

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 июля 2010 года № 358

Об утверждении Инструкции по организации и проведению квалификационного тестирования педагогических работников

В соответствии с Правилами аттестации педагогических работников и в целях обеспечения проведения квалификационного тестирования педагогических работников ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) инструкцию по организации и проведению квалификационного тестирования педагогических работников;
 - 2) основную форму документов квалификационного тестирования.
2. Национальному центру тестирования (Сагиндигов И.У.) обеспечить выполнение организационно-технологических инструкций.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о.
Министра**

М. Сарыбеков

Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 3 июля 2010 года № 358

Инструкция по организации и проведению квалификационного тестирования педагогических работников

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации и проведению квалификационного тестирования педагогических работников (далее - тестирование) определяет действия и основные функции:

- 1) Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК);
- 2) Национального центра тестирования (далее - НЦТ);
- 3) филиала Национального центра тестирования (далее - филиал);
- 4) управлений образования областей, городов Астаны, Алматы, районных (городских) отделов образования (далее - УО, РОО, ГОО);
- 5) аттестационной комиссии;
- 6) ответственного по школе, на базе которой проводится тестирование (далее - ответственный по школе);
- 7) педагогических работников.

2. В своей деятельности по организации и проведению тестирования вышеуказанные лица должны руководствоваться Законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым кодексом РК, Правилами аттестации педагогических работников (далее - Правила), Технологией квалификационного тестирования педагогических работников, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами МОН РК.

Примечание: Формы, примененные в настоящем документе, приведены в «Основных формах тестирования».

2. Порядок организации и проведения тестирования

3. Работа по организации и проведению тестирования предусматривает совместную деятельность всех участников тестирования: МОН РК, НЦТ, филиалов, председателя и членов аттестационной комиссии, РОО (ГОО), ответственного по школе.

4. МОН РК совместно с НЦТ разрабатывает и совершенствует Правила, нормативные документы и Инструкции.

5. НЦТ разрабатывает автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) «Регистрация заявлений», «Головной компьютер», «База Педагогический работник», «Тестируемый» и передает в установленные сроки в филиал на электронных носителях или по телекоммуникационной сети.

6. В филиале осуществляется установка АРМ «База Педагогический работник» и организуется работа по приему данных из РОО (ГОО).

7. Филиал передает АРМ «Регистрация заявлений» ответственному РОО (ГОО) для установки и заполнения в установленные сроки.

8. Педагогический работник, желающий пройти аттестацию в текущем году, подает заявление в аттестационную комиссию.

9. Аттестационная комиссия организаций образования осуществляет прием документов и обеспечивает доставку заявлений в РОО (ГОО) для внесения в базу данных (далее - БД).

10. РОО (ГОО) вводит данные с заявления на прохождение аттестации с помощью АРМ «Регистрация заявлений», формируя БД «Педагогический работник».

11. РОО (ГОО) совместно с УО определяется организация образования, на базе которой проводится тестирование. При помощи АРМ «Регистрация заявлений» формируются сведения о фонде компьютерных классов.

12. После внесения данных всех педагогических работников в БД производится распределение по потокам и составление графика проведения тестирования.

13. РОО (ГОО) распечатывает пропуски педагогических работников для сверки всех внесенных данных. Пропуски заверяются печатью РОО (ГОО) и подписью заведующего РОО (ГОО).

14. Сформированная при помощи АРМ «Регистрация заявлений» БД «Педагогический работник» передается на электронном носителе или по электронной почте в филиал.

15. После свода данных филиал производит передачу данных через телекоммуникационную сеть в НЦТ.

16. На основе данных, переданных из филиала, НЦТ готовит установочные программы АРМ «Тестируемый» и АРМ «Головной компьютер» для всех филиалов.

17. В установленные Правилами сроки проводится тестирование совместно со всеми участниками тестирования.

18. После проведения тестирования с помощью АРМ «База Педагогический работник» производится обработка результатов педагогических работников и выдача Протокола результатов квалификационного тестирования педагогических работников.

19. После проведения всех потоков тестирования филиал производит передачу сведений по телекоммуникационной сети в НЦТ.

3. Основные функции

20. Исполнители и организаторы процесса тестирования, несмотря на совместную деятельность, выполняют свои функции по организации и проведению тестирования.

4. Функции МОН РК

21. Обеспечение нормативными, инструктивными документами по организации и проведению тестирования всех исполнителей и организаторов процесса тестирования: Правила аттестации педагогических работников, Технология квалификационного тестирования педагогических работников, Инструкции по организации и проведению квалификационного тестирования педагогических работников.

22. Контроль за процессом тестирования по всей республике.

5. Функции НЦТ

23. Этап формирования БД «Педагогический работник»:

1) организация и проведение обучения филиала по организации и проведению тестирования;

2) проведение обучения филиала техническому сопровождению программного обеспечения, задействованного в период организации и проведения тестирования;

3) разработка, организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ «База Педагогический работник» и «Регистрация заявлений»;

4) контроль за процессом формирования БД «Педагогический работник»;

5) сбор БД «Педагогический работник» по телекоммуникационной сети.

24. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) разработка и совершенствование инструктивной документации для организации и проведения тестирования;
 - 2) создание и корректировка базы тестовых заданий;
 - 3) разработка и отправка установочных программ АРМ «Тестируемый» и «Головной компьютер»;
 - 4) контроль за подготовкой фонда компьютерных классов, задействованных при проведении тестирования.
25. Этап проведения тестирования:
- 1) контроль за проведением и сопровождение тестирования;
 - 2) сбор статистических данных по результатам проведения тестирования.
26. Подготовка отчета о проведении тестирования.

6. Функции филиала

27. Этап формирования БД «Педагогический работник»:
- 1) обеспечение РОО (ГОО) необходимой документацией и программным обеспечением АРМ «Регистрация заявлений»;
 - 2) проведение обучения РОО (ГОО) работе с АРМ «Регистрация заявлений»;
 - 3) организация установки программного обеспечения для работы по созданию БД «Педагогический работник»;
 - 4) сопровождение программного обеспечения при формировании БД «Педагогический работник»;
 - 5) контроль за вводом информации в БД «Педагогический работник»;
 - 6) прием данных с РОО (ГОО);
 - 7) обобщение полученной информации с помощью АРМ «База Педагогический работник»;
 - 8) передача данных по телекоммуникационной сети в НЦТ.
28. Этап подготовки к проведению тестирования:
- 1) получение по телекоммуникационной сети из НЦТ установочных программ для проведения тестирования;
 - 2) проведение обучения ответственных по школе работе с программным обеспечением АРМ «Тестируемый» и «Головной компьютер»;
 - 3) контроль за подготовкой фонда компьютерных классов, задействованных при проведении тестирования;
 - 5) организация установки программного обеспечения для проведения тестирования;
 - 6) сопровождение программного обеспечения для проведения тестирования;
 - 7) передача запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.
29. Этап проведения тестирования:
- 1) сопровождение работы программного обеспечения;

- 2) прием от ответственного по школе результатов тестирования на электронных носителях или по электронной почте;
 - 3) обработка результатов тестирования педагогических работников;
 - 4) печать и выдача протоколов квалификационного тестирования педагогических работников;
 - 5) организация отправки статистических данных по результатам тестирования по телекоммуникационной сети.
30. Предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе по организации и проведению тестирования по телекоммуникационной сети.

7. Функции РОО (ГОО)

31. Этап формирования БД «Педагогический работник»:
- 1) организация приема заявлений на прохождение аттестации от аттестационных комиссий организаций образования;
 - 2) определение организации образования, на базе которой будет проведено тестирование совместно с УО;
 - 3) обучение в филиале работе с программным обеспечением для формирования БД «Педагогический работник»;
 - 4) получение в филиале и установка программного обеспечения АРМ «Регистрация заявлений»;
 - 5) ввод информации из заявлений педагогических работников в БД;
 - 6) согласование комплектации фонда компьютерных классов с организацией образования, на базе которой проводится тестирование, и ввод информации о фонде компьютерных классов;
 - 7) составление и утверждение графика проведения тестирования совместно с УО;
 - 8) распределение зарегистрированных педагогических работников по потокам;
 - 9) печать пропусков и журнала регистрации педагогических работников;
 - 10) организация выдачи пропусков и журнала регистрации педагогических работников аттестационным комиссиям организации образования;
 - 11) передача данных в филиал.
32. Этап подготовки к проведению тестирования:
- 1) контроль за подготовкой фонда компьютерных классов, задействованных при проведении тестирования;
 - 2) обеспечение явки педагогических работников и аттестационной комиссией на тестирование в соответствии с графиком проведения тестирования.
33. Этап проведения тестирования:
- 1) контроль за соблюдением технологии тестирования;
 - 2) получение в филиале протокола результатов квалификационного тестирования педагогических работников.

8. Функции аттестационной комиссии организации образования

34. Этап формирования БД «Педагогический работник»:

- 1) организация и проведение информационно-разъяснительной работы среди педагогических работников;
- 2) прием документов от педагогических работников, желающих пройти аттестацию в текущем году;
- 3) организация доставки бланков заявлений на прохождение аттестации в РОО;
- 4) получение в РОО (ГОО) пропусков и журнала регистрации педагогических работников;
- 5) организация выдачи пропусков педагогическим работникам;
- 6) организация внесения изменения в БД в случае обнаружения ошибок в данных педагогических работников;
- 7) доведение до сведения педагогических работников графика тестирования.

35. Этап подготовки к проведению тестирования:

обеспечение явки педагогических работников на тестирование в соответствии с графиком проведения тестирования.

36. Этап проведения тестирования:

- 1) получение в филиале протокола результатов квалификационного тестирования педагогических работников;
- 2) доведение до педагогических работников результатов тестирования.

9. Функции ответственного по школе

37. Этап подготовки к проведению тестирования:

- 1) обучение в филиале работе с программным обеспечением АРМ «Тестируемый» и «Головной компьютер»;
- 2) получение в филиале установочных программ для проведения тестирования и инструктивной документации;
- 3) проверка работоспособности техники компьютерного класса;
- 4) установка АРМ «Тестируемый» и «Головной компьютер» в каждом компьютерном классе.

38. Этап проведения тестирования:

- 1) проверка работоспособности компьютеров и программного обеспечения;
- 2) разъяснение правил работы с программой АРМ «Тестируемый»;
- 3) сопровождение работы программного обеспечения совместно с филиалом;
- 4) контроль за соблюдением правил поведения в компьютерном классе;

- 5) печать индивидуальных карт ответов педагогических работников в 2-х экземплярах: один - передается педагогическому работнику, второй - с подписью об ознакомлении педагогического работника передается в филиал;
- 6) передача данных после окончания тестирования в филиал на электронном носителе или с помощью электронной почты.

10. Формирование БД «Педагогический работник»

39. Формирование БД «Педагогический работник» осуществляется в следующем порядке:

- 1) в НЦТ разрабатываются АРМ «Регистрация заявлений», «База Педагогический работник» и передаются в филиалы на электронном носителе или по телекоммуникационной сети;

- 2) в филиале осуществляется установка АРМ «База Педагогический работник» и настройка под специфику филиала;

- 3) администрацией РОО (ГОО) назначается ответственный, осуществляющий формирование БД «Педагогический работник»;

- 4) филиал производит обучение ответственного РОО (ГОО) работе с АРМ «Регистрация заявлений»;

- 5) филиал осуществляет передачу АРМ «Регистрация заявлений» и предоставляет инструктивные, справочные документы ответственному РОО (ГОО);

- 6) в РОО (ГОО) осуществляется установка АРМ «Регистрация заявлений» и обеспечивается ввод необходимой информации;

- 7) РОО (ГОО) совместно с УО определяет организацию образования, на базе которой будет проводиться тестирование;

- 8) РОО (ГОО) совместно с УО составляет и утверждает график проведения тестирования;

- 9) в организациях образования производится заполнение заявлений на прохождение аттестации педагогическим работником (Форма КТПР-01);

- 10) заполненные бланки заявлений аттестационной комиссией доставляются в РОО (ГОО);

- 11) в РОО (ГОО) данные с заявлений педагогических работников вносятся в БД «Педагогический работник» при помощи АРМ «Регистрация заявлений»;

- 12) распределение зарегистрированных педагогических работников по потокам;

- 13) после внесения в БД всех заявлений одной школы выдаются пропуска (Форма КТПР-03) и журнал регистрации педагогических работников (Форма КТПР-02); выдача пропусков осуществляется в организации образования по месту работы;

- 14) в установленные Правилами сроки заканчивается прием заявлений и окончательную базу на электронном носителе или по электронной почте ответственный РОО (ГОО) передает в филиал;

15) после обобщения полученной информации с помощью АРМ «База Педагогический работник» окончательные сведения о педагогических работниках передаются в НЦТ по телекоммуникационной сети.

11. Планирование фонда компьютерных классов

40. РОО (ГОО) определяет организацию образования, на базе которой будет проводиться тестирование.

41. РОО (ГОО) совместно с ответственным по школе определяют комплектацию компьютерных классов.

42. При выборе организации образования для проведения тестирования необходимо учитывать следующие требования:

1) компьютерные классы должны находиться в пределах одного здания (корпуса);

2) число посадочных мест в классах должно быть не менее 8 компьютеров.

43. Тестирование может проводиться на базе нескольких организаций образования, но их число не должно превышать 7. Большее количество организаций образования согласовывается с НЦТ.

44. РОО (ГОО) вносит информацию о фонде компьютерных классов в АРМ «Регистрация заявлений».

12. График тестирования

45. График тестирования педагогических работников составляется и утверждается РОО (ГОО).

46. Сведения по графику тестирования должны быть внесены в АРМ «Регистрация заявлений».

13. Правила заполнения бланка заявления

47. Заявление на прохождение аттестации заполняется педагогическим работником собственноручно согласно образцу (Форма КТПР-01) в сроки, установленные Правилами.

48. Заявление состоит из 10 граф, обязательных для заполнения.

№ п/п	Графа	Источник получения данных
1.	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность
2.	Год рождения	Документ, удостоверяющий личность
3.	Место работы	Справочник учебных заведений
4.	Сведения об	Документ об образовании

	образовании	
5.	Год окончания учебного заведения	Документ об образовании
6.	Стаж работы по специальности	Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка)
7.	Фактическая квалификационная категория	Удостоверение о присвоении квалификационной категории
8.	Планируемая квалификационная категория	Категория, на которую претендует педагогический работник после прохождения аттестации (приказ аттестационной комиссии)
9.	Язык сдачи тестирования	Язык, на котором ведется преподавание дисциплины
10.	Предмет тестирования	Преподаваемая дисциплина

49. За достоверность и правильность заполнения указанных в заявлении данных педагогический работник несет персональную ответственность.

Примечание: Все данные педагогического работника, указанные в заявлении, вносятся в БД «Педагогический работник» и в дальнейшем отражаются в Протоколе результатов квалификационного тестирования педагогических работников, поэтому заполнение необходимо строго производить по документам, подтверждающим данные сведения.

14. Оформление и выдача пропуска

50. Оформление пропуска производится в РОО (ГОО) после ввода в БД всех заявлений одной организации образования. Заведующий РОО (ГОО) подписывает пропуск и проставляет печать.

51. Пропуски с журналом регистрации передаются аттестационной комиссии организации образования для выдачи педагогическим работникам.

52. Пропуск выдается педагогическому работнику под его роспись в журнале регистрации. При получении пропуска педагогическому работнику сообщается о времени и месте проведения тестирования.

53. Педагогический работник проверяет правильность заполнения данных в пропуске. В случае обнаружения неправильных данных, отраженных в пропуске, он может потребовать внесения изменений.

54. Исправление ошибок в пропуске производится педагогическим работником. В пропуске вносят данные, которые подлежат изменению, и передают в аттестационную комиссию.

55. Аттестационная комиссия передает пропуска для внесения изменений в РОО (ГОО).

56. Ответственное лицо РОО (ГОО) вносит изменения и передает пропуск аттестационной комиссии.

57. После исправления ошибок пропуск вновь выдается педагогическому работнику.

15. Подготовительные мероприятия к проведению тестирования

58. Действия аттестационной комиссии:

1) обеспечение явки педагогических работников на тестирование.

59. Действия филиала:

1) проверка готовности фонда компьютерных классов к проведению тестирования;

2) сопровождение программного обеспечения;

3) организация приема от ответственного по школе результатов тестирования на электронном носителе или по электронной почте;

60. Действия ответственного по школе:

1) проверка работы компьютеров и других устройств к проведению тестирования;

2) организация приема от педагогических работников индивидуальных карт ответов;

3) установка и настройка АРМ «Тестируемый» и «Головной компьютер».

16. Проведение тестирования

61. Действия филиала:

1) сопровождение программного обеспечения;

2) прием от ответственного по школе результатов тестирования на электронном носителе или по электронной почте;

3) прием по телекоммуникационной сети из НЦТ файла с кодами правильных ответов;

4) обработка результатов тестирования педагогических работников;

5) печать протоколов квалификационного тестирования педагогических работников;

6) организация выдачи протоколов результатов квалификационного тестирования педагогических работников;

7) передача статистических данных каждого потока по телекоммуникационной сети в НЦТ.

62. Действия аттестационной комиссии:

1) обеспечивает явку всех педагогических работников, проходящих тестирование;

2) доводит до сведения педагогических работников результаты тестирования.

63. Действия РОО (ГОО):

1) контролирует и поддерживает порядок у входной двери компьютерного класса, предназначенного для проведения тестирования;

2) осуществляет контроль за проведением тестирования.

64. Действия ответственного по школе:

1) обеспечивает готовность фонда компьютерных классов к проведению тестирования;

2) контролирует время начала тестирования;

3) контролирует рассадку педагогических работников;

4) разъясняет правила поведения педагогических работников во время проведения тестирования и следит за их соблюдением;

5) разъясняет правила работы с программой АРМ «Тестируемый»;

6) по окончании тестирования осуществляет передачу информации с компьютеров, на которых проводилось тестирование, в АРМ «Головной компьютер»;

7) печать индивидуальных карт ответов каждого педагогического работника;

8) сбор индивидуальных карт ответов с подписями педагогических работников после сверки ответов;

9) передача данных после окончания тестирования каждого экзаменационного дня в филиал на электронном носителе или по электронной почте.

17. Запуск и рассадка педагогических работников в компьютерном классе

65. Педагогические работники запускаются в компьютерный класс по одному. Ответственный по школе совместно с членом аттестационной комиссии производит идентификацию личности на основании документа, удостоверяющего личность, и пропуска педагогического работника.

66. Ответственный по школе совместно с членом аттестационной комиссии следит за тем, чтобы сумки, книги, сотовые телефоны и другие посторонние предметы педагогических работников были оставлены в специально отведенном для этого месте. Педагогический работник занимает любой свободный компьютер в компьютерном классе. Запуск педагогических работников заканчивается с момента объявления начала тестирования.

18. Правила поведения педагогических работников во время тестирования

67. Педагогический работник занимает любой свободный компьютер в компьютерном классе.

68. Тестирование проходит без перерыва в течение 2 часов 40 минут (160 минут). Для педагогических работников, тестируемых по основам предметных знаний по математике, физике, химии время тестирования составляет 2 часа 55 минут (175 минут). Во время тестирования выходить из компьютерного класса запрещается.

69. Нельзя пересаживаться с одного компьютера на другой, переговариваться, списывать, заносить и использовать шпаргалки, справочную литературу, мобильные средства (пейджер, сотовые телефоны). При нарушении этих правил педагогический работник удаляется с тестирования.

70. Педагогический работник ведет себя дисциплинированно и внимательно слушает объяснения ответственного по школе.

71. Педагогическому работнику следует внимательно работать с программой, не допуская ошибок.

72. После окончания тестирования педагогический работник может сверить свои ответы с индивидуальной картой ответов.

73. Сверив свои ответы, педагогический работник подписью подтверждает правильность ответов, указанных в индивидуальной карте ответов.

19. Порядок работы с программой АРМ «Тестируемый»

74. После запуска программы тестирования начинается автоматический отсчет времени. С этого времени прекращаются все вопросы и объяснения. Чистое время тестирования 2 часа 40 минут (160 минут). Для педагогических работников, тестируемых по основам предметных знаний по математике, физике, химии время тестирования составляет 2 часа 55 минут (175 минут).

75. При нарушении правил педагогическим работником ответственный по школе предупреждает об этом аттестационную комиссию и согласовывает с ним меру пресечения нарушения.

20. Передача информации после окончания тестирования в АРМ «Головной компьютер» и «База Педагогический работник»

76. По мере завершения или по истечении времени тестирования с помощью электронного носителя от каждого педагогического работника результаты тестирования передаются в АРМ «Головной компьютер».

77. Для каждого педагогического работника распечатывается индивидуальная карта ответов в 2-х экземплярах: один - с подписью передается ответственному по школе, второй - остается у педагогического работника (Форма КТПР-04).

78. После окончания тестирования педагогический работник сверяет ответы, отображенные на мониторе, с ответами в индивидуальной карте ответов.

79. Сверив свои ответы, педагогический работник подписью подтверждает правильность ответов, указанных в индивидуальной карте ответов и сдает ее ответственному по школе.

80. Ответственный по школе проверяет заполнение педагогическим работником всех необходимых секторов индивидуальной карты ответов и помещает ее в папку.

81. По завершении тестирования каждого потока ответственный по школе в сопровождении аттестационной комиссии передает в филиал результаты тестирования и папку с накопленными индивидуальными картами ответов.

21. Обработка результатов тестирования

82. Обработка результатов тестирования педагогических работников производится в следующем порядке:

1) ответственный по школе передает в филиал файл, сформированный после окончания тестирования с помощью АРМ «Головной компьютер»;

2) филиал сообщает в НЦТ об окончании тестирования потока;

3) НЦТ по телекоммуникационной сети высылает файл кодов правильных ответов;

4) с помощью программы АРМ «База Педагогический работник» производится оценка работ и выдается протокол результатов квалификационного тестирования в разрезе организаций образования в 2-х экземплярах: первый - для РОО (ГОО), второй - для аттестационной комиссии;

5) протокол результатов квалификационного тестирования педагогических работников подписывается руководителем филиала, членами аттестационной комиссии, секретарем и заверяется печатью филиала (Форма КТПР-06);

6) затем филиал передает протокол результатов квалификационного тестирования педагогических работников в РОО (ГОО) и аттестационную комиссию;

7) сообщение результатов тестирования педагогическим работникам производится в течение трех дней после прохождения тестирования.

22. Статистика по результатам тестирования

83. Статистические данные по окончанию обработки каждого потока передаются в НЦТ филиалом по телекоммуникационной сети.

84. По завершению тестирования всех потоков в НЦТ по телекоммуникационной сети передается итоговый файл.

_____ (наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество педагогического работника)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по _____ должности

— В настоящее время имею _____ категорию, действительную до _____

Основанием для аттестации (досрочно аттестации) считаю следующие результаты _____ работы

Сообщаю о себе следующие сведения:

Тестируется:

- по предмету: _____

- язык (казахский, русский): _____

Образование:

Стаж работы:

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения

(присвоения)

С правилами аттестации педагогических работников ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20 ____ года _____

(Подпись)

Форма КТПР-02

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
педагогических работников на прохождение
квалификационного тестирования**

Пункт приема заявлений: Институт повышения квалификации г. Астана

Место работы педагогических работников: Саранский гуманитарно-технический колледж им. А. Кунанбаева (область: Карагандинская, район: г. Сарань)

Ф.И.О. педагогического работника	Документ, удостоверяющий личность	Специальность	Планируемая квалификационная категория	Параметры тестирования			
				Профилирующий предмет	Язык сдачи	Место прохождения	Дата/время прохождения
Алиева Бековна	уд.л. 012296901	Информатика	Вторая	Информатика	каз	институт повышения квалификации г. Караганда	Дата: 23.02.2010 г., время: 12.00
Бенова Ал Аубаевна	уд.л. 018230973	Информатика	Вторая	Информатика	каз	институт повышения квалификации г. Караганда	Дата: 23.02.2010 г., время: 12:00
Алдин Иран Бекович	уд.л. 021587633	Информатика	Вторая	Информатика	каз	институт повышения квалификации г. Караганда	Дата: 23.02.2010 г; время: 12:00

Подпись ответственного РОО _____ Подпись члена
аттестационной комиссии организации образования _____

Место работы: СШ № 18 (область: Карагандинская, район: г. Балхаш)

ПРОПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
<u>ПАРОЛЬ НА НАЧАЛО ТЕСТИРОВАНИЯ: 34658</u>
<p>Ф.И.О.: <u>Касимова Дина Амангельдиновна</u> Документ удостоверяющий личность: <u>уд.л. 008646450</u> Аттестовать на квалификационную категорию: <u>Первая</u> Специальность: <u>Информатика</u> Место работы: <u>СШ № 18 (область: Карагандинская, район: г. Балхаш)</u> Профилирующий предмет: <u>Информатика</u> Язык тестирования: <u>казахский</u> Дата/время прохождения тестирования: <u>Дата: 23.02.20, время 12:00</u> Место тестирования: <u>институт повышения квалификации г. Караганда</u> Аудитория: <u>25 (корпус: учебный, этаж: 2)</u></p>
<p>ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ УКАЗАННЫЕ В ПРОПУСКЕ ДАННЫЕ, ЕСЛИ ОНИ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ТЕМ, КОТОРЫЕ ВЫ УКАЗАЛИ В ЗАЯВЛЕНИИ, ТО ОБРАТИТЕСЬ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ, В КОТОРУЮ ВЫ ПОДАВАЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ</p>

ПРОПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
<u>ПАРОЛЬ НА НАЧАЛО ТЕСТИРОВАНИЯ: 79613</u>
<p>Ф.И.О.: <u>Сакенов Максат Сакенулы</u> Документ удостоверяющий личность: <u>уд.л. 023778723</u> Аттестовать на квалификационную категорию: <u>Вторая</u> Специальность: <u>Информатика</u> Место работы: <u>СШ № 18 (область: Карагандинская, район: г. Балхаш)</u> Профилирующий предмет: <u>Информатика</u> Язык тестирования: <u>казахский</u> Дата/время прохождения тестирования: <u>Дата: 23.02.20, время 09:30</u> Место тестирования: <u>институт повышения квалификации г. Караганда</u> Аудитория: <u>25 (корпус: учебный, этаж: 2)</u></p>
<p>ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ УКАЗАННЫЕ В ПРОПУСКЕ ДАННЫЕ, ЕСЛИ ОНИ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ТЕМ, КОТОРЫЕ ВЫ УКАЗАЛИ В ЗАЯВЛЕНИИ, ТО ОБРАТИТЕСЬ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ, В КОТОРУЮ ВЫ ПОДАВАЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ</p>

ЖУРНАЛ
распределения педагогических работников
по местам и датам тестирования

Место тестирования: институт повышения квалификации г. Караганда
Аудитория: 23 (корпус: учебный, этаж: 2)

№	Данные о педагогическом работнике		Параметры тестирования		
	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Предмет	Язык сдачи	Пароль на начало
Дата проведения тестирования: 23.02.2010 г., время начала тестирования: 09:30					
1	Асылбекова Рыскул Сатыбалдыкызы	уд.л. 022639568	Информатика	каз	86387
2	Ахмет Карлыга Амангельдиевна	уд.л. 015488604	Дошкольное воспитание	каз	25566
3	Верба Евгения Александровна	уд.л. 022115217	Немецкий язык	рус	19494
Дата проведения тестирования: 23.02.2010 г., время начала тестирования: 12:00					
1	Дусова Рыскуль Токеевна	уд.л 013413607	Физика	рус	79480
2	Кактаева Айтолкын Ахметжановна	уд.л. 018937252	Информатика	каз	50778
3	Князева Наталья Ивановна	уд.л. 012284461	История Казахстана	рус	68374

Ответственный РОО _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Форма КТПР-05

ЖУРНАЛ
распределения педагогических работников
по местам и датам тестирования (в разрезе организаций образования)

Пункт приема заявлений: институт повышения квалификации г. Кокшетау

Место работы педагогических работников: Аршальнская СШ № 1
(Область: Акмолинская, район: Аршальнский)

№	Данные о педагогическом работнике		Параметры тестирования		
	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Аудитория	Предмет	Язык сдачи
Дата проведения тестирования: 23.02.2010 г., время начала тестирования: 09:30					
Акмолинская область ИПК и ПРО, ул. Абая 71					
1	Асылбекова Рыскул Сатыбалдыкызы	уд.л. 022639568	Аудитория: класс Информатики № 6 (корпус: Главный корпус, этаж: 1)	Информатика	каз
2	Ахмет Карлыга Амангельдиевна	уд.л. 015488604	Аудитория: класс Информатики № 6 (корпус: Главный корпус, этаж: 1)	Дошкольное воспитание	каз
3	Верба Евгения Александровна	уд.л. 022115217	Аудитория: класс Информатики № 6 (корпус: Главный корпус, этаж: 1)	Немецкий язык	рус
Дата проведения тестирования: 23.02.2010 г., время начала тестирования: 12:00					
Акмолинская область ИПК и ПРО, ул. Абая 71					
1	Дусова Рыскуль Токеевна	уд.л 013413607	Аудитория: класс Информатики № 20 (корпус: Главный корпус, этаж: 2)	Физика	рус
2	Кактаева Айтолкын Ахметжановна	уд.л. 018937252	Аудитория: класс Информатики № 20 (корпус: Главный корпус, этаж: 2)	Информатика	каз

			корпус, этаж: 2)		
3	Князева Наталья Ивановна	уд.л. 012284461	Аудитория: класс Информатики № 20 (корпус: Главный корпус, этаж: 2)	История Казахстана	рус

Ответственный РОО _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Форма КТПР-06

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА ОТВЕТОВ на квалификационное тестирование педагогических работников

Ф.И.О. педагогического работника: Абишева Гульмира Каировна
Профилирующий предмет: География
Результат квалификационного тестирования

Основы законодательства Республики Казахстан

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	A	D	D	B	C	A	D	D	B	C	E	D	B	C	E	B	C	A	D	E

Основы педагогики и психологии

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	A	D	D	C	A	A	D	D	B	C	E	E	B	C	E	B	E	A	D	E

Профилирующий предмет: География

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	A	D	D	B	C	A	D	D	B	C	E	D	B	C	E	B	C	A	D	E
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	A	D	D	C	A	A	D	D	B	C	E	E	B	C	E	B	E	A	D	E

Подтверждаю, что содержание индивидуальной карты ответов соответствует вариантам ответов, выбранным мною в АРМ «Тестируемый» претензий не имею

(фамилия, имя, отчество педагогического работника, место работы, подпись)

КАРТА АНАЛИЗА ОТВЕТОВ

на квалификационное тестирование педагогических работников

Ф.И.О. педагогического работника: Абишева Гульмира Каировна

Профилирующий предмет: География

Язык сдачи тестирования: русский

Тестирование пройдено: Дата: 23.02.2010 г.. Начало в: 07:12, окончание в: 08:54

Место прохождения квалификационного тестирования

Институт повышения квалификации г. Павлодар

Дополнительная информация

Документ, удостоверяющий личность: уд.л. 005259212

Специальность: География

Тестирование на квалификационную категорию: Вторая

Место работы

Область: Павлодарская

Район: Актогайский

Организация образования: Караобинская СШ

Результат квалификационного тестирования

Основы законодательства Республики Казахстан

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Всего
Ответ	A	D	D	B	C	A	D	D	B	C	E	D	B	C	E	B	C	A	D	E	
Правильный ответ	D	D	B	C	A	A	D	D	B	B	C	E	B	C	A	D	E	A	D	E	
Результат	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	

Основы педагогики и психологии

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Всего
Ответ	A	D	D	C	A	A	D	D	B	C	E	E	B	C	E	B	E	A	D	E	
Правильный ответ	D	D	B	C	A	A	D	D	B	B	C	E	B	C	A	D	E	A	D	E	
Результат	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	

Профилирующий предмет: География

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Всего
Ответ	A	D	D	B	C	A	D	D	B	C	E	D	B	C	E	B	C	A	D	E	

Правильный ответ	D	D	B	C	A	A	D	D	B	B	C	E	B	C	A	D	E	A	D	E	
Результат	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Ответ	A	D	D	C	A	A	D	D	B	C	E	E	B	C	E	B	E	A	D	E	
Правильный ответ	D	D	B	C	A	A	D	D	B	B	C	E	B	C	A	D	E	A	D	E	
Результат	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	24

Итого сумма баллов: 48

Форма КТПР-08

**Протокол № _____
результатов квалификационного тестирования педагогических
работников**

Пункт приема заявлений: Городской институт повышения квалификации г. Алматы (область г. Алматы)

Место проведения: Институт повышения квалификации и переподготовки кадров системы образования при Управлении образования г. Алматы

№	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Язык сдачи	Баллы			
				Всего	Основы законодательства РК	Основы педагогики и психологии	Профи предм
1	Тагиева Сурия Аббасовна	История	рус	46	10	12	24
2	Кенембаева Галия Тургановна	Русский язык и литература в русских классах	рус	56	15	13	28
3	Павлина Людмила Ивановна	История	рус	55	17	10	28
4	Амрина Назым Акпаровна	История	каз	33	6	6	21

Руководитель филиала НЦТ

(№ филиала НЦТ, фамилия, имя, отчество, подпись)

Член аттестационной комиссии

(место работы, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Секретарь

(место работы, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)