
**ББЖМ өткізуге мектептегі
жауаптыға арналған
НҰСҚАУЛЫҚ
(ББҰ үйлестірушісі)**

МАЗМҰНЫ

1-ТАРАУ: КІРІСПЕ	3
1.1. ББЖМ дегеніміз не?	3
1.2. ББЖМ компоненттері	3
1.2.1. ББЖМ тестілеуі	3
1.2.2. Білім алушының сауалнамалары	3
1.2.3. Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне арналған сауалнама	3
1.3. ББҰ Үйлестірушісінің рөлі	4
1.3.1. ББҰ үйлестірушісінің негізгі жұмыс түрлері	4
2-ТАРАУ: ЗЕРТТЕУ ӨТКІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ	6
2.1. Тестілеу өтетін күн	6
2.2. Компьютерлерге қойылатын техникалық талаптар	6
3-ТАРАУ: МОНИТОРИНГТІ ӨТКІЗУАЛДЫНДА	7
3.1. Ұлттық үйлестіруші жіберген материалдарды қабылдау және тексеріп алу	7
3.2. Мониторингті өткізілуі туралы білім беру ұйымының ұжымын және білім алушыларды хабардар ету	7
3.3. Тестілеуге қатысатын білім алушылардың тізімін тексеру және түзету	7
3.4. Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жоспарын ББҰ ұжымымен, білім алушылармен және Тест өткізушімен пысықтау, растау	7
3.5. Тестілеу кезінде көмек көрсететін қосымша қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыру (мүмкіндігінше)	7
3.6. Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне сауалнама жүйесіне кіру үшін сілтеме жіберу және сауалнаманың аяқталғанын растау	8
4-ТАРАУ: МОНИТОРИНГ ӨТКІЗІЛІЕТІН КҮНІ	8
4.1. Тестілеу басталғанға дейін Тест өткізушімен (лермен) кездесу	8
4.2. Тест өткізушіге (лер) материалдарды беру	8
4.3. Тестілеу аяқталғаннан кейін тест өткізуші (лер) мен кездесу	8

1-ТАРАУ: КІРІСПЕ

Білім алушылардың білім жетістіктерінің мониторингі (бұдан әрі – ББЖМ) тестілеуінде Білім беру ұйымының (ББҰ) Үйлестірушісі болуға келісім бергеніңіз үшін алғыс білдіреміз. Сіз, ББҰ Үйлестірушісі ретінде өзіңіздің білім беру ұйымыңыз, Ұлттық үйлестіруші және Тест өткізуші арасындағы маңызды дәнекер болып табыласыз. Бұл Нұсқаулықтың мақсаты – Сізге ауқымды халықаралық зерттеу бағдарламасын Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарына сәйкес білім алушылардың білім сапасын бағалау бағалау мақсатында осы мониторингті жоғары дәрежеде жүзеге асыруда қосатын үлесіңізді ұғынуға көмектесу.

1.1. ББЖМ дегеніміз не?

ББЖМ білім беру ұйымдарынан тәуелсіз және Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарына сәйкес білім алушылардың білім сапасын жүйелі бақылау болып табылады. ББЖМ кейіннен әдістемелік көмек көрсете отырып және білім беру сапасын қамтамасыз ету жөнінде ұсынымдар әзірлей отырып, тестілеу нәтижелерін дайындауды және жүргізуді, өңдеуді және жүйелі талдауды қамтиды.

ББЖМ ерекшеліктері:

- 4 сыныптарда оқыту тілінде үш бағыт бойынша өткізіледі (оқу сауаттылығы, математикалық сауаттылық, жаратылыстану-ғылыми сауаттылық);
- 9-сыныптарда оқыту тілінде екі бағыт (математикалық сауаттылық, жаратылыстану-ғылыми сауаттылық) бойынша, үш тілде (орыс, қазақ және ағылшын) бір бағыт (оқу сауаттылығы) бойынша жүргізіледі.

1.2. ББЖМ компоненттері

Бұдан әрі компьютерлік тестілеудің және сауалнаманың әр түрлі түрлерінің өткізілуі сипатталады. Тестілеу мен білім алушылар сауалнамасын бір немесе бірнеше Тест өткізуші жүргізеді.

1.2.1. ББЖМ тестілеуі

Оқу сауаттылығы, математикалық сауаттылық және жаратылыстану сауаттылығы бойынша сұрақтардан тұратын компьютерлік тестілеуді орындау үшін сіздің білім беру ұйымыңыздан білім алушылар кездейсоқ іріктеу әдісі арқылы алынған.

1.2.2. Білім алушының сауалнамалары

Сондай-ақ, тестілеуден кейін іріктеліп алынған білім алушылардан сауалнамаларды толтыру сұралады. Сауалнама білім беру қызметтеріне қанағаттану деңгейін анықтау үшін жүргізіледі.

1.2.3. Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне арналған сауалнама

Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне арналған сауалнама білім беру қызметтеріне қанағаттану деңгейін анықтау үшін ақпарат жинақтайды. ББҰ үйлестірушісі сауалнаманың толтырылуын қадағалау

керек.

1.3. ББҰ Үйлестірушісінің ролі

Бұл бөлімде Сіз орындайтын жұмыс түрлері мен Сізге қажет болатын негізгі құжаттардың сипаттамасы берілген.

1.3.1. ББҰ үйлестірушісінің негізгі жұмыс түрлері

ББҰ үйлестірушісі ретінде Сіз өз ББҰ мен Ұлттық үйлестіруші арасындағы байланыс орнатушы қызметін атқарасыз. Сізден, сонымен қатар, тестілеу өткізу күні Тест өткізушіге көмек көрсету күтіледі. Барлық ББЖМ процедураларын орындау үшін осы нұсқаулықтағы барлық нұсқауларды мұқият орындау керек. PISA зерттеуі барлық қатысушы елдерде бірдей жүргізілуі үшін, осы Нұсқаулықта берілген барлық нұсқауларды мұқият сақтауыңыз қажет. **Осы ережелерді сақтамау, тестілеу нәтижелерінің күшін жоюға әкеп соқтыруы мүмкін.**

Ұлттық үйлестіруші Сізге тестілеуге іріктеліп алынған білім алушылардың тізімін жібереді. ББҰ қызметкерлерін және білім алушыларды тестілеу күні, уақыты және орны туралы хабарландыру қажет. Ұлттық үйлестіруші Сізге басқа да ақпараттық материалдармен бірге ББҰ басшысы мен педагогтеріне арналған сауалнаманы толтыру бойынша ақпарат жібереді.

1.2–кестесінде ББҰ үйлестіруші жауапты болып табылатын барлық жұмыстардың түрлері көрсетілген.

1.2–кесте. ББҰ үйлестірушілерінің негізгі жұмыс түрлері

Жұмыс түрі	Мерзімі	Жұмыс мазмұны
Мониторинг өткізу алдында	Зерттеуге 2 апта қалғанда	Ұлттық үйлестіруші жіберген материалдарды қабылдау және тексеріп алу
		Мониторингті өткізу жоспары бойынша ББҰ ұжымын, білім алушыларды хабардар ету
		Білім алушылардың тестілеуге қатысу тізімін тексеру және түзету
		Тестілеу кезінде қосымша қызметкерлердің атқаратын жұмысын ұйымдастыру (мүмкіндігінше)
		Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне арналған сауалнаманы толтыруды бақылау және аяқталғанын растау
Тестілеу кезінде және аяқталғаннан кейін	Тестілеу күні	Тестілеу басталғанға дейін Тест өткізуші(лер)мен кездесу
		Материалдарды Тест өткізуші(лер)ге беру
		Тестілеу аяқталғаннан кейін Тест өткізуші(лер)мен кездесу

Қандай да бір сұрақтар туындаған жағдайда, Ұлттық үйлестірушімен
хабарласуыңызды сұраймыз:

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы «Талдау» ұлттық зерттеулер және білімді
бағалау орталығы» АҚ

8 (7172) 72 94 74

a.akbayeva@iac.kz

rizaqul.syzdykbaeva@iac.kz

2-ТАРАУ: ЗЕРТТЕУ ӨТКІЗУГЕ ДАЙЫНДЫҚ

2.1. Тестілеу өтетін күн

Білім алушылардың білім жетістіктерінің мониторингі жыл сайын сәуір айында жүргізіледі.

2.1-кестесінде зерттеудің өтетін орнын дайындау кезінде ескеретін, мониторингті өткізуге бөлінген уақыт көрсетілген. Бұл уақыт ішінде білім алушылар келгенге дейін, Тест-администратор(лар)ға, зерттеу өтетін кабинетті дайындауға қажет уақыт қарастырылған.

Тестілеу өтетін орнын жоспарлау кезінде өткізу кестесін ескеру қажет. Сіздерге, тестілеуге қатыспайтындарды қоспағанда, тестілеуге іріктеліп алынған білім алушылардың тізімінде көрсетілген барлық білім алушыларға компьютерлер қажет болады. Іріктеліп алынған білім алушылардың саны көп болған жағдайда 2 ағым бойынша өткізу жоспарлануда.

2.1-кесте. Мониторинг өткізуге бөлінген уақыт

Жұмыстың түрі	Қажетті уақыт
Компьютер кабинетін дайындау	30 минут (шамамен)
Жүйеге кіру рәсімі, құпиясөздерді енгізу және зерттеу кіріспесін өткізу	10 минут (шамамен)
Кіріспе	5 минут (шамамен)
Тестілеу	А) 105 минут (4-ы сыныптарға) В) 170 минут (9-ы сыныптарға)
Сауаланама	10 минут (шамамен)
Тестілеуді аяқтау, мәліметтерді жинау және жіберу	5 минут (шамамен)
Барлығы	Жалпы уақыт: 3-4 сағат

2.2. Компьютерлерге қойылатын техникалық талаптар

Компьютерлердің талапқа сәйкестігін тексеру үшін білім беру ұйымындағы компьютерлік ресурстардың техникалық қырларымен және акпараттық технологиялар саласындағы (АТ) саясатымен таныс техникалық маман жұмылдырылуы мүмкін. Бұл маман білім беру ұйымының АТ жүйелеріне жауапты болады.

Қойылатын талаптар:

1 ГГц немесе одан жоғары тактілік жиілігі бар 32 биттік (x86) немесе 64 биттік (x64) процессор;

- кемінде 2 ГБ жедел жады; -Google Chrome немесе Mozilla FireFox браузері соңғы нұскасына дейін жаңартылған;- Интернет жылдамдығы кемінде 8 Мбит/с.

3-ТАРАУ: МОНИТОРИНГТІ ОТКІЗУ АЛДЫНДА

3.1. Ұлттық үйлестіруші жіберген материалдарды қабылдау және тексеріп алу
Тестілеудің басталуына 2 апта калғанда Ұлттық үйлестіруші сізге тестілеуге қатысуға іріктеліп алынған оқушылар тізімін жібереді. Егер дұрыс емес деректер табылса, мүмкіндігінше шұғыл Ұлттық үйлестірушіге хабарласыңыз. Ұлттық үйлестіруші барлық материалдарды тікелей сіздің мектебіңізде тағайындалған Тест өткізушіге(леріне) жібереді.

3.2. Мониторингтің өткізілуі туралы білім беру ұйымының ұжымын және білім алушыларды хабардар ету

Зерттеудің өткізілуі туралы білім беру ұйымының ұжымын және білім алушыларды білім беру ұйымының ұстанатын саясатына сәйкес хабардар етіңіз

3.3. Тестілеуге қатысатын білім алушылардың тізімін тексеру және түзету

Білім алушылардың тестілеуге қатысатын тізімде барлық іріктеліп алынған білім алушылар туралы толық мәліметті қамтиды. Осы форманы қарап шығып, білім алушылардың қандай да бір жеткіліксіз мәліметін тізімге қосып, ал қате мәліметті түзету керек. Тестілеу өтетін күні Тест администратор осы өзгертулер негізінде өзінің нұскасын түзетін алады.

3.4. Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жоспарын ББҰ ұжымымен, білім алушылармен және Тест өткізушімен нысаяқтау, растау

Сіздің білім беру ұйымыңызға тағайындалған Тест өткізуші мониторингке 2 апта калғанда білім алушылардың тестілеуге қатысатын тізімге енгізілген түзетулерді және мониторинг өткізу мәселелерін талқылау үшін хабарласады. Сонымен қатар, ББЖМ өткізудің қосымша сұрақтарын талқылау: кабинеттер саны, компьютерлердің техникалық жағдайы, тестілеуді өткізу тәртібі және тестілеу өткізілетін күні қосымша қызметкерлерді тарту туралы. Талқылаудан кейін сіз білім беру ұйымының қызметкерлерін, білім алушыларды және қосымша қызметкерлерді тестілеу туралы хабардар етуіңіз керек және тестілеуді өткізу үшін орын дайындалғанына көз жеткізуіңіз керек.

3.5. Тестілеу кезінде көмек көрсететін қосымша қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыру (мүмкіндігінше)

Тестілеудің басында компьютерлердің жүйесіне кіруге көмек көрсететін білім беру ұйымындағы компьютерлік ресурстардың техникалық қырларымен және оның саясатымен таныс қосымша мамандардың жұмысын ұйымдастыруыңыз қажет. Білім беру ұйымының қызметкерлері тестілеуді өткізе алмайды және тестілеу немесе сауалнама тапсырмаларына қатысты білім алушылардың сұрақтарына да жауап бере алмайды. Бұндай сұрақтарға тек Тест өткізуші ғана жауап бере алады.

**Мониторинг материалдарының құпиялылығы мен қауіпсіздігін
қамтамасыз ету**

Тестілеудің материалдары келешекте қолданылуы мүмкін болғандықтан, олардың құпиялылығы өте маңызды және ол әрқашан сақталуы тиіс.

- Сізге және білім беру ұйымының басқа қызметкерлеріне тестілеу кезінде және аяқталғаннан кейін білім алушылардың компьютерлеріне (тестілеу және сауалнама барысында) қарауға болмайды.
- Ешбір жағдайда тестілеу материалдарының көшірмесін жасауға **БОЛМАЙДЫ**. Көшірмені басқаларға да жасауға рұқсат бермеңіз.
- Сіз, білім алушыларды тест тапсырмаларын ұялы телефонның немесе басқада электронды құрылғылардың көмегімен суретке түсіруінен сақтауыңыз өте маңызды.

3.6. Білім беру ұйымының басшысы мен педагогтеріне сауалнама жүйесіне кіру үшін сілтеме жіберу және сауалнаманы аяқталғанын растау

Тестілеуден бір күн бұрын сауалнамадан өтуге сілтеме жіберіледі (Google браузерінде <https://modotest.testcenter.kz>). Басшы мен педагогтерге арналған сауалнама онлайн форматта толтырылады. Әрбір білім беру ұйымы сауалнаманы толтыруы қажет. Осы сауалнаманы толтырылғанын растап хабарлаңыз, ал егер сауалнама толтырылмаған болса, толтыруы тиісті адамның есіне салыңыз.

4-ТАРАУ: МОНИТОРИНГ ОТКІЗІЛЕТІН КҮНІ

4.1. Тестілеу басталғанға дейін Тест өткізуші(лер)мен кездесу

Тест өткізуші(лар) мониторинг басталғанға дейін 1 сағат бұрын келуі керек және дереу түрде Сізбен кездесіп, тестілеу өтетін күннің ұйымдастырушылық сұрақтарын талқылау қажет. Тест өткізушіге тестілеу үшін іріктелген білім алушылар тізімінің түзетілген нұсқасын беріңіз және тізімге енгізілген кез келген өзгерістерді талқылаңыз. Тест өткізуші тестілеу барысында білім алушылардың қатысуы туралы мәліметті өзі толтырады.

4.2. Тест өткізушіге(лер)ге материалдарды беру

- артық қалам және қарындаштар;
- таза парақтар;

4.3. Тестілеу аяқталғаннан кейін тест өткізуші(лер)мен кездесу

Тестілеу аяқталғаннан кейін тест өткізуші Сізбен өткізілген тестілеуді талқылау үшін кездесуі қажет. Келешекте зерттеу туралы қандай да бір сұрақтар туындап, формалардың түпнұсқаларының жоғалуы не бүлінуі сияқты жағдайлардан сақтану үшін ол Білім алушылардың тізімін және тест өткізу Хаттамасының(ларының) көшірмесін жасап, Сізге сақтауға беруі керек. Қажет еткен жағдайда Сіз Тест-өткізушіге білім алушылардың тестке қатыспаған себебін растайтын құжаттарды тапсыруыңыз керек.

ББЖМ жоғары деңгейде өту үшін Сіздің көмегіңіз аса маңызды.

Ұлттық үйлестіруші Сіздің жұмсаған уақытыңыз бен күш-жігеріңізді жоғары бағалайды.

Сізге алғысымыз шексіз!