответов;

Б) Книжек-вопросников;

В) Акта о приеме передаче экзаменационных раздаточных материалов.

КазНПУ имени Абая	Дата: 13.11.2017	Издание: третье
Организационно-технологическая инструкция для дежурного по аудитории	И КазНПУ 2020-17	стр. 3 из 4

Раздаются книжки-вопросники и листы ответов. Обучающиеся должны заполнить служебные поля Листы ответов ручкой, заправленной пастой черного или насыщенного синего цвета. Потом раздаются.

3.3 Дежурный обязан обратить внимание обучающихся на часто встречающиеся ошибки обучающихся:

А) неправильный перенос на Лист ответа номер ИКО;

Б) не указывается на Листе ответа номер варианта с обложки Книжки-вопросника.

3.4 Чистое время экзамена 30 минут на одну дисциплину. Дежурный обязан записать время начала и окончания экзамена на доске. С этого момента прекращаются все вопросы и объяснения.

3.5 Дежурный имеет право пересаживать обучающихся, удалять обучающихся из аудитории за нарушения правил проведения на тестирования.

3.6 Через 20 минут после начала экзамена дежурный обязан зафиксировать в Акте о приеме и передаче раздаточных материалов не использованные экзаменационные материалы.

3.7 Вход в аудиторию во время проведения тестирования разрешается ректору университета, первому проректору и проректору по учебной работе, председателю экзаменационной комиссии, начальнику центра тестирования, представителю институтов.

3.8 За 10 минут до окончания дежурный предупреждает об истечении времени экзамена.

3.9 По истечении времени экзамена, дежурный по аудитории принимает Листы ответов и Книжки-вопросники .

#### 4. ДЕЙСТВИЕ ДЕЖУРНОГО ПО ОКОНЧАНИИ ТЕСТИРОВАНИЯ

4.1 Прием выполненных работ производится следующим образом:

А) обучающиеся сдают документы только по одному;

Б) обучающийся обязан проверить наличие на Листе ответов фамилии, имя, отчество, наличие записи о дате, времени, корпусе и номере аудитории сдачи экзамена;

В) дежурный так же обязан проверить наличие номера ИКС, шифра и название специальности, варианта на Листе ответов, а также сверить номер варианта на Листе ответов с номером варианта Книжки-вопросника.

В случае несовпадения номеров варианта на Листе ответов с номерами варианта Книжки-вопросника дежурный ставит на полях листа ответа отметку с записью аннулировано и предупреждает представителя Центра тестирования.

4.2 Передача экзаменационных материалов сотруднику центра тестирования происходит по схеме:

А) заполняется акт о приеме и передаче экзаменационных раздаточных материалов тестирования (Форма №1);

Б) книжки-вопросники и листы ответа сдаются сотруднику центра тестирования в течение 30 минут после окончания экзамена;

В) в журнале регистрации о приеме и передаче экзаменационных раздаточных материалов тестирования ставится отметка в графе «Акт сдал» о сдаче акта о приеме и передаче материалов.

КазНПУ имени Абая	Дата: 13.11.2017	Издание: третье
Организационно-технологическая инструкция для дежурного по аудитории	И КазНПУ 2020-17	стр. 4 из 4

Форма №1

**Акт о приеме и передаче экзаменационных раздаточных материалов тестирования**

Ф.И.О дежурного по аудитории	Учебный корпус № ауд.	Дата	Время	Факультет	Курс	Язык обучения	Количество книжек-вопросников		
							Принять до тестирования	Сдано после тестирования	
								Испорченные	Чистые
1.									
2.									
<b>Количество листов-ответов</b>									
Принято до тестирования	Сдано после тестирования								
	Испорченные	Чистые	Аннулированные	Отработанные (для передачи на обработку)					
<b>Подписи ответственных лиц</b>									
Ф.И.О. ОКиО	Подпись	Ф.И.О. Деж. по ауд	Подпись	Примечание:					
1.		1.							
2.		2.							

Посторонние лица в аудитории не находились \_\_\_\_\_ Ф.И.О. дежурного по ауд.

(подпись)