

**Рекомендации по проведению республиканских контрольных работ  
по учебным предметам «Беларуская мова» (VIII класс), «Биология»  
(VIII класс), «Математика» (VI, VII классы)  
в 2025/2026 учебном году**

*(для школьных координаторов и внешних наблюдателей)*

В 2025/2026 учебном году в соответствии с приказом Министра образования Республики Беларусь от 09.09.2025 № 413 «Об изучении качества общего среднего образования в 2025/2026 учебном году» в учреждениях общего среднего образования (далее – УОСО) проводятся республиканские контрольные работы (далее – РКР) в VIII классе по учебному предмету «Беларуская мова» (3 февраля) и учебному предмету «Биология» (10 февраля), по учебному предмету «Математика» в VI классе (17 февраля) и в VII классе (24 февраля).

Участники РКР – учащиеся VII и VIII классов УОСО, включенных в выборку, утвержденную Министерством образования, и все учащиеся VI класса всех учреждений общего среднего образования (государственной и частной форм собственности) республики.

Цель республиканских контрольных работ – изучение уровня образовательных результатов учащихся по учебным предметам, а также факторов, их обусловивших.

Время выполнения республиканской контрольной работы составляет 45 минут. Начало проведения – 10.00.

Для выявления факторов, связанных с образовательными результатами учащихся, проводится онлайн-анкетирование участников образовательного процесса (учителей-предметников, учащихся).

При проведении РКР используется автоматизированная система ГИАЦ для проведения республиканских контрольных работ (далее – АС РКР ГИАЦ), Адрес в сети Интернет для РКР в VIII классе по учебным предметам «Беларуская мова» (3 февраля) и «Биология» (10 февраля), и в VII классе (24 февраля). по учебному предмету «Математика» – <https://rkr.unibel.by>. Адрес в сети интернет для РКР по учебному предмету «Математика» в VI классе (17 февраля) – <https://mat6.rkr.unibel.by>.

### **1.1. Подготовка к работе с АС РКР ГИАЦ**

До проведения РКР осуществляется тестовая проверка функционирования личного кабинета в АС РКР ГИАЦ. Для входа в личный кабинет необходимо скачать на стартовой странице сайта *rkr.unibel.by* справку по входу в систему, изучить ее и пройти предварительную регистрацию в АС РКР ГИАЦ. Логин

для входа в АС РКР ГИАЦ будет являться адрес электронной почты, который сообщается региональному координатору.

## **1.2. Подготовка кабинетов для проведения РКР**

Подготовку кабинетов для проведения РКР осуществляет школьный координатор. При наличии нескольких классов в параллели кабинеты, в которых будет проводиться РКР, должны быть расположены на одном этаже рядом друг с другом. РКР запрещается проводить в кабинете учебного предмета, по которому она проводится.

## **1.3. Назначение педагогических работников, проводящих РКР**

Назначение педагогических работников, проводящих РКР, осуществляется школьным координатором. При этом педагогический работник не должен быть учителем по учебному предмету, по которому проводится РКР, и не должен работать в классах, принимающих участие в РКР.

## **1.4. Техническая подготовка УОСО для участия в РКР**

Для проведения РКР в УОСО необходимо иметь:

- компьютер, подключенный к сети Интернет со скоростью не менее 512 кб/с, на котором установлен браузер Mozilla Firefox или Google Chrome. Компьютер будет использоваться для внесения в АС РКР ГИАЦ сведений об учащих, получения из АС РКР ГИАЦ материалов для проведения РКР, отправки в АС РКР ГИАЦ электронных копий работ учащих, получения сведений о результатах выполнения учащимися РКР;

- компьютерный класс с компьютерами, подключенными к сети Интернет со скоростью не менее 512 кб/с, на которых установлены браузеры Mozilla Firefox или Google Chrome (будут использоваться для анкетирования учащих после завершения ими выполнения контрольной работы);

- достаточное количество техники для тиражирования текстов РКР с учетом цветной печати (при необходимости). Количество необходимой техники определяется количеством учащих в УОСО, принимающих участие в РКР. Время для распечатки текстов РКР, бланков ответов учащих составляет 20 минут;

- достаточное количество сканеров с возможностью производить сканирование с разрешением не менее 300 dpi (точек на дюйм), режим сканирования – цветной. Сканирование осуществляется после завершения шифрования бланков ответов учащих, заполнения регистрационных карточек учащих и внесения в АС РКР ГИАЦ сведений о шифрах работ учащих.

## **1.5. Внесение в АС РКР ГИАЦ информации об учащих**

Школьный координатор до проведения РКР (в соответствии с рекомендациями ГИАЦ, представленными в АС РКР) вносит в АС РКР ГИАЦ следующую информацию об учащих: ФИО учащегося с указанием отметок по соответствующему учебному предмету за 2024/2025 учебный год, за 1 и 2 четверть 2025/2026 учебного года; пол учащегося; вид УОСО; местность, в которой расположено УОСО (городская или сельская).

После внесения всеми школьными координаторами в АС РКР ГИАЦ информации о всех учащих своих учреждений образования в 10:00 в день, предшествующий проведению РКР, в АС РКР ГИАЦ всем учащимся присваиваются индивидуальные коды, которые будут отображаться в личном кабинете школьного координатора.

Школьный координатор после присвоения в АС РКР ГИАЦ учащимся индивидуальных кодов готовит для последующего использования при заполнении карточек с адресами анкет для участников РКР таблицу (таблицы) с кодами учащих (примерная форма приведена в таблице 1).

Таблица 1. – Список кодов учащих-участников РКР (класс \_\_\_\_\_)

№ по журналу	ФИО учащегося	Код учащегося (присваивает АС РКР ГИАЦ, используется при анкетировании, указывается школьным координатором в карточках с адресами анкет учащих)

### **1.6. Подготовка школьным координатором листа (листов) регистрации участников РКР**

Школьный координатор до проведения РКР после присвоения в АС РКР ГИАЦ учащимся индивидуальных кодов готовит для внешнего наблюдателя в печатном виде регистрационный лист участников РКР (примерная форма приведена в таблице 2).

Таблица 2. – Лист регистрации участников РКР (класс \_\_\_\_\_)

№ по журналу	ФИО учащегося	Порядковый номер учащегося для АС РКР ГИАЦ	Отметка об отсутствии (н)

Списки учащихся формируются по классам. В списке учащиеся должны быть указаны в таком же порядке, как в АС РКР ГИАЦ. Для всех учащихся должны быть указаны коды учащихся, присвоенные им в АС РКР ГИАЦ.


### 1.7. Тиражирование регистрационных карточек участников РКР

Школьный координатор при подготовке к проведению РКР получает от районного или регионального координатора в электронном виде регистрационную карточку участника РКР и тиражирует в соответствии с количеством учащихся X класса в УОСО.

### 1.8. Тиражирование и заполнение карточек с адресами анкет в сети Интернет для учащихся и педагогов

При проведении РКР предусмотрено анкетирование учащихся и учителей-предметников.

Электронные версии карточек, содержащих адреса анкет в сети Интернет, школьный координатор получает от районного или регионального координатора. Пример карточки приведен ниже.

<b>Карточка участника РКР по биологии</b>	
Адрес анкеты «Качество образования» для учащихся <b><a href="http://anketa.unibel.by/Anketa/Details/144">http://anketa.unibel.by/Anketa/Details/144</a></b>	
	Код учреждения образования _____
	ФИО учащегося _____
	Код учащегося _____
	Дата и время проведения анкетирования: с <b>12.30</b> до <b>17.00</b> <i>3 февраля</i>

В карточки для учителей необходимо внести код УОСО, для учащихся – код УОСО, ФИО и код (шифр) учащегося. Код УОСО, присвоенный ему при

проведении РКР, школьному координатору сообщает районный или региональный координатор. Код (шифр) учащегося присваивает АС РКР (отображается в личном кабинете школьного координатора).

Код (шифр) учащегося используется для установления связи результатов анкетирования учащихся и результатов выполнения ими контрольной работы.

## **2. Организация и проведение РКР**

### **2.1. Проверка наличия учащихся в УОСО**

В день проведения РКР школьный координатор проверяет присутствие в УОСО учащихся и до 9:00 в листе регистрации участников РКР каждого класса отмечает учащихся, отсутствующих в УОСО (выставляется буква «н»). Внизу списка указывается общее количество присутствующих учащихся. Списки подписывает руководитель учреждения образования. До 9:10 листы регистрации участников РКР передаются внешним наблюдателям.

### **2.2. Подготовка к проведению РКР, осуществляемая внешним наблюдателем**

Внешний наблюдатель получает от школьного координатора лист регистрации участников РКР со списком учащихся класса, в котором он будет находиться во время проведения РКР. В листе регистрации должны быть отмечены учащиеся, отсутствующие в классе.

Внешний наблюдатель присваивает присутствующим учащимся уникальный трехзначный порядковый номер (например, 001, 002 и т.д.) и указывает его в листе регистрации в колонке «Порядковый номер учащегося для АС РКР ГИАЦ». Если в УОСО присутствует несколько внешних наблюдателей, они согласовывают между собой порядок присвоения номеров в разных классах, (например, в классе «А» – с 001 по 024, в классе «Б» – с 025 по 048, в классе «В» – с 049 по 070 и т.д.).

Внешний наблюдатель получает от школьного координатора регистрационные карточки участников РКР в количестве, соответствующем присутствующим в классе учащимся, и карточки с адресами анкет в сети Интернет для учащихся, в которые должны быть внесены код УОСО, ФИО и коды этих учащихся в АС РКР ГИАЦ. Внешний наблюдатель должен проверить соответствие ФИО и кодов учащихся в листе регистрации и в карточках с адресами анкет.

В 9:30 внешний наблюдатель получает из АС РКР ГИАЦ (<http://rkr.unibel.by> / <http://mat6.rkr.unibel.by>) в электронном виде тексты РКР и бланки ответов учащихся, затем контролирует процесс их тиражирования (количество учащихся, выполняющих разные варианты РКР, должно быть одинаковым; допускается расхождение не более, чем на одного учащегося).

Тиражирование осуществляет учитель информатики УОСО. Растиражированные материалы до начала РКР находятся у внешнего наблюдателя.

Перед началом РКР внешний наблюдатель передает педагогу, проводящему РКР, регистрационные карточки участников РКР, тексты РКР и бланки ответов учащихся (в соответствии с количеством учащихся, присутствующих в классе в день проведения РКР).

### **2.3. Подготовка учащихся к проведению РКР**

В 9:50 в день проведения РКР педагогический работник, назначенный для проведения РКР, организует работу с учащимися по заполнению регистрационных карточек, проверяет достоверность информации, внесенной учащимися (в соответствии со справкой о том, что учащийся является обучающимся), знакомит учащихся с порядком проведения РКР.

### **2.4. Проведение РКР**

Продолжительность РКР – 45 минут (с 10:00 до 10:45).

В классе во время проведения РКР присутствуют педагогический работник, назначенный для проведения РКР, и внешний наблюдатель.

Отсчет времени на выполнение заданий начинается с того момента, когда все учащиеся получили задания РКР и бланки ответов. Педагог, проводящий РКР, записывает на доске время начала и окончания контрольной работы.

Во время РКР учащиеся могут выходить из аудитории (время отсутствия фиксируется в протоколе внешнего наблюдателя). Если учащийся заканчивает работу раньше отведенного времени, он может сдать бланк ответов, вложенный в регистрационную карточку, педагогу, проводящему РКР.

После окончания работы педагог, проводящий РКР, собирает бланки ответов, вложенные в регистрационные карточки участников РКР, и передаёт их внешнему наблюдателю.

### **2.5. Проведение анкетирования учащихся**

Время проведения анкетирования – в соответствии с графиком анкетирования учащихся УОСО, предоставляемым в УОСО региональным или районным координатором.

Анкетирование учащихся проводится в компьютерном классе на удаленном ресурсе <http://anketa.unibel.by>.

Перед анкетированием проводится инструктаж учащихся по заполнению анкет в режиме on-line (инструкция размещена на сайте центра оценки качества образования по адресу <http://monitoring.adu.by>).

Педагог, проводящий анкетирование, получает у внешнего наблюдателя заполненные карточки с адресом анкеты для учащихся (в карточки должны быть внесены код УОСО, ФИО и код (шифр) учащегося в АС РКР ГИАЦ) и передает их учащимся перед началом анкетирования.

В процессе заполнения анкеты учащимся или перед ее отправкой педагог, проводящий анкетирование, обязательно должен проверить правильность внесения в анкету кода УОСО и кода (шифра) учащегося, указанного на карточке.

## **2.6. Анкетирование учителей-предметников**

Анкетирования учителей осуществляется в соответствии с графиком анкетирования, предоставляемым в УОСО региональным или районным координатором.

В анкетировании принимают участие все учителя-предметники, преподающие в УОСО учебный предмет, по которому проводилась РКР, в классах, в которых проводится РКР в УОСО. Учителя, принимающие участие в анкетировании, получают карточки с адресом анкеты у школьного координатора.

## **2.7. Шифрование внешним наблюдателем бланков ответов учащихся**

После получения от педагога, проводившего РКР, бланков ответов учащихся и регистрационных карточек внешний наблюдатель в отдельном помещении, оборудованном компьютером и имеющим выход в сеть Интернет, без присутствия других лиц

- осуществляет вход в АС РКР ГИАЦ через личный кабинет для получения кода УОСО, в котором проводится РКР (код УОСО, используемый для шифрования работ, генерируется АС РКР в день проведения РКР и **отличается от кода УОСО, используемого при анкетировании**);

- шифрует бланки ответов учащихся, вносит шифры в регистрационные карточки участников РКР;

Образец шифрования бланков ответов учащихся.

Например: 1107120322 , где

11 – дата проведения РКР по учебному предмету;

0712 – код учреждения образования (обязательно четырехзначное число, которое присваивает автоматизированная система ГИАЦ в день проведения РКР);

032 – порядковый номер бланка ответов (обязательно трехзначное число);

*Важно!* Для определения порядкового номера бланка ответов в каждом УОСО используется сквозная нумерация (001, 002, 003 и т.д.). При нахождении в УОСО нескольких внешних наблюдателей следует до начала процедуры шифрования определить порядковые номера, с которых будет начинаться нумерация в каждом классе.

2 – номер варианта РКР.

- вносит в АС РКР ГИАЦ шифры бланков ответов учащихся из регистрационных карточек участников РКР. После внесения проверяет соответствие ФИО учащегося и шифра его бланка ответа в АС РКР ГИАЦ и в регистрационных карточках. **Выполнение этой работы внешним наблюдателем должно быть осуществлено в день проведения РКР.**

## **2.8. Сканирование бланков ответов учащихся**

Внешний наблюдатель осуществляет сканирование зашифрованных бланков ответов учащихся совместно с учителем информатики УОСО.

Сканирование бланка ответа каждого учащегося осуществляется с использованием полноцветного режима с разрешением 300 dpi в отдельный файл формата .PDF. Имя файла с полученной электронной копией бланка ответа **должно соответствовать шифру на бланке.**

Рекомендуем использовать для сканирования бесплатную программу NAPS2 в соответствии с «Инструкцией по использованию программы NAPS2 при сканировании бланков работ в формат PDF».

Размер файла в формате .PDF электронной копии одностраничного бланка ответов **должен быть примерно 300-400 килобайт.**

После завершения сканирования всех бланков ответов учащихся внешний наблюдатель копирует с компьютера, на который производилось сохранение файлов, все электронные копии бланков ответов на свой usb-флеш диск.

## **2.9. Передача бланков ответов учащихся, их электронных копий, регистрационных карточек участников РКР**

После завершения сканирования всех бланков ответов учащихся и копирования на свой usb-флеш диск их электронных копий внешний наблюдатель сохраняет данные файлы на компьютере школьного координатора или на его usb-флеш диске. Передача файлов оформляется актом приема-передачи произвольной формы.

Оригиналы бланков ответов учащихся передаются внешним наблюдателем руководителю УОСО. Передача бланков оформляется актом приема-передачи произвольной формы. Руководитель УОСО хранит бланки ответов до 01.09.2026.

Регистрационные карточки участников РКР передаются внешним наблюдателем региональному координатору. Региональный координатор хранит регистрационные карточки участников РКР до 01.09.2026.

## **2.10. Загрузка электронных копий бланков ответа в АС РКР ГИАЦ (осуществляется на следующий день после проведения РКР)**

Загрузка электронных копий бланков ответов в АС РКР ГИАЦ осуществляется внешним наблюдателем на следующий день после проведения РКР с 9:00 до 17:00 в интервал времени, рекомендованный в графике работы с АС РКР ГИАЦ во время проведения РКР в феврале 2026 года.

Внешний наблюдатель со своего usb-флеш диска копирует электронные копии бланков ответов учащихся на компьютер, с которого он будет осуществлять загрузку электронных копий бланков ответов учащихся в АС РКР ГИАЦ (<http://rkr.unibel.by>). Рекомендуется загружать файлы по одному.

Если в АС РКР ГИАЦ отсутствует шифр бланка ответа учащегося, соответствующий имени загружаемого файла, АС РКР ГИАЦ отклонит такой файл. После загрузки электронных копий бланков ответов внешний наблюдатель должен проверить, чтобы для в АС РКР ГИАЦ были загружены файлы с электронными копиями бланков ответов всех учащихся, принимавших участие в РКР.

### **2.11. Заполнение внешним наблюдателем протокола проведения РКР**

Внешний наблюдатель заполняет протокол проведения РКР, используя для этого форму, полученную в личном кабинете АС РКР ГИАЦ. Электронную копию протокола проведения РКР внешний наблюдатель высылает по электронной почте районному координатору.