Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

**ФУНКЦИИ**

**председателя организационной комиссии**

**учебного корпуса репетиционного тестирования в районном центре гродненской области**

**Председатель организационной комиссии учебного корпуса репетиционного тестирования отвечает за выполнение следующих функций:**

* + 1. ***На этапе подготовки к проведению репетиционного тестирования (далее - РТ) обеспечивает:***
  1. **Информирование:**
* **о графике и порядке** регистрации на РТ;
* **об условиях участия и информационной безопасности** при проведении тестирования (**запрещается:** проносить, а также использовать в аудиториях **мобильные телефоны,**  любые предметы и документы, кроме документа, удостоверяющего личность, пропуска, ручки с чернилами черного цвета; **использовать педагогические тесты в личных целях: копировать, выносить из аудитории, фотографировать и размещать их или какую-либо их часть в Интернете**);
  1. **Формирование** данных обаудиторном фонде и их передачувГрГУ им. Я.Купалы.

***2. На этапе проведения РТ обеспечивает:***

1. **Получение** материалов для проведения РТ:

* педагогических тестов и бланков ответов;
* нормативно-методических документов;
* списков участников и других материалов.

1. **Сохранность материалов тестирования** **и их конфиденциальность** в местах хранения, транспортировки и использования в учебном корпусе пункта тестирования (на этапе выдачи организаторам, использования абитуриентами, сбора у абитуриентов, сбора от организаторов). **Не допускает** использование материалов тестирования в личных целях, не предусмотренных условиями участия в РТ. **Запрещено копировать педагогические тесты или какую-либо их часть, фотографировать, распространять, выносить их за пределы аудитории, передавать третьим лицам, размещать их в Интернете.**
2. **Комплектование** материалов к проведению РТ для каждой аудитории (списки участников, тесты, бланки ответов, бумага для рабочих записей, инструктивно-методические материалы).
3. **Контроль за подготовкой учебного корпуса** пункта тестирования:

* размещение у входа в учебный корпус пункта тестирования информационных объявлений;
* размещение в фойе и коридорах учебного корпуса пункта тестирования указателей расположения аудиторий;
  + размещение у входа в аудиторию: номера аудитории, списка участников;
  + размещение планшета бланка ответов.

1. **Проведение инструктажа** организаторов тестирования (обратив особое внимание на п.2.2. данного документа и на точную запись «№ регистрации» в бланке ответов), распределение организаторов по аудиториям.
2. **Выдачу организаторам**:
   * бланков ответов, педагогических тестов;
   * списка участников тестирования в аудитории;
   * бумаги для рабочих записей;
   * инструктивно-методических материалов.
3. **Организацию пропускного режима** в учебном корпусе пункта тестирования.
4. **Контроль:**

* **соблюдения режима** информационной безопасности при проведении тестирования;
* **использования** только материалов тестирования, предоставленных ГрГУ им. Я.Купалы;
* **пропускного режима** в аудитории;
* **выполнения** функцийорганизаторов в аудитории;
* **проведения** организатором в аудитории информирования участников об основных требованиях, предъявляемых в ходе тестирования, о порядке заполнения бланка ответов;
* **раздачи** организатором педагогических тестов в соответствии с номером варианта в бланке ответов;

2.9**. Сбор** информации об отсутствующих на РТ (приложение 1).

*Список должен быть сформирован и отправлен в ГрГУ им. Я.Купалы не позднее, чем через 2 часа после окончания тестирования в день его проведения (в соответствии с п.3.2.14 договора о проведении РТ с РИКЗ)*.

2.10. По окончанию проведения РТ в аудитории **обеспечивает сбор**:

* педагогических тестов;
* использованной бумаги для рабочих записей;
* списков участников тестирования в аудитории;
* заполненных и неиспользованных бланков ответов.

*При приеме от организаторов заполненных бланков ответов необходимо проверить наличие в бланках: № регистрации (должен быть указан дважды), ФИО, серии, номера паспорта, подписи, даты.*

***3. На этапе окончания проведения этапа РТ в районе обеспечивает:***

3.1. **Анализ,** оформление и передачу в ГрГУ графика работы членов организационной

комиссии (приложение 2).

3.2. **Передачу:**

* заполненных и неиспользованных бланков ответов;
* списков участников тестирования;
* педагогических тестов;
* акта приемки-передачи экзаменационных материалов;

***4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций* вызывает** медицинскую службу и **организует**  эвакуацию тестируемых из корпуса.

Все непредвиденные ситуации, которые могут возникнуть в процессе проведения тестирования, согласовываются с представителем ГрГУ им. Я.Купалы – куратором проведения РТ в районе.

\*В случае если в корпусе задействовано пять и менее аудиторий, то председатель организационной комиссии выполняет функции ответственного организатора в аудитории.

Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

**ФУНКЦИИ**

**члена организационной комиссии учебного корпуса репетиционного тестирования в районном центре гродненской области**

**Член организационной комиссии учебного корпуса репетиционного тестирования подчиняется по своим функциональным обязанностям председателю организационной комиссии и выполняет следующие функции:**

* + 1. ***На этапе подготовки к репетиционному тестированию (далее РТ)обеспечивает:***

1. **Формирование** аудиторного фонда для проведения РТ в учебном корпусе (количество аудиторий, посадочных мест для каждой аудитории)
2. **Инспектирование и подготовку** учебного корпуса пункта тестирования:

* проверку готовности аудиторий к проведению тестирования: наличие посадочных мест в соответствии с количеством участников; санитарное состояние аудиторий;
* размещение у входа в учебный корпус пункта тестирования информационных объявлений;
* размещение в фойе и коридорах учебного корпуса пункта тестирования указателей расположения аудиторий;
* размещение в аудитории планшета бланка ответов у доски.

1. **Организацию пропускного режима** в учебном корпусе и аудиториях пункта тестирования.
   * 1. ***Контролирует:***
   1. **Соблюдение режима** информационной безопасности при проведении тестирования. **Сохранность экзаменационных материалов** **и их конфиденциальность** в местах хранения, транспортировки и использования в учебном корпусе пункта тестирования (на этапе выдачи организаторам, использования абитуриентами, сбора у абитуриентов, сбора от организаторов). **Не допускает** использование материалов тестирования в личных целях, не предусмотренных условиями участия в РТ. **Запрещено копировать педагогические тесты или какую-либо их часть, фотографировать, распространять, выносить их за пределы аудитории, передавать третьим лицам, размещать их в Интернете. (*На основании п.4.2. договора с РИКЗ*)**
   2. ***\* Процедуру проведения*** тестирования в аудиториях.

***3. В случае необходимости:***

3.1. **Оперативно информирует** председателя организационной комиссии о  **внештатных ситуациях.**

3.2. **Вызывает** медицинскую службу.

3.3. **Организует**  эвакуацию тестируемых из корпуса в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.4. **Выполняет** иные поручения председателя организационной комиссии.

3.5. **Выполняет** функции председателя организационной комиссии в случае его отсутствия.

\*В случае если в корпусе задействовано пять и менее аудиторий, то член организационной комиссии выполняет функции ответственного организатора в аудитории.

Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

**ФУНКЦИИ**

**организаторА в аудитории**

**учебного корпуса пункта репетиционного тестирования**

**Организатор в аудитории учебного корпуса пункта репетиционного тестирования (далее - РТ) подчиняется по своим функциональным обязанностям председателю организационной комиссии, обеспечивает организацию и проведение тестирования в аудитории и должен выполнять следующие функции:**

* + 1. ***До начала работы над педагогическими тестами:***

1. **Получить** у председателя организационной комиссии:

* список участников тестирования в аудитории;
* педагогические тесты и бланки ответов;
* бумагу для рабочих записей;
* информационно-методические материалы.

1. **Прибыть** после инструктажа и распределения в аудиторию и **убедиться** в отсутствии предметов, запрещенных к использованию.
2. **Обеспечить** сохранность материалов и конфиденциальность педтестов.
3. **Организовать** допуск участников тестирования в аудиторию.
4. **Сверить** при допуске в аудиторию:

* соответствие ФИО в списке и паспорте, а также паспортные данные;
* предмет в пропуске (*в случае если участник взял пропуск на другой предмет либо не имеет пропуск, сообщить(записать) ему номер регистрации из списка*).

1. **Организовать рассадку** участников (*указать участнику рабочее место* *в аудитории*).
2. **Предупредить** участников РТ о том, что **запрещается**:

* **проносить**, **а также использовать** в аудиториях, где проводится РТ, **любые предметы, включая средства мобильной связи,** **кроме** документа, удостоверяющего личность, пропуска, ручки  с чернилами черного цвета;
* **использовать** педагогические тесты в личных целях, не предусмотренных  условиями участия в РТ, **копировать, переписывать, выносить из аудитории материалы тестирования, фотографировать и  размещать их или какую-либо их часть на различных сайтах в Интернете**;
* **умышленно нарушать** установленный порядок заполнения бланка ответов (использовать ненормативную лексику и др.);
* **использовать** экзаменационные материалы как материалы для рабочих записей;
* **фальсифицировать** данные в области регистрации бланка ответов;
* **меняться местами**, использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

*При выполнении тестов по химии и физике допускается использование* ***калькулятора,*** *который не является средством хранения и передачи информации, имеет цифровой дисплей, не допускающий отображения графической информации и осуществляющий основные арифметические действия (сложение, вычитание, умножение, деление, возведение в степень, вычисление квадратного корня).*

***Невыполнение данных требований ведет к немедленному отстранению от участия в РТ по данному предмету. Исключительные имущественные права на тест принадлежат РИКЗ. Нарушение авторских прав влечет ответственность, установленную законодательством Республики Беларусь.***

1. **Предложить** тестируемым убедиться в отсутствии на рабочем месте предметов, запрещенных к использованию и хранению.
2. **Раздать** участникам бумагу для рабочих записей.
3. **Раздать** бланки ответов тестируемым и объяснить порядок заполнения бланка ответов.

*Обратить особое внимание на написание цифр и букв в строгом соответствии с образцом, на достоверность заполнения полей «серия и номер паспорта», «№ регистрации».*

1. **Раздать** педагогические тесты в строгом соответствии с номером варианта, указанного в бланке ответов.
2. **Предупредить** о необходимости сверить соответствие варианта педагогического теста варианту бланка ответов и **подтвердить** данное соответствие **подписью в бланке ответов**.
3. **Написать** на доске время начала и окончания работы над выполнением педагогического теста.
   * 1. ***Во время выполнения заданий педагогических тестов.***
4. **Обеспечить** в аудитории порядок и необходимые условия: не допускать в аудитории самостоятельного передвижения абитуриентов, обмена местами, любыми материалами и предметами, создания очередей при приеме экзаменационных материалов.
5. **Обеспечить режим информационной безопасности** при проведении тестирования. **Не допускать** использования материалов тестирования в личных целях, не предусмотренных условиями участия в РТ. **Запрещено копировать педагогические тесты, фотографировать, распространять, выносить их за пределы аудитории, передавать третьим лицам, размещать их или какую-либо их часть на различных сайтах в Интернете.**
6. **Выборочно сверить** соответствие № регистрации в бланке ответов и пропуске, а также номера варианта в бланке ответов и педтесте.
7. **Информировать** участников РТ за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на выполнение педагогического теста.
   * 1. ***При приеме материалов от участников сверить:***

* соответствие со списком № регистрации, ФИО, серии и номера паспорта;
* соответствие номера варианта бланка ответов номеру варианта педагогического теста;
* наличие подписи, даты.

***4. По окончанию тестирования:***

4.1. **Сложить** отдельно заполненные бланки ответов в соответствии со списком, неиспользованные бланки ответов, педагогические тесты, использованную бумагу для записей.

4.2. **Пересчитать** количество заполненных бланков ответов и сверить с количеством присутствующих участников по списку.

4.3. **Пересчитать** количество педагогических тестов.

4.4. **Передать** председателю организационной комиссии:

* заполненные бланки ответов, неиспользованные бланки ответов, педагогические тесты;
* списки участников тестирования в аудиториях;
* использованную бумагу для рабочих записей.

***5. В случае необходимости:***

5.1. **Оперативно информировать** председателя организационной комиссии о  **внештатных ситуациях.**

5.2. **Вызвать** медицинскую службу.

5.3. **Организовать**  эвакуацию тестируемых из корпуса в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.