

Регламент взаимодействия лиц, сопровождающих процедуру аттестации педагогических работников Воронежской области, для обеспечения проведения квалификационного тестирования

К лицам, сопровождающим процедуру аттестации педагогических работников Воронежской области и обеспечивающим проведение квалификационного тестирования педагогических работников Воронежской области, относятся

- руководитель площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности (далее – руководитель площадки),

- специалист отдела образования муниципального района (городского округа), ответственный за аттестацию педагогических работников (далее - муниципальный координатор),

- ответственный за техническое обеспечение работы площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности (далее – технический специалист),

- системный администратор Центра развития образования и мониторинга образовательной деятельности ГОБУ ВПО ВО «Воронежский институт инновационных систем» (далее – системный администратор Центра),

- специалист отдела сопровождения и координации процедуры аттестации Центра развития образования и мониторинга образовательной деятельности ГОБУ ВПО ВО «Воронежский институт инновационных систем», ответственный за проведение квалификационного тестирования (далее – специалист Центра),

- специалист отдела сопровождения и координации процедуры аттестации Центра развития образования и мониторинга образовательной деятельности ГОБУ ВПО ВО «Воронежский институт инновационных систем», ответственный за процедуру аттестации педагогических работников муниципального района (городского округа) (далее - специалист отдела аттестации, ответственный за данный муниципальный район (городской округ)),

- специалист аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области – наблюдатель (далее – специалист АК).

1. Квалификационное тестирование (далее – тестирование) аттестуемый педагогический работник (далее – аттестуемый) проходит в процедуре аттестации на установление квалификационной категории (первой или высшей) в соответствии с выбранной вариативной формой

«Представление информации о результатах квалификационного тестирования и педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период».

2. Тестирование проходит по выбору аттестуемого на базе площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности (далее – площадка) муниципального района (городского округа), в котором территориально расположена организация аттестуемого, или на базе Центра развития образования и мониторинга образовательной деятельности ГОБУ ВПО ВО «Воронежский институт инновационных систем» (далее – Центр).

3. Дата и время проведения тестирования определяется согласно приказу департамента образования, науки и молодёжной политики Воронежской области (далее – департамент) о проведении квалификационного тестирования педагогических работников Воронежской области при рассмотрении заявления аттестуемого аттестационной комиссией департамента в соответствии со сроком действия ранее установленной квалификационной категории и доводится до сведения аттестуемого специалистом Центра через «Личный кабинет» аттестуемого не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения тестирования.

4. Дата, время и место прохождения аттестуемым демонстрационного тестирования определяется на основе рабочего графика демонстрационного тестирования, разработанного по согласованию между специалистом Центра и муниципальным координатором на основе данных приказа департамента о проведении квалификационного тестирования педагогических работников Воронежской области не позднее 5 рабочих дней после утверждения приказа, и доводится до сведения аттестуемого специалистом Центра через «Личный кабинет» аттестуемого не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения демонстрационного тестирования.

Присутствие аттестуемого на демонстрационном тестировании является добровольным.

5. Информацию о датах и времени проведения демонстрационного и квалификационного тестирований муниципальный координатор сообщает руководителю площадки не менее чем за 5 рабочих дней до проведения демонстрационного тестирования.

6. За 1 день до проведения демонстрационного тестирования специалист Центра высылает на адрес электронной почты муниципального координатора список логинов и паролей аттестуемых для входа в систему тестирования по следующему типовому «пути»: Список испытуемых\Аттестация педагогических работников \ГОД\МЕСЯЦ\ЧИСЛО\РАЙОН\Пользователи.

Муниципальный координатор распечатывает логины и пароли аттестуемых, «путь» для входа в систему тестирования.

7. В день демонстрационного тестирования руководитель площадки обеспечивает не менее чем за один час до начала демонстрационного тестирования доступ аттестуемых, муниципального координатора и

технического специалиста на площадку при соблюдении следующих условий:

- наличие отдельного помещения для размещения аттестуемых до входа в помещение для тестирования;

- наличие помещения для тестирования, оснащённого персональными компьютерами (ноутбуками) из расчёта один компьютер (ноутбук) на одного аттестуемого;

- наличие в помещении для тестирования места (шкафа, стеллажа, стола и др.) для размещения личных вещей аттестуемых;

- возможность присутствия в помещении для тестирования муниципального координатора и технического специалиста в течение демонстрационного тестирования.

8. В ходе демонстрационного тестирования муниципальный координатор знакомит аттестуемых с порядком организации процедуры в день тестирования, правилами входа в систему тестирования, инструкцией аттестуемому при проведении квалификационного тестирования (Приложение 1) и типами вопросов тестирования (Приложение 2), консультирует их по возникшим вопросам, технический специалист обеспечивает проведение сеанса демонстрационного тестирования.

9. Время проведения демонстрационного тестирования – 60 минут. Аттестуемый имеет право пройти демонстрационное тестирование в пределах отведённого времени несколько раз.

10. В день тестирования руководитель площадки обеспечивает не менее чем за полтора часа до начала тестирования доступ аттестуемых, муниципального координатора и технического специалиста на площадку при соблюдении следующих условий:

- наличие отдельного помещения для размещения аттестуемых до входа в помещение для тестирования;

- наличие помещения для тестирования, оснащённого персональными компьютерами (ноутбуками) из расчёта один компьютер (ноутбук) на одного аттестуемого;

- наличие в помещении для тестирования места для размещения (шкафа, стеллажа, стола и др.) личных вещей аттестуемых;

- возможность присутствия в помещении для тестирования муниципального координатора и технического специалиста в течение тестирования.

10. Муниципальный координатор проводит сеанс тестирования в соответствии с инструкцией муниципальному координатору по проведению квалификационного тестирования (Приложение 3).

11. Технический специалист сопровождает сеанс тестирования в соответствии с инструкцией техническому специалисту по сопровождению квалификационного тестирования (Приложение 4).

12. Аттестуемый проходит тестирование в соответствии с инструкцией аттестуемому при проведении квалификационного тестирования (Приложение 1).

13. Специалист Центра за 1 час до начала тестирования распечатывает форму протокола видеонаблюдения за процедурой тестирования (Приложение 5), обеспечивает условия работы специалиста АК в аудитории Центра, предназначенной для видеонаблюдения за процедурой тестирования.

14. По завершении сеансов тестирования всех аттестуемых на базе площадки и выключения всех компьютеров (ноутбуков) муниципальный координатор сообщает руководителю площадки о завершении тестирования.

15. Специалист АК заполняет форму протокола видеонаблюдения за процедурой тестирования, подписывает её.

16. Системный администратор Центра формирует отчёт о результатах тестирования. Специалист Центра на основе протокола видеонаблюдения за процедурой тестирования и отчёта о результатах тестирования вносит данные о результатах тестирования в «Личные кабинеты» аттестуемых в течение одного дня, следующего за датой проведения тестирования.

17. Все лица, сопровождающие процедуру аттестации педагогических работников Воронежской области и обеспечивающие проведение тестирования, ответственны за выполнение действий, предусмотренных данным регламентом, и могут осуществлять иные функции, предусмотренные нормативной правовой базой, регламентирующей порядок и организацию проведения процедуры аттестации педагогических работников Воронежской области.

Инструкция аттестуемому при проведении квалификационного тестирования

Для прохождения квалификационного тестирования аттестуемые должны иметь при себе:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).
2. Ручку/карандаш.

Добрый день!

Вам предоставляется тест **в соответствии с должностью, по которой проходит аттестация.**

Тест включает в себя 20 заданий.

На прохождение квалификационного тестирования Вам отводится 60 минут.

В данном тесте Вам предложено 4 типа заданий: открытые, закрытые, на упорядочение и на соответствие.

Приступая к работе над заданием, внимательно читайте формулировку вопроса. Выберите или внесите с клавиатуры на Ваш взгляд правильный вариант ответа(-ов), после чего нажмите кнопку «**Готово**». Данное задание больше предоставлено Вам не будет.

Вы имеете право пропустить тестовое задание неограниченное количество раз. Для этого необходимо нажать кнопку «**Пропустить**», расположенную рядом с кнопкой «**Готово**». Все пропущенные задания вернутся к Вам в конце теста с такой же формулировкой, но с вариантами ответа, порядок которых, возможно, будет изменен. Если ответы были отмечены, а задание было пропущено, то при повторном его появлении на экране монитора пометки исчезнут.

Нажатие кнопки «**Калькулятор**» выводит на экран калькулятор, которым при необходимости можно воспользоваться. После каждого сеанса работы с калькулятором **необходимо его закрыть**, повторно нажав на кнопку «**Калькулятор**», а затем, при необходимости, открыть заново!

Во время тестирования в правом нижнем углу экрана будет указано время, которое осталось до окончания квалификационного тестирования, и то количество заданий, которые Вам остается выполнить.

Рекомендуется при выполнении каждого задания решить его на черновике, а затем после проверки внести ответ в программу.

При ответе на последний вопрос либо при окончании времени на выполнение заданий тест автоматически прекратится. После этого на экране монитора отобразится окно с результатами Вашего квалификационного тестирования. При появлении данного окна поднимите руку, сообщите о завершении работы муниципальному координатору и **не производите никаких других действий!!!**

Для устранения **сбоя в работе программы** обратитесь к муниципальному координатору, после восстановления работы программы

время тестирования и количество выполненных заданий на момент сбоя будет сохранено.

Во время тестирования категорически запрещено пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, словарями, другими книгами и пособиями, мобильными телефонами, смартфонами, коммуникаторами, аудио- и видеоплеерами, диктофонами, микрофонами, наушниками, гарнитурами, фото- и видеокамерами и иными устройствами и материалами, содержащими справочную информацию.

При попытке воспользоваться данными средствами тестирование аттестуемого прекращается, аттестуемый удаляется из аудитории без права повторного прохождения теста, результат тестирования фиксируется как нулевой.

Если после знакомства с инструкцией у вас есть вопросы по процедуре квалификационного тестирования, задайте их муниципальному координатору до начала тестирования.

Желаем Вам удачи!

Типы вопросов квалификационного тестирования

1. На упорядочение (последовательность)
2. На соответствие
3. Открытый вопрос
4. Закрытый вопрос:
 - множественный выбор
 - одиочный выбор

На упорядочение (последовательность)

Тип вопроса предполагает установление последовательности всех вариантов ответов в соответствии с содержанием вопроса. Путём последовательных щелчков левой кнопкой мыши внутри кружков, соответствующих вариантам ответа, установите последовательность, которую Вы считаете верной.

Внимание! После щелчка левой кнопкой мыши внутри кружка появится цифра, обозначающая порядковый номер варианта ответа, сами варианты ответов расположения на экране не меняют.

I. Последовательность видов ведущей деятельности ребёнка в зависимости от возраста (младенчество, детство, ранний подростковый возраст, юность) по Д.Б. Эльконину

- Операционно-технический (учебная деятельность)
- Предметно-манипулятивный
- Учебно-профессиональный
- Эмоциональный

На соответствие

Тип вопроса предполагает работу с двумя множествами, расположенными в два столбца. После щелчка левой кнопкой мыши внутри кружка, соответствующего любому варианту из левого столбца, кружок становится красным: именно этому элементу необходимо установить соответствие, щёлкнув левой кнопкой мыши внутри кружка, соответствующего варианту ответа в правом столбце. После установления соответствия кружки левого и правого столбцов становятся зелёными, внутри каждого из них появляется цифра, обозначающая порядковый номер варианта ответа.

2. Соответствие между типом слушания и его характерными чертами:

- Рефлексивное слушание
 - Собеседник выбирает из услышанного только нужные, ожидаемые фразы, интерпретирует их в своих интересах, не согласуясь с общим смыслом высказывания, "выхватывает" отдельные фрагменты и подтверждает их правоту: "А я что говорил!"
- Псевдослушание
 - Собеседник ориентирован не на получение информации, а на эмоциональную поддержку и сочувствие, уточняющие вопросы относятся к эмоциональной стороне личности говорящего: "Что ты почувствовал? Каково твоё отношение?"
- Эмпатийное слушание
 - Собеседник якобы слушает говорящего и поощряет его говорить, но информацию не обдумывает, "выключен" из общения, обратная связь ограничивается фразами "ясно", "да-да, говорите"
- Избирательное слушание
 - Собеседник вдумчиво усваивает и перерабатывает информацию, анализирует её, задаёт уточняющие вопросы и высказывает разумную критику

Открытый вопрос

*Тип вопроса предполагает ввод ответа с клавиатуры в поле на экране. Ответом может являться текст (нарицательное или собственное имя существительное **в и.п.**) или числовое значение, которое должно быть набрано при помощи цифры (цифр) без повтора единиц (например, см, г/моль и др.), указанных в вопросе. При отделении целых от десятых в десятичных дробях необходимо использовать запятую.*

Внимание! Обратите внимание на знаки языковой панели: ответ должен вводиться в регистре «RU Русский (Россия)». Следите за правильностью написания: орфографические ошибки не позволят засчитать задание как выполненное верно.

3. Дополните

Приспособление личности или группы к изменяющимся внешним условиям - это ...

ВВЕДИТЕ ОТВЕТ:

Закрытый вопрос:

- множественный выбор

Тип вопроса предполагает выбор нескольких правильных ответов. Щелчком левой кнопкой мыши внутри квадратов, соответствующих вариантам, выберите ответы, которые Вы считаете верными.

Внимание! Формулировка вопроса не позволяет сделать выбор о наличии нескольких верных вариантов ответов, графическим обозначением вопроса этого типа являются квадраты, расположенные рядом с соответствующими вариантами ответа.

Все варианты ответов верными быть не могут!

4. Отметьте правильный ответ

Условие психологической комфортности обучающихся:

- сохранение физического здоровья ученика
- отсутствие оценивания
- наличие стрессобразующих факторов
- создание педагогом атмосферы успешности и уверенности в себе ребенка

- одиночный выбор

Тип вопроса предполагает выбор одного правильного ответа. Щелчком левой кнопкой мыши внутри кружка, соответствующего варианту, выберите ответ, который Вы считаете верным.

***Внимание!** Формулировка вопроса не позволяет сделать выбор о наличии одного правильного варианта ответа, графическим обозначением вопроса этого типа являются кружки, расположенные рядом с соответствующими вариантами ответа.*

5. Отметьте правильный ответ

Гендерный подход в обучении предполагает:

- реализацию обучения, направленного на раскрытие специфических закономерностей освоения знаний и умений взрослым субъектом учебной деятельности
- ориентацию на жизненный успех, достижения в развитии каждого ученика и учителя
- ориентацию на развитие творческого потенциала и продление периода творческой деятельности человека
- учёт физиологических, интеллектуальных, нравственных, эмоциональных, поведенческих различий между мальчиками и девочками

Инструкция муниципальному координатору по проведению квалификационного тестирования

Муниципальный координатор, проводящий квалификационное тестирование, обязан иметь следующий комплект материалов:

1. Настоящая инструкция по проведению квалификационного тестирования.
2. Список аттестуемых, проходящих тестирование на базе данной площадки (центра) в соответствии с приказом департамента, распечатанный из электронной системы «Аттестация педагогических работников Воронежской области» (через личный кабинет муниципального координатора).
3. «Путь» для входа в систему тестирования (на бумажных носителях по количеству аттестуемых, проходящих тестирование).
4. Логин и пароли аттестуемых, распечатанные из электронной системы «Аттестация педагогических работников Воронежской области» (через личный кабинет муниципального координатора).
5. Листы для черновиков.

Аттестуемые должны иметь при себе:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).
2. Ручку/карандаш.

Муниципальный координатор, проводящий квалификационное тестирование, должен:

1. **За 1 час до начала тестирования** разместить на компьютерах (ноутбуках) номера рабочих мест; разложить на рабочие столы инструкции для аттестуемых, листы черновиков, «путь» для входа в систему тестирования на бумажных носителях (типовая схема «пути»: Список испытуемых\Аттестация педагогических работников \ГОД\МЕСЯЦ\ЧИСЛО\РАЙОН\Пользователи), распечатанные логины и пароли в соответствии со списком аттестуемых.
2. **За 30 минут до начала тестирования** включить компьютеры (ноутбуки), совместно с техническим специалистом проверить на каждом наличие доступа в сеть Интернет, загрузить программу компьютерного тестирования, а также осуществить проверку работоспособности видеонаблюдения.
3. **За 15 минут до начала тестирования** сообщить специалисту отдела аттестации, ответственному за данный муниципальный район (городской округ), результаты технической проверки.
4. Получить от специалиста отдела аттестации, ответственного за данный муниципальный район (городской округ), разрешение для приглашения в аудиторию для тестирования аттестуемых. В случае возникновения технических проблем **не начинать проведение**

тестирования до распоряжений специалиста отдела аттестации, ответственного за данный муниципальный район (городской округ).

5. После получения от специалиста отдела аттестации, ответственного за данный муниципальный район (городской округ), разрешения на начало тестирования проверить по списку явившихся на тестирование аттестуемых, сверить со списком данные документов, удостоверяющих личность аттестуемых (паспорта).

6. Пригласить аттестуемых в помещение для тестирования, обеспечить рассадку аттестуемых из расчета расположения 1 аттестуемый за 1 компьютер (ноутбук) в соответствии со списком.

7. Сообщить цель тестирования, указать количество заданий и время выполнения теста, познакомить аттестуемых с правилами работы над вопросами разных типов, правилами завершения сеанса тестирования.

8. Сообщить правила поведения во время тестирования, выполнение которых строго обязательно.

9. Проконтролировать ввод логина и пароля.

10. Обеспечить самостоятельность работы аттестуемых и отсутствие посторонних лиц в аудитории.

Муниципальному координатору (специалисту Центра), проводящему квалификационное тестирование, необходимо проследить, чтобы аттестуемые во время тестирования не пользовались учебниками, рабочими тетрадями, словарями, другими книгами и пособиями, мобильными телефонами, смартфонами, коммуникаторами, аудио- и видеоплеерами, диктофонами, микрофонами, наушниками, гарнитурами, фото- и видеокамерами, а также иными устройствами и материалами, содержащими справочную информацию.

При попытке аттестуемого воспользоваться данными средствами муниципальный координатор сообщает о факте нарушения условий тестирования специалисту отдела аттестации, ответственному за данный муниципальный район (городской округ). Сеанс тестирования аттестуемого прекращается, аттестуемый удаляется из аудитории без права повторного прохождения теста, результат тестирования фиксируется как нулевой.

11. Проконтролировать правильность завершения тестирования каждым аттестуемым.

12. Сообщить специалисту отдела аттестации, ответственному за данный муниципальный район (городской округ), о завершении тестирования.

Муниципальный координатор, проводящий квалификационное тестирование, несет полную ответственность за соблюдение процедуры тестирования, предусмотренной настоящей инструкцией.

Муниципальный координатор в течение сеанса тестирования координирует работу находящегося в аудитории технического специалиста, обеспечивает телефонную связь со специалистом отдела аттестации, ответственным за данный муниципальный район

(городской округ), подчиняется его распоряжениям в случае возникновения нештатной ситуации.

Внимание! В случае нештатного прерывания сеанса тестирования аттестуемый может продолжить работу после восстановления сеанса.

**Инструкция техническому специалисту по сопровождению
квалификационного тестирования**

Техническому специалисту, ответственный за сопровождение квалификационного тестирования на базе площадки, обязан:

1. **За 1 день до проведения тестирования** проверить актуальность технических настроек программы тестирования и системы видеонаблюдения. **За 1 час до начала тестирования** прибыть в аудиторию для его сопровождения.

2. **За 30 минут до начала тестирования** совместно с муниципальным координатором включить компьютеры (ноутбуки), проверить на каждом наличие доступа в сеть Интернет, загрузить программу тестирования, а также осуществить проверку работоспособности видеонаблюдения.

3. **Не менее чем за 15 минут до начала тестирования** сообщить муниципальному координатору результаты технической проверки.

4. Получить от муниципального координатора разрешение на начало проведения тестирования. В случае возникновения технических проблем **не начинать проведение тестирования** до распоряжений муниципального координатора.

5. После получения от муниципального координатора разрешения на начало тестирования находиться в аудитории до завершения сеансов тестирования всех аттестуемых.

6. Проконтролировать ввод логина и пароля аттестуемыми.

7. Обеспечить консультирование по техническим вопросам работы программы в течение сеанса тестирования.

8. Проконтролировать правильность завершения тестирования каждым аттестуемым.

9. Выключить компьютеры (ноутбуки).

Технический специалист несет полную ответственность за соблюдение процедуры тестирования, предусмотренной настоящей инструкцией.

Работа технического специалиста в течение сеанса тестирования координируется муниципальным координатором, технический специалист обеспечивает телефонную связь с системным администратором Центра, выполняет его указания, связанные с техническим обеспечением работоспособности системы, в случае возникновения нештатной ситуации.

**Протокол видеонаблюдения за
процедурой квалификационного тестирования
педагогических работников
Воронежской области на базе площадок**

Район /городской округ _____

Дата проведения тестирования _____

Площадка _____

Количество аттестуемых _____

Время начала видеонаблюдения: _____

Время окончания видеонаблюдения: _____

В ходе видеонаблюдения выявлены нарушения (Приложение № 1) /
нарушений не выявлено (нужное подчеркнуть)

В ходе видеонаблюдения отмечены технические проблемы (Приложение
№ 2)/ технические проблемы отсутствовали (нужное подчеркнуть)

Специалист АК – наблюдатель _____ (_____)

Приложение №1

№ п/п	Время	Номер рабочего места аттестуемого	Вид нарушения
1.			
2.			
3.			

Приложение №2

№ п/п	Время	Вид технической проблемы
1.		
2.		
3.		