

**РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ**



Караганда 2016

**1.2.Компоненты тестирования проекта «Айқын»**

**1.2.1. Тестирование**

Учашиеся с 5 по 10 классы всех видов организации образования Карагандинской области будут писать тесты по утвержденному управлением образования графику:

5-8 классы 2 часа 20 минут по трем предметам

9-10 классы 3 часа по четырем предметам.

**1.3. Роль областного Координатора**

**Областной Координатор** – это лицо, назначенное УО. Областной Координатор осуществляет связь между Региональным Координатором. Непосредственно в регионе проводит обучающий семинар для Региональных Координаторов, Лиц, проводящих тестирование и дежурных по аудиториям, уведомляет о дате и времени проведения тестирования, знакомит со сценарием тестирования, доставляет материалы off-line тестирования Региональному Координатору в отделы образования. По окончании тестирования получает от Регионального Координатора материалы off-line тестирования (книжки-вопросники, листы ответов, протоколы проведения) и оn-line тестирования (протоколы проведения, в электронном виде) и доставляет в Центр обработки материалов тестирования (Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области).

**1.4. Роль Регионального Координатора**

**Региональный Координатор** – это лицо, назначенное районным/городским отделом образования. Региональный Координатор осуществляет связь между Областным координатором, и Лицом, проводящим тестирование. Координирует работу Лица проводящего тестирование, организует и несет ответственность за проведение тестирования, осуществляет организацию доставки материалов непосредственно на место проведения тестирования. По окончании тестирования передает материалы Областному Координатору.

**1.5. Роль Лица, проводящего тестирование**

**Лицо, проводящее тестирование** назначается руководителем городских/ районных отделов образования из числа педагогов других школ. В день проведения тестирования регулирует начало и процесс проведения тестирования, наблюдает за ходом проведения тестирования. После окончания off-line тестирования проверяет материалы (книжки-вопросники, листы ответов, листы регистрации тестируемых, протоколы проведения), упаковывает и доставляет сразу после проведения тестирования Региональному Координатору вместе с копиями списков и протокол для Регионального Координатора. Материалы оn-line тестирования (протоколы проведения, листы регистрации тестируемых) передаются Региональному Координатору в электронном виде.

**1.6. Роль дежурного по аудитории**

**Дежурные** назначаются из числа работников школы по приказу директора ОО, не являются учителями-предметниками по тестируемым предметам. Дежурный оказывает помощь учащимся off-line тестирования в заполнении листов ответов, фиксирует время начала и конца тестирования, заполняет листы регистрации тестируемых, протоколы тестирования. При получении листа ответов дежурный должен убедиться в корректности заполнения листа ответов. Обеспечивает порядок при проведении тестирования. По окончании тестирования проверяет наличие книжек-вопросников, листов ответов по списку и передает их Лицу проводящему тестирование.

**1.7. Роль технического инженера**

Технический инженер ОО осуществляет техническое сопровождение непосредственно на местах, следит за исправностью компьютеров, наличием интернета, подключает к оn-line тестированию учащихся.

При возникновении каких-либо вопросов связывается по телефону: 87018874747; 87273944448

Логины и пароли раздаются учащимся сразу после получения их организацией образования.

Для обеспечения качества проведения тестирования, необходимо следовать всем описанным в данном Руководстве инструкциям для того, чтобы тестирование проходило одинаково во всех регионах области. Любое отклонение от разработанной процедуры может оказать влияние на результаты тестирования.

**Обеспечение безопасности и конфиденциальности тестовых материалов**

* Материалы тестирования являются конфиденциальными.
* Ни при каких обстоятельствах **НЕЛЬЗЯ** показывать посторонним лицам, копировать и фотографировать материалы тестирования.
* Запрещено, снимать на видео ход проведения тестирования.

**1.2 Основные документы:** листы регистрации тестируемых,**, протокол проведения тестирования**

Список участников тестирования и Протокол проведения тестирования (приложение 2) являются важными документами, которые Вы будете использовать во время проведения тестирования. Назначение каждого из этих документов описывается в **таблице 1.1**

Таблица 1.1. Описание документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Описание документа | Кем заполняется |
| *Список обучающихся, участников тестирования* | листы регистрации тестируемых, предоставляются организацией образования. | Дежурный по аудитории |
| *Протокол проведения тестирования* | Фиксируется время проведения по графику, форма, кол-во участников, язык обучения и описываются условия проведения тестирования | Дежурный по аудитории |

Пожалуйста, обратите внимание, что Лицо, проводящее тестирование передает Региональному Координатору копию листы регистрации тестируемых и другие необходимые материалы.

**2.3. Подготовка материалов необходимых для проведения тестирования**

В материалах для проведения тестирования должны быть:

- книжки-вопросники, листы ответов (off-line тестирования)

- проверить наличие компьютеров, интернета для проведения on-line тестирования;

- *Протокол проведения тестирования*;

- часы в аудиториях для контроля за временем.

**2.4. Подготовка книжек-вопросников**

Книжки-вопросники должны быть подготовлены до начала проведения тестирования.

Для начала Вам понадобится листы регистрации тестируемых.

***Приложения:***

*Памятка для дежурного по аудитории*

*Лист регистрации тестируемых (по группам)*

*Протокол проведения тестирования*

**Приложение №1**

**ПАМЯТКА ДЛЯ ДЕЖУРНОГО ПО АУДИТОРИИ**

**Порядок проведения тестирования и работы с тестовыми материалами**

Перед началом тестирования дежурный обязан подготовить распечатанные формы документов (список логинов и паролей, лист регистрации, форму протокола тестирования, форму возврата и лист замечаний) проверить готовность кабинета к проведению тестирования, готовность компьютеров при проведении тестирования в режиме on-line.

Материалы off-line тестирования передаются дежурному ответственным за проведение тестирования.

Учащиеся регистрируются в листе регистрации. Дежурный проводит инструктаж по заполнению листов ответов или инструктаж по работе с системой тестирования (в соответствии с имеющийся инструкцией)

Количество тестовых заданий по каждому предмету 25;

На проведение тестирования отводится: 5-8 классы- 2 часа 20 минут

9-10 классы-3 часа.

Пересдача тестирования не разрешается;

**On-line тестирование**

Учащиеся авторизуются в системе тестирования <http://www.edtech.kz/sar>.) После ответов на все вопросы учащийся вызывает дежурного, который после подтверждения готовности ученика к завершению теста и проверки ответов на все вопросы нажимает кнопку «Завершить». Дежурный выходит из системы тестирования.

**Off-line тестирование.**

Лист ответов заполняется в следующем порядке:

1. В **сектор 1** в верхних клетках по горизонтали заполняется **Фамилия**. Под каждой буквой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;
2. В **сектор 2** в верхних клетках по горизонтали заполняются **Инициалы**. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках;
3. *ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ!!!*

В **секторе 3** заполняются и закрашиваются кружками **Вариант** его книжки-вопросника;

1. В **секторах 4-8** закрашиваются ответы заданий по **предметам**. **Закрашивание бланка листа ответов производится согласно очередности предметов в тестовой книжке**;
2. *ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ!!!*

В **секторе 9** в верхних клетках по горизонтали заполняется индивидуальный код тестируемого – **SAR id**, вы можете его взять у администрации школы. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;

**ВНИМАНИЕ!!!**

* Лист ответов заполняется ручкой с черной или синей пастой;
* Лист ответов не полагается пачкать, мять, рвать;
* Не разрешается пользоваться корректирующими жидкостями;
* При закрашивании 2-х или более ответов одного задания, ответ не засчитывается;

Учащимся в первую очередь раздаются листы ответов. Учащиеся под руководством дежурного заполняются сектора:1, 2, 9. Далее раздаются книжки вопросники и закрашивается сектор 3. Дежурный должен убедиться в том, что сектора на листах ответов заполнены. После этого фиксируется время начала тестирования.

При получении листа ответов дежурный должен убедиться в корректности заполнения листа ответов.

После начала тестирования дежурный заполняет протокол проведения тестирования, а также фиксирует выявленные замечания в соответствующей форме. При возникновении нештатной ситуации дежурный должен незамедлительно уведомить об этом ответственного за тестирование. При возникновении технических сбоях технических необходимо привлечь технического специалиста школы и связаться со службой технической поддержки по телефонам: 87018874747; 87273944448

По окончании тестирования группы дежурным совместно с техническим специалистом готовиться компьютеры для следующей группы. После окончания тестирования дежурный передает копии заполненных листов регистрации, протокол проведения тестирования и оригиналы формы возврата материалов off-line тестирования и листа замечаний.

**Приложение №2**

**Лист регистрации тестируемых (по группам)**

1. Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Школа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. № аудитории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Параллель класса \_\_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_\_
6. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Дежурный по аудитории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество Подпись*

**8.**Ответственный за тестирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( С какой организации, контактный сотовый телефон)*

**9.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия Имя | Подпись | Примечание (причина отсутствия) |
| 1 | Иванов Иван |  |  |
| 2 | Петров Петр |  | Болеет |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3**

**Протокол**

**проведения тестирования**

1. Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Школа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. № аудитории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Параллель класса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Дежурный по аудитории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество Подпись*

**7.**Ответственный за тестирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( С какой организации, контактный сотовый телефон)*

**8.** Сведения о тестировании:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Формат тестирования** | | **язык обучения** | | **время начала тестирования** | **время окончания тестирования** |
| **группы** | **кол-во учащихся в группе** | **off- line** | **on-line** | **казахский** | **русский** |  |  |
| 1 группа |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 группа |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 группа |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 группа |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 группа |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |

*Время выполнения тестирования (согласно графику)*

1. 5-8 класс - 2 часа 20 минут
2. 9-10 класс - 3 часа

**9. Форма возврата материалов по off- line тестированию:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **получено** | | **казахский** | **русский** | **использованные** | | **возврат неиспользованных** | |
| **книжек-вопросников** | **листы ответов** | **книжки-вопросники** | **листы ответов** | **книжки**  **вопросники** | **листы ответов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. Замечания по проведению тестирования:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Выявления запрещенных предметов  *(ФИ учащегося)* |  |
| **2.** Удаления из аудитории ученика, нарушившего  правила поведения при тестировании  *(ФИ учащегося)* |  |
| **3.** Технические неполадки, перебои с обеспечением интернета |  |
| **4.** Другое |  |

**11. Подпись Лица, ответственного за тестирование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**