

4.6	Дисциплинированность	выполнение учредительных документов, иных локальных правовых актов учреждения образования; исполнительность; соблюдение правил поведения в учреждении образования, общественных местах; отсутствие опозданий или пропусков по неуважительной причине; настойчивость в достижении поставленной цели; забота о своем здоровье и здоровье окружающих; добросовестное отношение к учебе
4.7	Эстетическое развитие	опрятный внешний вид; аккуратность; бережное отношение к своим вещам и имуществу учреждения образования; стремление к самосовершенствованию; приобщение к общечеловеческим ценностям и духовно-нравственным традициям белорусского народа; бережное отношение к окружающей среде, природопользованию

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
11.07.2022 № 184

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации и проведению централизованного экзамена**

#### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации и проведения централизованного экзамена (далее – ЦЭ).

2. ЦЭ проводится в единые сроки, ежегодно устанавливаемые Министерством образования в соответствии с частью второй пункта 4 статьи 161 Кодекса Республики Беларусь об образовании, с использованием единых экзаменационных работ и бланков ответов (далее, если не установлено иное, – экзаменационные материалы).

3. Методическое и организационное обеспечение проведения ЦЭ осуществляет учреждение образования «Республиканский институт контроля знаний» (далее – РИКЗ).

4. Координируют подготовку и проведение ЦЭ в областях и г. Минске структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования.

5. Организация и проведение ЦЭ в учреждениях образования, определенных пунктами проведения ЦЭ в основные сроки, резервные дни, иные сроки (далее – пункты проведения ЦЭ), осуществляется организационными комиссиями.

6. Проведение ЦЭ в аудитории обеспечивают педагогические работники.

7. Учащимся XI (XII) классов учреждений образования, реализующих образовательную программу среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, лицам, допущенным к аттестации в порядке экстерната (далее – участники ЦЭ), получившим на ЦЭ тестовый балл выше 0 (нуля) баллов по стобалльной шкале, выдается сертификат.

Сертификат является действительным до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором был проведен ЦЭ.

#### **ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЭ**

8. В срок до 1 декабря структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, предоставляют в РИКЗ предложения по формированию

перечня пунктов проведения ЦЭ и закрепленных за ними учреждений образования, реализующих образовательную программу среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, учащиеся XI (XII) класса которых являются участниками ЦЭ, учреждений общего среднего образования, которые проводят аттестацию в порядке экстерната (далее – учреждения общего среднего образования), по форме согласно приложению 1.

На основании информации РИКЗ, сформированной по предложениям структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования, Министерством образования в срок до 1 февраля определяются пункты проведения ЦЭ, закрепление за ними учреждений общего среднего образования и минимальное количество мест для участников ЦЭ в пунктах проведения ЦЭ, а также утверждаются и доводятся до заинтересованных спецификации экзаменационных материалов, методика оценивания результатов ЦЭ с критериями оценки (оценивания) их выполнения.

9. В срок до 20 февраля пункты проведения ЦЭ предоставляют в РИКЗ предложения по формированию составов организационных комиссий для проведения ЦЭ в основные сроки, резервные дни и иные сроки по форме согласно приложению 2.

По предложениям РИКЗ в срок до 1 марта Министерство образования утверждает составы организационных комиссий для проведения ЦЭ в основные сроки, резервные дни и иные сроки.

10. Структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, совместно с пунктами проведения ЦЭ до 1 апреля организуют проведение проверки готовности пункта проведения ЦЭ, составляют акты о готовности пунктов проведения ЦЭ по форме согласно приложению 3 (далее – акты готовности) и направляют их в РИКЗ.

После подписания актов готовности пункты проведения ЦЭ предоставляют в РИКЗ информацию о пунктах проведения ЦЭ по форме согласно приложению 4, информацию о лицах, ответственных за организацию эксплуатации системы регистрации, по форме согласно приложению 5, информацию о доставке экзаменационных материалов в пункты проведения ЦЭ по форме согласно приложению 6, формируют предложения по перечню корпусов и аудиторий (учебных помещений) для проведения ЦЭ по форме согласно приложению 7, а также предоставляют в РИКЗ схемы нумерации мест для участников ЦЭ в аудиториях пункта проведения ЦЭ по форме согласно приложению 8 с указанием количества участников в каждой аудитории пункта проведения ЦЭ.

11. В течение года РИКЗ формирует банк экзаменационных материалов для аттестации участников ЦЭ, может заключать гражданско-правовые договоры с разработчиками и экспертами экзаменационных материалов, выплачивать вознаграждение лицам, привлекаемым для разработки, экспертизы заданий для экзаменационных материалов по учебным предметам, исходя из трудовых затрат на разработку, экспертизу заданий для экзаменационных работ по учебным предметам для ЦЭ согласно приложению 9 и размеров вознаграждения за час за разработку, экспертизу заданий экзаменационных работ по учебным предметам для проведения ЦЭ и сопровождения ЦЭ согласно приложению 10.

В период проведения ЦЭ РИКЗ вправе привлекать на договорной основе физических лиц для выполнения работ по обработке заполненных участниками ЦЭ бланков ответов.

### **ГЛАВА 3 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЦЭ**

12. В срок до 1 февраля учреждения общего среднего образования формируют комиссию по регистрации и обеспечению участия учащихся в ЦЭ (далее – комиссия учреждения общего среднего образования) из состава педагогических работников учреждения общего среднего образования.

В состав комиссии учреждения общего среднего образования входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, лица (лицо),

ответственные за регистрацию участников ЦЭ, специалист, ответственный за работу с единой информационной системой регистрации участников ЦЭ (далее – система регистрации), другие члены комиссии.

Информацию о составе комиссии в срок до 1 марта учреждения общего среднего образования предоставляют в закрепленный за ними пункт проведения ЦЭ по форме согласно приложению 11.

13. Заявления на участие в ЦЭ подаются участниками ЦЭ (на бумажном носителе) по форме согласно приложению 12 руководителю учреждения общего среднего образования (уполномоченному им лицу) при предъявлении документа (копии документа), удостоверяющего личность, или одним из законных представителей при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих статус законного представителя.

14. Руководитель учреждения общего среднего образования (уполномоченное им лицо) утверждает список участников ЦЭ по форме согласно приложению 13, составленный в соответствии с поданными заявлениями учащихся и скрепленный печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) и подписью, и в срок до 1 марта передает этот список в структурное подразделение районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городах, осуществляющее государственные полномочия в сфере образования (далее, если не определено иное, – отдел (управление) образования местного исполнительного и распорядительного органа), в структурное подразделение областного (Минского городского) исполнительного комитета, осуществляющее государственные полномочия в сфере образования, по месту нахождения учреждения общего среднего образования, копию утвержденного списка участников ЦЭ – в закрепленный за учреждением общего среднего образования пункт проведения ЦЭ.

15. Отделы (управление) образования местного исполнительного и распорядительного органа до 5 марта представляют в структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственные полномочия в сфере образования, сведения о количестве участников ЦЭ, которые должны принять участие в ЦЭ, по каждому учебному предмету с учетом языка предоставления экзаменационной работы.

16. Структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственные полномочия в сфере образования, до 10 марта предоставляют в РИКЗ сведения о количестве участников ЦЭ по форме согласно приложению 14 по учебным предметам в разрезе пунктов проведения ЦЭ.

17. РИКЗ организует формирование базы данных участников ЦЭ по форме согласно приложению 15 и обеспечивает доступ к информации об участниках ЦЭ пунктам проведения ЦЭ посредством системы регистрации с соблюдением требований, установленных законодательством в области информации, информатизации и защиты информации, о защите персональных данных.

База данных участников ЦЭ заполняется в следующем порядке:

- графа 1 (фамилия) – фамилия участника ЦЭ;
- графа 2 (собственное имя) – собственное имя участника ЦЭ;
- графа 3 (отчество) – отчество участника ЦЭ, если таковое имеется;
- графа 4 (документ, удостоверяющий личность участника ЦЭ) – серия документа (при наличии), удостоверяющего личность участника ЦЭ;
- графа 5 (документ, удостоверяющий личность участника ЦЭ) – номер документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ;
- графа 6 (пол) – пол участника ЦЭ;
- графа 7 (код пункта проведения ЦЭ) – код пункта проведения ЦЭ, в котором участник ЦЭ принимает участие в ЦЭ, в соответствии с кодировкой РИКЗ;
- графа 8 (код учреждения образования) – код учреждения общего среднего образования в соответствии с кодировкой РИКЗ, в котором обучается участник ЦЭ;

графа 9 (населенный пункт) – населенный пункт, в котором расположено учреждение общего среднего образования, в котором обучается участник ЦЭ: 1 – г. Минск, 2 – областной центр, 3 – районный центр, 4 – город, 5 – поселок городского типа, 6 – сельский населенный пункт;

графа 10 (код учебного предмета) – код учебного предмета в соответствии с кодировкой РИКЗ;

графа 11 (язык) – язык предоставления экзаменационной работы: 0 – белорусский язык, 1 – русский язык;

графа 12 (тип или вид учреждения образования) – тип или вид учреждения общего среднего образования, в котором обучается участник ЦЭ: 1 – средняя школа, 2 – гимназия, 3 – лицей, 4 – специализированный лицей, 5 – суворовское военное училище, 6 – кадетское училище, 7 – школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 8 – санаторная школа-интернат, 9 – гимназия – колледж искусств, 10 – училище олимпийского резерва, 11 – специальная школа, 12 – специальная школа-интернат;

графа 13 (уровень изучения учебного предмета) – уровень изучения учебного предмета: 1 – базовый, 2 – повышенный;

графа 15 (дополнительная подготовка) – факультативные занятия: 1 – «да», 0 – «нет»;

графа 17 (дополнительная подготовка) – курсы при учреждениях высшего образования: 1 – «да», 0 – «нет»;

графа 18 – дата регистрации;

графа 21 (пункт проведения ЦЭ, осуществивший регистрацию) – код пункта проведения ЦЭ, осуществившего регистрацию участника ЦЭ, в соответствии с кодировкой РИКЗ;

графа 22 (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) технического работника) – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, зарегистрировавшего участника ЦЭ;

графы 14 (иные сведения), 16 (иные занятия), 19 (иное), 20 (примечание) – не заполняются.

Программное обеспечение системы регистрации обеспечивается РИКЗ.

18. Регистрацию участников ЦЭ в системе регистрации осуществляет пункт проведения ЦЭ совместно с комиссиями учреждений общего среднего образования в период с 1 по 20 апреля – для участия в основные сроки проведения ЦЭ и в срок не позднее 3 календарных дней до проведения ЦЭ – в резервные дни и иные сроки.

Комиссия учреждения общего среднего образования обеспечивает контроль точности и достоверности сведений, внесенных в систему регистрации, посредством распечатки сведений в форме заявления участника ЦЭ из системы регистрации, подписания данного заявления лицом, осуществившим внесение сведений в систему регистрации, и участником ЦЭ.

19. По окончании регистрации комиссия учреждения общего среднего образования распечатывает из системы регистрации пропуск по форме согласно приложению 16, оформляет его и выдает участнику ЦЭ под роспись в ведомости выдачи пропусков по форме согласно приложению 17.

При необходимости лица из состава комиссии учреждения общего среднего образования направляются в пункт проведения ЦЭ, в том числе для получения паролей доступа к системе регистрации, инструктажа.

20. После завершения сроков регистрации в основные сроки комиссия учреждения общего среднего образования передает оригиналы заявлений с подписями лиц, осуществивших внесение сведений в систему регистрации, и подписями участников ЦЭ в пункт проведения ЦЭ.

Изменение сведений относительно выбранных учебных предметов, языка предоставления экзаменационных материалов возможно только до истечения сроков регистрации в основные сроки.

21. Пункты проведения ЦЭ сопровождают регистрацию участников ЦЭ, обучающихся в закрепленных за ними учреждениях общего среднего образования, формируют базу данных участников ЦЭ по пункту проведения ЦЭ по каждому учебному предмету, осуществляют контроль за полнотой и достоверностью внесенных в систему регистрации данных, используют базу данных участников ЦЭ в соответствии с требованиями законодательства.

Пункты проведения ЦЭ предоставляют заявки на экзаменационные материалы по форме согласно приложению 18 на основании базы данных участников ЦЭ и сведений, полученных от учреждений общего среднего образования. При составлении заявки на экзаменационные материалы предусматривается полное заполнение аудиторий.

22. Решение по допуску к сдаче ЦЭ в резервные дни и (или) иные сроки принимается структурными подразделениями областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, совместно с отделами (управлениями) образования местных исполнительных и распорядительных органов и организационными комиссиями пунктов проведения ЦЭ на основании предоставленных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия учащегося в основной срок и (или) резервный день, иной срок проведения ЦЭ.

Регистрация на прохождение ЦЭ в резервные дни и (или) иные сроки осуществляется отделами (управлениями) образования местных исполнительных и распорядительных органов совместно с организационными комиссиями пунктов проведения ЦЭ, определенных для проведения ЦЭ в резервные дни и иные сроки.

23. Заявка на экзаменационные материалы для проведения ЦЭ в основные сроки формируется посредством системы регистрации и предоставляется в РИКЗ в срок не позднее 15 дней до даты проведения ЦЭ в основной срок.

Заявка на экзаменационные материалы для проведения ЦЭ в резервные дни и иные сроки формируется посредством системы регистрации и предоставляется в РИКЗ в срок не позднее 4 дней до даты проведения ЦЭ в резервный день и иной срок.

## ГЛАВА 4

### ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЭ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

24. В пунктах проведения ЦЭ обеспечивается:

24.1. пропускной режим, который включает допуск по пропуску и документу, удостоверяющему личность, в пункт проведения ЦЭ, корпус пункта проведения ЦЭ, аудиторию проведения ЦЭ участников ЦЭ, членов организационной комиссии, педагогических работников, иных лиц, которые привлекаются для сопровождения ЦЭ;

24.2. пост медицинской помощи в дни проведения ЦЭ;

24.3. соблюдение режима информационной безопасности при проведении ЦЭ;

24.4. безопасные условия пребывания участников ЦЭ. Пункты проведения ЦЭ организуют взаимодействие с территориальными управлениями Министерства по чрезвычайным ситуациям по усилению противопожарной безопасности в пунктах проведения ЦЭ.

25. В аудиториях проведения ЦЭ:

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

25.2. нумеруются места для участников ЦЭ, количество которых должно быть кратно установленному количеству вариантов экзаменационных работ по каждому учебному предмету;

25.3. размещается образец бланка ответов;

25.4. размещаются часы, находящиеся в поле зрения участников ЦЭ;

25.5. имеются листы для рабочих записей в достаточном количестве;

25.6. обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.

26. В случае, если регистрация участников ЦЭ проводилась для нескольких рядом расположенных корпусов пункта проведения ЦЭ, допускается наличие свободных мест

для участников ЦЭ только в одной аудитории (при использовании экзаменационных работ на одном языке) и в двух аудиториях (при использовании разноязычных экзаменационных работ) одного из корпусов.

В случае, если регистрация участников ЦЭ проводилась для нескольких далеко расположенных друг от друга корпусов пункта проведения ЦЭ, допускается наличие свободных мест для участников ЦЭ в одной аудитории (при использовании экзаменационных работ на одном языке) и в двух аудиториях (при использовании разноязычных экзаменационных работ) в каждом корпусе.

27. Организационная комиссия:

27.1. обеспечивает взаимодействие с РИКЗ, структурными подразделениями областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, отделами (управлениями) образования местных исполнительных и распорядительных органов;

27.2. составляет схемы нумерации рабочих мест в аудиториях, схемы распределения вариантов экзаменационных материалов, готовит другие необходимые материалы (в том числе списки участников ЦЭ, листы для записей);

27.3. инструктирует и обеспечивает необходимыми материалами педагогических работников, которые находятся в аудиториях и на коридорах во время проведения ЦЭ;

27.4. распределяет педагогических работников для работы в аудиториях, коридорах, входах в корпуса пунктов проведения ЦЭ;

27.5. обеспечивает распределение (жеребьевку) случайным образом педагогических работников, которые будут находиться во время проведения ЦЭ в аудиториях, из числа лиц, ранее имевших опыт проведения централизованного (репетиционного) тестирования, проводимого РИКЗ (при наличии такой возможности), а также чтобы в составе группы педагогических работников был хотя бы один 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), и оформляет протокол распределения ответственных педагогических работников и педагогических работников по аудиториям по форме согласно приложению 19;

27.6. организует информирование участников ЦЭ о порядке проведения ЦЭ;

27.7. распределяет участников ЦЭ по аудиториям в соответствии с определенным организационной комиссией порядком распределения;

27.8. обеспечивает сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов, своевременность их приема, передачи;

27.9. обеспечивает соблюдение режима информационной безопасности при проведении ЦЭ;

27.10. организует пропускной режим в день проведения ЦЭ;

27.11. проводит служебное расследование по фактам нарушения требований порядка проведения ЦЭ, установленных настоящей Инструкцией.

28. Организационную комиссию возглавляет председатель. В состав организационной комиссии входят заместитель председателя, ответственный секретарь, лица, ответственные за прием и передачу экзаменационных материалов, технические работники.

В состав организационной комиссии включается представитель отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа и (или) представитель уполномоченной им организации.

РИКЗ инструктирует председателей организационных комиссий по вопросам подготовки и проведения ЦЭ.

29. Организационная комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Итоги заседания организационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания организационной комиссии подписываются председателем организационной комиссии и ответственным секретарем.

Организационная комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым на заседании вопросам при участии в его работе не менее 2/3 ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равного количества голосов «за» и «против» принимается решение, за которое проголосовал председатель организационной комиссии.

30. Сопровождение проведения ЦЭ осуществляют:

30.1. в аудитории – педагогические работники. Для каждой аудитории определяется не менее трех педагогических работников, из которых определяется ответственный педагогический работник за сопровождение и проведение ЦЭ (далее – ответственный педагогический работник). В аудиториях не могут находиться педагогические работники, преподающие учебный предмет, по которому проводится ЦЭ;

30.2. в коридорах – педагогические работники в количестве, достаточном для регулирования движения, сопровождения и информирования участников ЦЭ, но не более пяти;

30.3. у входа в пункт проведения ЦЭ – не менее трех педагогических работников.

31. Ответственные педагогические работники в аудиториях:

31.1. обеспечивают организацию и проведение ЦЭ в аудиториях;

31.2. руководят работой педагогических работников в аудиториях;

31.3. оформляют списки участников ЦЭ в аудитории по форме согласно приложению 20;

31.4. немедленно информируют председателя организационной комиссии о несоответствии количества экзаменационных материалов во вскрытых пакетах количеству, указанному на пакетах, и о несоответствии количества или номеров бланков ответов во вскрытых пакетах количеству или номерам, указанным в акте приемки-передачи бланков ответов по форме согласно приложению 21, а также о других возможных внештатных ситуациях;

31.5. удаляют из аудитории участников ЦЭ, а также других лиц за нарушение порядка проведения ЦЭ, о чем производится запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории по форме согласно приложению 22.

32. Педагогические работники в аудиториях обеспечивают размещение участников ЦЭ, выдачу им экзаменационных материалов и прием от них заполненных бланков ответов и экзаменационных работ, выполняют распоряжения ответственных педагогических работников (членов организационной комиссии), наблюдают за выполнением требований настоящей Инструкции, в случаях нарушения информируют ответственных педагогических работников (членов организационной комиссии), обеспечивают эвакуацию в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

33. РИКЗ в случае необходимости направляет работников в пункты проведения ЦЭ для оказания помощи в подготовке и проведении ЦЭ.

34. Расходы, связанные с проведением ЦЭ в пунктах проведения ЦЭ (в том числе приобретение канцелярских принадлежностей, выплата вознаграждения лицам, привлекаемым для сопровождения ЦЭ (не более 6 часов), обеспечение питьевого режима, медицинского сопровождения, пожарной безопасности), осуществляются за счет средств республиканского или местных бюджетов, предусмотренных на функционирование учреждений образования, которые определены пунктами проведения ЦЭ.

По окончании проведения ЦЭ пункты проведения ЦЭ могут выплачивать вознаграждение лицам, привлекаемым для сопровождения ЦЭ, в размерах согласно приложению 10.

## **ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПАКЕТИРОВАНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ПОЛУЧЕНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

35. Экзаменационные материалы по каждому учебному предмету формируются РИКЗ. Экзаменационные материалы передаются РИКЗ в пункты проведения ЦЭ фельдъегерской связью в соответствии с установленным графиком.

Сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов, своевременность их приема-передачи обеспечиваются пунктом проведения ЦЭ.

36. В ходе подготовки экзаменационных материалов к проведению ЦЭ РИКЗ:

36.1. пакетирует экзаменационные материалы на основании заявок на экзаменационные материалы;

36.2. вкладывает дополнительно пакеты, предназначенные для возврата заполненных бланков ответов, погашенных бланков ответов, использованных экзаменационных работ, невыданных экзаменационных работ;

36.3. предусматривает в случае необходимости для пунктов проведения ЦЭ резервные пакеты с экзаменационными материалами;

36.4. оформляет упаковки (вализы) с экзаменационными материалами в соответствии с требованиями и передает их уполномоченному представителю службы доставки для передачи в пункты проведения ЦЭ.

37. Организационная комиссия:

37.1. вскрывает в день получения упаковки (вализы) с пакетами экзаменационных материалов, пересчитывает пакеты, сверяет с ранее поданной заявкой, составляет акт о получении упаковок (вализ) с экзаменационными материалами по форме согласно приложению 23, укладывает пакеты в сейф (металлический ящик), который опечатывается (пломбируется);

37.2. передает в день проведения ЦЭ пакеты с экзаменационными материалами ответственному педагогическим работникам под подпись в ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами по форме согласно приложению 24;

37.3. вскрывает (в случае недостаточного количества экзаменационных материалов в аудиториях) резервные пакеты с экзаменационными материалами. Факт вскрытия резервных пакетов фиксируется в протоколе проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ по форме согласно приложению 25. Невыданные бланки ответов запечатываются без погашения;

37.4. после окончания ЦЭ принимает от ответственных педагогических работников под подпись в ведомости приемки-передачи пакетов с экзаменационными материалами по форме согласно приложению 24 запечатанные пакеты с заполненными бланками ответов, погашенными бланками ответов, использованными экзаменационными работами, невыданными экзаменационными работами, а также незапечатанные дополнительные пакеты, использованные пакеты, количество которых должно соответствовать количеству, полученному перед ЦЭ, и протокол проведения ЦЭ в аудитории.

38. Педагогические работники в аудитории:

38.1. в установленное время начала ЦЭ предъявляют участникам ЦЭ в аудитории запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, вскрывают запечатанные пакеты с бланками ответов, сверяют фактическое количество и номера бланков ответов с количеством и номерами, указанными в полученном от РИКЗ акте приемки-передачи бланков ответов, о чем производят запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории;

38.2. выдают бланки ответов участникам ЦЭ в соответствии со схемами распределения вариантов экзаменационных материалов. До момента вскрытия пакета с экзаменационными работами погашают оставшиеся в пакете бланки ответов путем перечеркивания по диагоналям. Замена бланков ответов не производится;

38.3. после заполнения области регистрации бланка ответов всеми участниками ЦЭ в аудитории вскрывают пакеты с экзаменационными работами, сверяют фактическое количество экземпляров экзаменационных работ с количеством, указанным на пакете, выдают их участникам ЦЭ в соответствии с вариантом бланка ответов, о чем производят соответствующую запись в протоколе проведения ЦЭ в аудитории. Участник ЦЭ, прибывший на ЦЭ после вскрытия пакета с экзаменационными работами, в аудиторию не допускается;

38.4. пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет невыданные экзаменационные работы сразу же после начала отсчета времени работы над выполнением экзаменационной работы;



38.5. по истечении времени на выполнение экзаменационной работы принимают от участников ЦЭ использованные экзаменационные материалы;

38.6. пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет заполненные участниками ЦЭ бланки ответов вместе с подписанным актом приемки-передачи бланков ответов;

38.7. пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет погашенные бланки ответов;

38.8. пересчитывают и запечатывают в соответствующий пакет использованные экзаменационные работы;

38.9. незамедлительно сообщают председателю организационной комиссии о недостатке экзаменационных материалов;

38.10. передают организационной комиссии пакеты, указанные в подпункте 37.4 пункта 37 настоящей Инструкции, протокол проведения ЦЭ в аудитории и рабочие записи участников ЦЭ.

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

## **ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЦЭ**

40. ЦЭ проводится только в аудиториях, позволяющих рассадить участников ЦЭ не более чем по 4 человека за столом при наличии проходов с обеих сторон либо по 2 человека за столом при подходе с одной стороны и (или) двух сторон.

41. В пункте проведения ЦЭ создаются условия для пребывания участников ЦЭ, завершивших выполнение экзаменационной работы ранее установленного срока, сопровождающих педагогических работников.

42. Доставку участников ЦЭ в пункт его проведения и обратно к учреждению общего среднего образования в случаях, предусмотренных подпунктом 2.5 пункта 2 статьи 47 Кодекса Республики Беларусь об образовании, их сопровождение обеспечивают структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, отделы (управления) образования местных исполнительных и распорядительных органов.

Участники ЦЭ должны прибыть в пункт проведения ЦЭ не позднее чем за 60 минут до его начала, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и пропуск.

В дни проведения ЦЭ в соответствии с законодательством обеспечивается организация питания участников ЦЭ.

43. Участников ЦЭ пропускают в пункт его проведения по спискам на основании документа, удостоверяющего личность, и пропуска.

В случае отсутствия пропуска у участника ЦЭ разрешается допуск такого участника ЦЭ в пункт проведения ЦЭ при условии нахождения в списках зарегистрированных для участия в ЦЭ. При этом такому участнику ЦЭ пропуск оформляется в пункте проведения ЦЭ.

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

Лицам, не участвующим в ЦЭ, вход в пункт его проведения не разрешается.

44. Допуск и размещение участников ЦЭ в аудитории осуществляется двумя педагогическими работниками.

45. В аудиторию проведения ЦЭ участники ЦЭ берут с собой ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами черного цвета, документ, удостоверяющий личность, пропуск.

Иные личные вещи, в том числе мобильные телефоны, средства аудио-, видео- и фотофиксации, участники ЦЭ оставляют до входа в аудиторию в специально выделенном для этого месте.

46. Педагогический работник, находящийся у входа в аудиторию, пропускает участников ЦЭ по одному, сверяя данные списка участников ЦЭ в аудитории с данными документа, удостоверяющего личность.

47. Педагогический работник, находящийся непосредственно в аудитории, размещает участников ЦЭ в соответствии с жеребьевкой.

Жеребьевка мест для размещения в аудиториях участников ЦЭ проводится путем вытаскивания карточек с номерами. Если в одной аудитории размещаются участники ЦЭ, использующие экзаменационные работы на русском языке и белорусском языке, жеребьевка проводится отдельно.

48. После размещения участников ЦЭ по местам педагогический работник доводит до их сведения основные требования, предусмотренные пунктом 52 настоящей Инструкции, предъявляемые к участникам ЦЭ в ходе его проведения, предлагает им убедиться в отсутствии предметов, не разрешенных настоящей Инструкцией.

49. Участники ЦЭ обеспечивают сохранность экзаменационных материалов с момента их получения до момента передачи педагогическим работникам в аудитории.

50. Началом отсчета времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы, является время получения последнего экземпляра варианта экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (в том числе инструктаж участников ЦЭ, заполнение ими регистрационных полей).

Время начала и окончания работы над выполнением экзаменационной работы фиксируется на доске.

51. Участники ЦЭ могут выходить из аудитории по уважительной причине (в том числе плохое самочувствие, физиологические потребности) во время проведения ЦЭ только в сопровождении педагогического работника, который обеспечивает проведение ЦЭ вне аудитории.

При выходе из аудитории участник ЦЭ 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 участника ЦЭ проверяет комплектность оставляемых экзаменационных материалов.

Время нахождения участника ЦЭ вне аудитории включается в общее время прохождения ЦЭ. Об этом участник ЦЭ предупреждается до выхода из аудитории.

52. Участникам ЦЭ во время его проведения не разрешается:

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

52.2. фальсифицировать данные в области регистрации бланка ответов;

52.3. меняться местами, экзаменационными материалами, использовать помощь других лиц для выполнения экзаменационной работы;

52.4. вносить информацию в бланк ответов после окончания времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы;

52.5. 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;

52.6. выносить из аудиторий и пункта проведения ЦЭ экзаменационные материалы, листы для рабочих записей, письменные заметки;

52.7. фотографировать экзаменационные материалы;

52.8. разговаривать между собой, обмениваться любыми материалами и предметами с другими участниками ЦЭ;

52.9. произвольно выходить из аудитории и перемещаться по пункту проведения ЦЭ без сопровождения педагогического работника вне аудитории.

53. Участники ЦЭ, нарушающие требования прохождения ЦЭ, предусмотренные пунктом 52 настоящей Инструкции, удаляются из аудитории.

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 и в протокол проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ.

Участник ЦЭ, удаленный из аудитории в соответствии с частью первой настоящего пункта, может пройти ЦЭ в иной срок в августе текущего года. Порядок допуска к сдаче ЦЭ в иной срок в августе текущего года осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящей Инструкции.

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

55. По истечении времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы, участники ЦЭ сдают экзаменационные материалы и листы для рабочих записей.

56. Участники ЦЭ, завершившие выполнение экзаменационной работы ранее установленного срока, могут покинуть аудиторию. Педагогическому работнику необходимо принять у них все экзаменационные материалы и листы для рабочих записей.

Принимая экзаменационные материалы, педагогический работник сверяет соответствие данных участника ЦЭ, указанных в области регистрации бланка ответов, данным документа, удостоверяющего личность, а также соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта экзаменационной работы.

Принятые экзаменационные материалы пересчитываются и запечатываются в пакеты согласно требованиям настоящей Инструкции и вместе с протоколом проведения ЦЭ в аудитории передаются организационной комиссии.

57. На основании представленных протоколов проведения ЦЭ в аудитории организационной комиссией оформляется протокол проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ.

58. В случае заболевания, возникновения других уважительных причин или непредвиденных обстоятельств во время проведения ЦЭ участник ЦЭ освобождается от участия в нем. Бланк ответов погашается путем перечеркивания, информация об освобождении (с указанием причины) вносится в протокол проведения ЦЭ в аудитории и в протокол проведения ЦЭ в пункте проведения ЦЭ.

Участник ЦЭ, освобожденный от участия в ЦЭ в соответствии с частью первой настоящего пункта, проходит ЦЭ в резервный день или иной срок. Порядок допуска к сдаче ЦЭ в резервный день или иной срок осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящей Инструкции.

## **ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ОТВЕТОВ**

59. Внесение информации в бланк ответов участниками ЦЭ производится только в специально определенные поля черными чернилами (гелевой или капиллярной ручкой). Каждое поле заполняется начиная с первой клетки. Оставшиеся клетки поля не заполняются.

Цифры и буквы пишутся в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов (в инструкции к экзаменационной работе). Случайные пометки недопустимы.

Подпись участника ЦЭ на бланке ответов не должна выходить за рамки ограничительной линии.

60. Бланк ответов состоит из области регистрации и области ответов.

61. В области регистрации бланка ответов расположены:

поля, заполняемые по указанию педагогического работника в аудитории:

«Код пункта проведения ЦЭ» – указывается код пункта проведения ЦЭ в соответствии с кодировкой РИКЗ;

«Корпус» – указывается номер корпуса пункта проведения ЦЭ, в котором участник ЦЭ проходит ЦЭ;

«Номер аудитории» – указывается номер аудитории пункта проведения ЦЭ, в которой участник ЦЭ проходит ЦЭ;

«Код предмета» – указывается код учебного предмета в соответствии с кодировкой РИКЗ;

«Название предмета» – указывается название учебного предмета, по которому проводится ЦЭ;

поля, самостоятельно заполняемые участниками ЦЭ:

«Фамилия» – указывается фамилия согласно документу, удостоверяющему личность;

«Собственное имя» – указывается собственное имя из документа, удостоверяющего личность;

«Отчество» – указывается отчество, если таковое имеется, из документа, удостоверяющего личность;

«Серия» – указывается серия документа (при наличии), удостоверяющего личность;

«Номер» – указывается номер документа, удостоверяющего личность;

«Дата» – указывается дата проведения ЦЭ;

«Подпись» – участник ЦЭ ставит свою подпись, удостоверившись в соответствии номера варианта бланка ответов номеру варианта экзаменационной работы.

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) участника ЦЭ, которые являются двойными, имеют составные части или служебные слова, записываются в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность.

Область регистрации бланка ответов заполняется участником ЦЭ на том государственном языке, на котором подано заявление на участие в ЦЭ.

62. Область ответов состоит из двух частей:

часть «А» – для ответов на задания с выбором ответа из предложенных вариантов ответов;

часть «В» – для кратких ответов на задания без выбора ответа.

63. Часть «А» области ответов состоит из горизонтального ряда номеров экзаменационных заданий. Под каждым номером экзаменационного задания расположен вертикальный столбец из пяти клеток для обозначения выбранного ответа меткой.

Образец метки приведен в бланке ответов. Линия метки не должна быть толстой. Если ручка оставляет слишком жирную линию, вместо метки нужно провести только одну линию (по диагонали клетки). Не допускается исправлять метку графическим способом (заштриховывать) или замазывать корректирующей жидкостью.

Для внесения ответа участник ЦЭ под номером задания должен поставить метку в ту клетку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа.

Отмена ошибочной метки производится в поле отмены ошибочных меток. В одном задании можно отменить несколько ошибочных меток. Для отмены ошибочного ответа и указания верного необходимо:

отменить метку, указав номер экзаменационного задания и номер ошибочно выбранного варианта ответа;

поставить метку в нужной клетке столбца экзаменационного задания.

64. Ответы на задания части «В» области ответов необходимо записывать справа от номера задания в области ответов, предназначенной для кратких ответов на экзаменационные задания.

Ответ дается только в краткой форме (слово, словосочетание или целое число). Каждая цифра, буква или знак минус (если число отрицательное) записываются в отдельную клетку.

Ответ, состоящий из двух слов, пишется слитно, без пробела, дефиса или другого разделительного знака. Если букв в таком слове окажется больше, чем клеток в поле ответа, то вторую часть слова можно писать более убористо (не соблюдая попадания в клетку). Слово следует писать полностью.

Ответ (слово или словосочетание) дается на языке и в форме (род, число, падеж), определяемых условием задания. Орфографические ошибки в ответе недопустимы.

Числовой ответ в виде дроби округляется до целого числа по правилам математического округления.

Недопустимо записывать ответ в виде математической формулы или выражения, указывать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны), давать словесные заголовки или комментарии к числу.

Отмена ошибочных кратких ответов на задания и указание правильного ответа производится в соответствующем поле. Для отмены ошибочного и указания верного ответа необходимо указать номер неверно выполненного задания и записать правильный ответ.

65. Использование ненормативной лексики и иное умышленное нарушение установленного порядка заполнения бланка ответов недопустимо.

## **ГЛАВА 8**

### **ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ЦЭ**

66. Обработка бланков ответов проводится работниками РИКЗ, иными лицами, привлекаемыми РИКЗ к сопровождению ЦЭ.

Сверка ответов участников ЦЭ на задания экзаменационной работы с правильными ответами осуществляется компьютером с помощью программного обеспечения, разработанного и (или) используемого РИКЗ.

67. РИКЗ вправе принимать решения:

засчитать как правильные ответы по заданию при обнаружении технических дефектов в бланках ответов, опечаток, влияющих на правильность ответов участников ЦЭ на задание;

не обрабатывать бланки ответов, в которых участником ЦЭ используется ненормативная лексика и (или) иные умышленные нарушения установленного порядка заполнения участником ЦЭ бланка ответов.

Не обрабатываются и не проверяются записи на экзаменационных работах и листах для рабочих записей, бланки ответов без указания фамилии и (или) собственного имени участника ЦЭ.

По результатам сверки оформляются протоколы результатов ЦЭ по форме согласно приложению 26 и сертификаты.

68. РИКЗ передает сертификаты по акту приемки-передачи сертификатов по форме согласно приложению 27 представителям пунктов проведения ЦЭ не позднее 10 календарных дней после завершения ЦЭ в основные сроки и не позднее 7 календарных дней после проведения ЦЭ в резервные дни, иные сроки.

Представители пунктов проведения ЦЭ передают сертификаты по акту приемки-передачи в отделы (управления) образования местных исполнительных и распорядительных органов.

Отделы (управления) образования местных исполнительных и распорядительных органов передают сертификаты по акту приемки-передачи в учреждения общего среднего образования, в которых обучаются участники ЦЭ.

69. После получения сертификатов учреждения общего среднего образования, в которых обучаются участники ЦЭ, учреждения общего среднего образования, которые проводят аттестацию в порядке экстерната, осуществляют перевод баллов, полученных участниками ЦЭ по стобалльной шкале, в отметку по десятибалльной шкале согласно приложению 28.

70. Участники ЦЭ получают сертификат в учреждении общего среднего образования, в котором они обучаются, под роспись в ведомости выдачи сертификатов по форме согласно приложению 29 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

71. В случае невозможности личного получения участником ЦЭ сертификата по уважительной причине (в том числе заболевание, участие в международных конкурсах

и соревнованиях) сертификат получают законные представители несовершеннолетних участников ЦЭ (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих статус законного представителя, а также копии документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ) или представители участника ЦЭ, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также копии документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ).

72. Сертификат с неверными данными участника ЦЭ подлежит замене после служебного расследования, проведенного РИКЗ.

73. В случае замены документа, удостоверяющего личность, в период после даты регистрации в качестве участника ЦЭ РИКЗ оформляет сертификат в соответствии с данными нового документа, удостоверяющего личность, на основании заявления участника ЦЭ на имя директора РИКЗ и по предоставлении следующих документов:

копия действующего документа, удостоверяющего личность;  
сертификаты, подлежащие замене.

Для сверки копии документа, удостоверяющего личность, предъявляется его оригинал.

74. В случае утраты или приведения в негодность сертификата (в случае полной или частичной утраты сведений, содержащихся в нем) РИКЗ оформляет новый сертификат.

Для получения нового сертификата представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;  
заявление на имя директора РИКЗ с указанием причины предоставления нового сертификата;

пришедший в негодность сертификат – в случае, если сертификат пришел в негодность.

Для сверки копии документа, удостоверяющего личность, предъявляется его оригинал.

Новый сертификат оформляется в течение пяти дней со дня подачи заявления на бланках установленного образца с отметкой «Экземпляр № 2» в правом верхнем углу и действителен до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором был проведен ЦЭ, по результатам которого выдан сертификат.

75. В случае невозможности личного получения участником ЦЭ нового сертификата по уважительной причине (заболевание, участие в международных конкурсах и соревнованиях или иные не зависящие от него обстоятельства) его получают законные представители несовершеннолетнего участника ЦЭ (при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих статус законного представителя, а также копии документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ) или представители участника ЦЭ, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также копии документа, удостоверяющего личность участника ЦЭ).

76. Не выданные участникам ЦЭ сертификаты находятся в учреждениях общего среднего образования до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором был проведен ЦЭ, по результатам которого выдан сертификат. По истечении указанного срока сертификаты уничтожаются в установленном порядке, оформляется акт об уничтожении сертификатов по форме согласно приложению 30.

77. Бланки ответов, заполненные участниками ЦЭ, и погашенные бланки ответов находятся в РИКЗ до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором был проведен ЦЭ.

Экзаменационные работы находятся в РИКЗ до конца текущего календарного года.

Электронные изображения заполненных участниками ЦЭ бланков ответов находятся в РИКЗ в течение срока, установленного для их хранения.