

МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИИ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РФ

ОЦЕНКА

ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТИ

2007

Инструкция по проведению тестирования по ИКТ-компетентности

МОСКВА
2007

ИКТ 2007

Инструкция по проведению тестирования по ИКТ-компетентности

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Добро пожаловать в ИКТ	
Глава 1.	
Необходимость оценки ИКТ-компетентности	3
2. Администраторы и организаторы тестирования	
Глава 1.	
Обязанности администраторов и организаторов ИКТ-тестирования	5
3. Подготовка к проведению тестирования	
Глава 1.	
Проведение тренировочного тестирования учащихся	7
Глава 2.	
Анализ материалов оценивания ИКТ-компетентности	8
А. Список анкетных опросов	8
В. Анкетирование директоров образовательных учреждений	9
4. Проведение тестирования	
Глава 1.	
Подготовка ММЦ к проведению тестирования.	
Проверка готовности тестовых материалов	11
А. Материалы, передаваемые ММЦ	11
В. День проведения тестирования	12
С. Профессиональное поведение и внешний вид организаторов и администраторов тестирования	13
Глава 2.	
Конфиденциальность результатов тестирования	14
Глава 3.	
Процедура тестирования	14
А. Начало тестирования	14
В. Тестирование	15
С. Завершение тестирования	16
Глава 4.	
Отчет о проведении тестирования	17
5. Приложения	
Приложение 1. Протокол готовности ММЦ	19
Приложение 2. Протокол проведения тестирования № 1	20
Приложение 3. Акт приемки-передачи Инструмента оценки ИКТ-компетентности	21
Приложение 4. Протокол проведения тестирования № 2	22
Приложение 5. Список основных задач администратора и организатора	23

1 Добро пожаловать в ИКТ



Необходимость оценки ИКТ-компетентности

Компьютеры сегодня стоят в каждой школе, информационным технологиям обучают, начиная с младших классов. И как часто мы слышим, да и сами говорим: стоит ли тратить время на изучение конкретного текстового редактора, если через несколько лет нынешнему ученику придется работать с другим редактором.

Вопрос в такой формулировке возникает в связи с тем, что мы учим конкретным навыкам работы с конкретным программным средством. И действительно, нужны ли нам сейчас те навыки и умения, которые мы приобрели при работе в Lexicon'e? Но если мы будем учить тому, как представить одну и ту же информацию, например, таблицу изменения цен по коммунальным платежам, для разных групп населения (молодые люди от 20 до 40 лет, люди среднего возраста от 40 до 55 лет и пенсионеры), то акцент будет сделан на способах подачи материала. Конечно, в этом случае мы должны будем знать тот же объем материала об инструментах текстового редактора, но... Текстовый редактор будет выступать в роли инструментария, учить школьника будут другому - способам коммуникации (для данного примера). Этот пример показывает, что необходимо переходить от подхода выработки знаний, умений и навыков к компетентностному подходу.

Цель тестирования по информационно-коммуникационно-технологической (ИКТ) компетентности состоит в получении информации, которая поможет педагогам, органам управления образованием выработать в соответствии с полученными результатами необходимые изменения в области ИКТ-компетентности учащихся и учителей нашей страны.

Оценка ИКТ-компетентности должна быть ежегодной. Это объективная информация об уровне ИКТ-компетентности учащихся и учителей, доступная руководителям органов управления образованием регионального и федерального уровней.

Анкетирование учащихся, педагогов, директоров образовательных учреждений при проведении оценки уровня ИКТ-компетентности также поможет получить ценную дополнительную информацию для определения образовательной политики в регионах проекта "Информатизация системы образования" (ИСО).

Все результаты, полученные в процессе проведения тестирования, **остаются конфиденциальными.**

Эффективность работы руководителей региональных координационных (РКЦ) и межшкольных методических центров (ММЦ) по проведению процедуры тестирования ИКТ-компетентности является очень важным показателем в определении индикатора успешности реализации проекта ИСО.

2 Администраторы и организаторы тестирования



ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРОВ И ОРГАНИЗАТОРОВ ИКТ-ТЕСТИРОВАНИЯ

Чтобы проводить оценку уровня ИКТ-компетентности учащихся или учителей в отобранных образовательных учреждениях, представители ММЦ и РКЦ регионов-участников проекта ИСО должны создать ИКТ-команду из организаторов и администраторов тестирования. Каждый член ИКТ-команды должен стремиться к успеху реализации проекта ИСО.

Обязанности членов команды приведены в таблице, приведенной ниже на странице. Руководитель РКЦ до **1 марта 2007 года** утверждает состав организаторов и администраторов, проводящих тестирование по ИКТ-компетентности. В состав организаторов и администраторов, как правило, не включаются преподаватели тех образовательных учреждений, откуда придут тестироваться учащиеся или учителя.

Организатор	Администратор
<ol style="list-style-type: none"> 1. До 10 марта 2007 года знакомится с инструкцией по проведению тестирования. 2. Проходит обучение и инструктаж по процедуре проведения тестирования. 3. Проводит переговоры с образовательными учреждениями, откуда будут представлены для тестирования учащиеся и учителя (готовит списки учащихся и учителей). 4. Устанавливает Инструмент для оценки ИКТ-компетентности на компьютеры. 5. Контролирует процесс проведения тестирования. 6. После окончания тестирования деинсталлирует Инструмент для оценки ИКТ-компетентности с компьютеров, на которых проводилось тестирование (указывает в акте время деинсталляции). 7. Готовит к отправке в РКЦ результаты тестирования учащихся и учителей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. До 10 марта 2007 года знакомится с инструкцией по проведению тестирования. 2. Совместно с представителями Центра развития образования (ЦРО) и РКЦ проводит обучение организаторов. 3. Договаривается с директорами образовательных учреждений о доставке учащихся и учителей к месту проведения тестирования в назначенное время уполномоченными образовательных учреждений. 4. Накануне тестирования учащихся (за 5 дней) организует проведение анкетирования директоров образовательных учреждений, откуда будут представлены для тестирования учащиеся и учителя. 5. Готовит в нужном количестве протоколы (Приложения 1, 2, 4) и бланки актов (Приложение 3). 6. Проверяет готовность компьютерных классов к проведению тестирования, присваивает номера рабочих мест в компьютерном классе, составляет протоколы готовности аудиторий. 7. Распределяет организаторов тестирования, учащихся и учителей по компьютерным классам. Каждому учащемуся или учителю присваивается индивидуальный номер, соответствующий № компьютера в классе. 8. Руководит процедурой проведения тестирования. 9. Отвечает на возникающие вопросы по проведению тестирования. 10. Принимает решения и указания в случае возникновения нестандартных ситуаций в процессе проведения тестирования. 11. Комплекует материалы по результатам тестирования для отправки в ЦРО. 12. Отправляет материалы тестирования в ЦРО или передает пол-

3 Подготовка к проведению тестирования

1 Проведение тренировочного тестирования учащихся

Перед проведением тестирования учащихся или учителей организаторам и администраторам необходимо тщательно рассмотреть эту инструкцию, пройти обучение по проведению тестирования с представителями ЦРО или РКЦ.

В программе дается краткий обзор обязанностей администратора и организатора тестирования.

В процессе обучения слушатели смогут получить ответы на любые возникающие вопросы.

Перед тестированием учащихся или учителей в образовательные учреждения, откуда будут отобраны тестируемые, будут поставлены демо-версии Инструмента оценки для проведения тренировочного тестирования учащихся и учителей. Данная процедура позволит ознакомить учащихся и учителей с внешним видом Инструмента и его возможностями.

2

Анализ материалов оценивания ИКТ-компетентности

А

Список анкетных опросов

Каждый руководитель ММЦ будет обеспечен анкетами, чтобы проанкетировать директоров образовательных учреждений. Анкетирование учителей и учащихся будет выполнено с помощью Инструмента оценки ИКТ-компетентности.

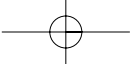
На сайте проекта по адресу www.ictest.ru в режиме on-line можно пройти анкетирование учащимся, учителям и директорам образовательных учреждений.

Список анкетных опросов					
№	Анкетный опрос учащихся (в соответствии с присвоенными номерами)	Анкетный опрос директоров образовательных учреждений с указанием принадлежности региона	Отметка		Инструкция для проведения анкетных опросов
			Да	Нет	
1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Дайте возможность ответить на вопросы анкеты директору образовательного учреждения. Укажите обязательно дату возвращения анкеты. После возвращения готовой анкеты сделайте отметку.
2			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Опросите директоров образовательных учреждений, чьи ученики и учителя будут проходить тестирование, следуя инструкции анкетного опроса
3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. Создайте списки всех директоров образовательных учреждений, с указанием фамилии, имени и отчества.
4			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2. В соответствии со списками директоров закрепите за каждым идентификационный номер. 3. После получения готовых анкет директоров сделайте отметку о получении «Да».
					<i>Идентификационный номер должен быть уникальным числом</i>

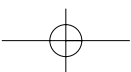
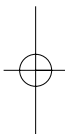
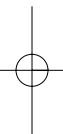
В**Анкетирование директоров образовательных учреждений**

Анкетный опрос директоров образовательных учреждений проводится с целью сбора информации об образовательных учреждениях региона.

Список анкетных опросов (форма для опроса директора образовательного учреждения)					
№	Анкетный опрос директоров образовательных учреждений (в соответствии с присвоенными номерами)	Распределение	Отметка		Инструкция для проведения анкетных опросов
			Да	Нет	
1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Инструкция для проведения анкетных опросов директоров образовательных учреждений
2			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Каждый из директоров образовательных учреждений должен в анкете указать ситуацию с преподаванием информатики и информационных технологий (количество учебных часов по программе, наличие современной компьютерной техники и др.).
3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	После получения готовых анкет директоров и преподавателей сделайте отметку о получении «Да».
4			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



ПРИМЕЧАНИЯ



4 Проведение тестирования

В день проведения тестирования администраторам и организаторам необходимо провести инструктаж с учащимися или учителями, предусмотреть заполнение необходимых актов и протоколов, провести тщательный контроль поведения учащихся на тестировании. В этой главе будут прописаны все моменты ответственности администраторов и организаторов при проведении тестирования.

1 Подготовка ММЦ к проведению тестирования. Проверка готовности тестовых материалов к проведению тестирования

Руководитель ММЦ заблаговременно обеспечивает **подготовку аудиторий**, в которых будет проводиться тестирование (хорошее состояние помещений, мебели, чистота). Каждое рабочее место в аудитории должно быть обеспечено заметным обозначением его **номера**. За день до проведения тестирования руководители ММЦ и администраторы тестирования должны оформить протокол о готовности ММЦ к проведению тестирования (Приложение 1). В каждом ММЦ, где проводится тестирование учащихся или учителей, от начала до окончания тестирования должны присутствовать уполномоченные представители образовательных учреждений, учащиеся которых участвуют в тестировании в указанном ММЦ.

Уполномоченным представителям образовательных учреждений категорически **запрещается** присутствовать во время тестирования в аудиториях, в которых находятся учащиеся. Обязанностью уполномоченных представителей образовательных учреждений является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с учащимися. Для размещения уполномоченных представителей образовательных учреждений необходимо выделить отдельное помещение в ММЦ. Все сотрудники ИКТ-команды несут ответственность за **конфиденциальность** результатов тестирования.

A Материалы, передаваемые ММЦ

Тестовые материалы в электронном виде поставляются в ММЦ представителями ЦРО или РКЦ за один день до начала проведения тестирования. Руководитель ММЦ обязан принять полученные материалы, оформить акт приема, поручить специалисту установить Инструмент с тестовыми материалами на компьютеры в аудиториях проведения тестирования. В день проведения тестирования Администратор за 2 часа до начала проведения тестирования **проверяет** работоспособность Инструмента с тестовыми материалами на компьютерах. По итогам проверки составляется акт.

После окончания тестирования администратор организует **сбор информации** с результатами тестирования и дальнейшую деинсталляцию Инструмента с рабочих компьютеров и сервера в компьютерном классе. В акте необходимо отразить время передачи результатов тестирования от администратора руководителю РКЦ и время деинсталляции Инструмента.

В**День проведения тестирования**

В день проведения тестирования организаторы должны явиться не позднее, чем за два часа до его начала и зарегистрироваться у администратора. Не позднее, чем за 1 час 45 минут до начала тестирования по ИКТ-компетентности, администратор объявляет о **распределении организаторов** по аудиториям.

Одновременно организаторам вручаются **списки учащихся или учителей** для проведения тестирования по ИКТ-компетентности в соответствующих аудиториях и таблички с номерами аудиторий.

Организаторы обязаны немедленно направиться в назначенные аудитории и убедиться в их **готовности к проведению тестирования**.

На двери прикрепляются составленные в алфавитном порядке **списки учащихся или учителей**, сдающих тестирование в этой аудитории.

Уполномоченные представители образовательных учреждений, в которых обучались учащиеся, должны прибыть с учащимися в ММЦ или встретить их у места сбора ММЦ и компактно **сгруппировать по классам**.

Руководитель ММЦ обеспечивает уполномоченных представителей образовательных учреждений по каждому классу списками, в которых для каждого учащегося или учителя указаны назначенные ему **аудитория и место**.

Учащиеся или учителя перераспределяются по группам к организаторам, держащим в руках таблички с номерами аудиторий.

Организаторы проводят учащихся или учителей в соответствующие аудитории.

Тестируемый входит в компьютерный центр (класс) только с **разрешения организаторов**. Сумки, книги и другие посторонние предметы остаются у входа в компьютерный центр (класс). Рассадка тестируемых за компьютерами производится в соответствии с предварительным распределением по номерам компьютеров.

Тестируемому, получившему место за компьютером, **запрещается** переговариваться или меняться местом (компьютером) с другим участником тестирования.

С Профессиональное поведение и внешний вид организаторов и администраторов тестирования

Профессиональное поведение и внешний вид должны соответствовать преподавательской деятельности. Одежда администратора и организатора — один из самых важных компонентов в реализации административных полномочий при тестировании. Представители ИКТ-команды должны выглядеть чисто и опрятно. Необходимо обязательно обратить внимание на обувь: чтобы не создавать дополнительного шума при ходьбе в процессе проведения тестирования.

Общаться с участниками нужно вежливо и спокойно. Помогать учащимся или учителям при ответах на тестовые задания запрещается.

При проведении инструктажа нужно помнить, что некоторым учащимся или учителям нужно индивидуально объяснить процедуру тестирования из-за возможных волнений.

Помните также, что некоторые учащиеся или учителя способны привлекать к себе внимание несоответствующим поведением. Если это краткосрочные нарушения поведения, постарайтесь проигнорировать эти факты.

При попытке учащихся или учителей затратить время тестирования на спор с организатором, нужно извиниться и предложить продолжить дискуссию после окончания времени тестирования.

Организаторам категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи.

Примечания к работе организаторов

- внимание организаторов в период тестирования должно быть сосредоточено на участниках тестирования;
- поскольку организатор руководит процессом тестирования, его поведение не должно отвлекать учащихся или учителей от выполнения тестирования (не шуметь ключами, не жевать жевательную резинку, не свистеть, не вести беседы с коллегами-учителями и методистами и т. д.). Оформление различных документов также недопустимо в процессе тестирования.

Для идентификации администраторов и организаторов тестирования необходимо надеть отличительные знаки в виде бейджей. Можно указать фамилию, имя и отчество члена ИКТ-команды.

ИКТ-организатор
Фамилия Имя Отчество

ММЦ апрель 2007

ИКТ-администратор
Фамилия Имя Отчество

ММЦ апрель 2007

2

Конфиденциальность результатов тестирования

Чтобы соблюсти конфиденциальность, организаторы и администраторы должны соблюдать следующие **правила**:

- Никогда, ни при каких обстоятельствах не позволять никому просматривать результаты тестирования учащихся или учителей. Если уполномоченные представители школ захотят увидеть результаты тестирования или задать вопросы относительно содержания тестовых заданий, необходимо передать возникшие вопросы руководителю РКЦ или представителю ЦРО.
- Каждое образовательное учреждение, откуда будут тестироваться учащиеся, будет обеспечено демонстрационным тестовым заданием для организации предварительного тестирования. По всем вопросам можно обращаться к представителям ЦРО.
- В тестировании должны участвовать только учащиеся или учителя из предварительно составленных списков. Другим учащимся или учителям не разрешается принимать участие в процедуре тестирования.

3

Процедура тестирования

A

Начало тестирования

После размещения учащихся или учителей в аудитории организаторы тестирования проводят инструктаж тестируемых. Эффективность деятельности организатора будет зависеть в значительной степени от способности передачи учащимся или учителям, что ожидается от них немедленно по их прибытию в аудиторию тестирования. Организация и подготовка — ключи к эффективному управлению всем процессом тестирования. Общение, доброжелательное отношение с учащимися или учителями должно сопровождаться индивидуальным подходом к каждому тестируемому. Старайтесь находиться в центре аудитории, чтобы видеть всех участников тестирования.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: Не допускается присутствие уполномоченных представителей образовательных учреждений в аудитории, где проходит тестирование.

Перед началом тестирования учащимся или учителям будет предложено зарегистрироваться (указать свои фамилию, имя, отчество), ответить на вопросы анкеты. **Опрос будет автоматизированным.** Результаты опроса помогут в обработке итоговых материалов тестирования.

Как поступать с опоздавшими

- Если учащийся прибывает на тестирование в процессе размещения участников тестирования по аудиториям, администратор вносит его в список и указывает ему место для проведения тестирования.
- Учащийся, опоздавший к моменту начала тестирования, не допускается до его проведения.

В Тестирование

Успешность выполнения тестовых заданий учащимися или учителям зависит от умений организаторов и администраторов управлять поведением тестируемых на всем протяжении тестирования. Необходимо применять различные способы поощрения в соблюдении учащимися или учителями правил выполнения тестовых заданий.

Организаторы проводят **инструктаж** учащихся и учителей по проведению тестирования, обращая особое внимание на внимательность при чтении сценариев заданий. Участникам тестирования объявляют длительность тестирования. 20% информации учащиеся или учителя воспримут на слух, 80% информации в инструктаже – выражение лица и использование жестов организатора. Не забывайте улыбаться участникам тестирования, это их успокоит. Хорошо также будет действовать похвала за небольшие достижения в процессе тестирования.

На всем протяжении тестирования администратор и организаторы несут ответственность за соблюдение гарантий корректного выполнения учащимися или учителями теста. Это возможно в спокойной, доброжелательной обстановке. Можно передвигаться по аудитории или наблюдать за выполнением тестовых заданий из одного места в аудитории, чтобы не отвлекать учащихся.

Учащиеся или учителя могут задавать вопросы в процессе выполнения заданий, но организаторы не должны помогать в ответах на вопросы.

В момент появления на экране компьютера первого задания включается **контроль времени**. Программа тестирования показывает, сколько времени (в секундах) осталось до автоматического (по истечении времени) завершения работы с тестовым заданием.

Информация, внесенная тестируемым в компьютер при ответах на задания теста, обрабатывается автоматически без участия человека. Поэтому тестируемый должен **внимательно читать сценарий** задания и стараться выполнить его в строгом соответствии.

Во время тестирования запрещено разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения организаторов.

Категорически **запрещается** использовать на тестировании портативные и прочие компьютеры, дискеты и другие устройства хранения информации, пейджеры, мобильные телефоны, фотоаппараты и видеокамеры.

С**Завершение тестирования**

Время тестирования составляет не более **120 минут**. Тест состоит из 14 заданий различной сложности. Работа с тестом может быть завершена раньше, если тестируемый затратит меньше времени на выполнение заданий.

Учащийся или учитель может завершить тестирование по истечении лимита времени.

За тридцать минут до истечения времени тестирования организатор в аудитории делает соответствующее объявление.

По истечении времени тестирования учащиеся или учителя должны выйти из аудитории.

Организаторы и сотрудники ММЦ обеспечивают организованный выход учащихся из ММЦ. Необходимо обязательно поблагодарить учащихся или учителей за участие в тестировании.

Хождение учащихся или учителей по этажам и аудиториям, возвращение в ММЦ и аудитории после выхода из них запрещено.

4

Отчёт о проведении тестирования

Очень важно получить результаты проведения процедуры тестирования по ИКТ-компетентности, для этого нужно заполнить форму отчета. Необходимо отразить любые нештатные ситуации, возникшие при проведении тестирования учащихся или учителей.

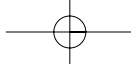
Дата тестирования: _____	Регион: _____
Образовательное учреждение: _____	
Организатор тестирования: _____	Администратор тестирования: _____
Другие сотрудники ММЦ: _____	

ИТОГИ ТЕСТИРОВАНИЯ

ВОПРОС	ОТВЕТ
Какие проблемы возникли во время тестирования?	
Какие проблемы возникли у учащихся или учителей при тестировании?	
Тестирование началось вовремя? Были причины задержки начала тестирования?	
Какие проблемы возникали с тестовыми материалами и Инструментом оценки?	
Зафиксированы случаи отказа от участия в тестировании?	
Сколько учащихся или учителей покинули тестирование?	
Возникали случаи обсуждения вопросов учащимися или учителями?	

ОЦЕНКА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ	ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
Учащиеся	1. Хорошо 2. Удовлетворительно 3. Плохо 4. Затрудняюсь с ответом	
Уполномоченные учащиеся	1. Хорошо 2. Удовлетворительно 3. Плохо 4. Затрудняюсь с ответом	
Сотрудники ММЦ	1. Хорошо 2. Удовлетворительно 3. Плохо 4. Затрудняюсь с ответом	
Представители ЦРО	1. Хорошо 2. Удовлетворительно 3. Плохо 4. Затрудняюсь с ответом	



ОЦЕНКА ПРОЦЕДУРЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

В целом как прошло тестирование?

1. Очень хорошо
2. Удовлетворительно
3. Плохо

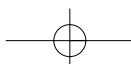
Если неудовлетворительно, укажите причины:

Запишите любые нестандартные ситуации, возникшие при проведении:

Если возникли случаи обращений в медицинский пункт, опишите подробно все случаи:

Любые другие комментарии по процедуре тестирования:

**СПАСИБО
ПЕРЕДАЙТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, ЗАПОЛНЕННУЮ ФОРМУ РУКОВОДИТЕЛЮ ММЦ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Протокол готовности

межшкольного методического центра

Регион _____

Дата . . .
число месяц год

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель ММЦ

_____ (название)

_____ (ф.и.о.)

и администратор _____

_____ (ф.и.о.)

назначенный приказом _____

от «__» _____ 2007 г. № _____, удостоверяем, что ММЦ к проведению тестирования по ИКТ-компетентности **готов**.

В ММЦ подготовлено:

- аудиторий
- рабочих мест учащихся
- аудиторий для уполномоченных
представителей образовательных учреждений учащихся
- пункт первой медицинской помощи
- пункт охраны правопорядка
- кабинет администратора
- прочих помещений

Все помещения находятся в состоянии и подготовлены к тестированию в соответствии с Инструкцией по проведению тестирования по ИКТ-компетентности в 2007 г.

Руководитель
ММЦ

_____/_____/_____

Администратор

_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

Администратор

_____ / _____ /

«___» _____ 2007 г.

ПРОТОКОЛ №

проведения тестирования по ИКТ-компетентности

Организаторы:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--

 Регион _____

--	--	--

 ММЦ _____

Инструмент для автоматизированной оценки ИКТ-компетентности инсталлирован:

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

 ;
 число месяц год

Время:

--	--

 час.

--	--

 мин.

Инструмент для автоматизированной оценки ИКТ-компетентности деинсталлирован:

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

 ;
 число месяц год

Время:

--	--

 час.

--	--

 мин.

Тестирование:

начало

--	--

 час.

--	--

 мин.; окончание:

--	--

 час.

--	--

 мин.

Учеников в аудитории:

--	--	--

из них:

удалены с тестирования

--	--

 ,

не закончили тестирование по уважительной причине

--	--

 .

Организаторы в аудитории _____ / _____ /

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АКТ

приемки-передачи Инструмента оценки ИКТ-компетентности

Сведения о приемке-передаче

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
• Уполномоченный ЦРО		
• Руководитель РКЦ		

Дата . . ;
число месяц год

Время: час. мин.

Пункт отправки

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пункт назначения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пункт приемки-передачи

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данный бланк представляет собой универсальную форму для приемки-передачи материалов разного вида, используемых при проведении тестирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДАЮ

Администратор

_____ / _____

«___» _____ 2007 г.

ПРОТОКОЛ

проведения тестирования в ППТ _____

Регион _____

Дата . . .
число месяц год

Тестирование:

начало час. мин.; окончание: час. мин.

В ММЦ подготовлено:

аудиторий , рабочих мест

Учеников или учителей: план , факт .
из них:

удалены с тестирования .

Организаторов

в аудиториях: план , факт

на этажах: план , факт

Организатор _____ / _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Список основных задач администратора и организатора

До 10 марта 2007 года:

- Внимательно ознакомьтесь с инструкцией проведения тестирования.

В день проведения тестирования

- Придите в ММЦ за 2 часа до начала проведения тестирования.
- Проверьте установленные на компьютерах тестовые задания по ИКТ-компетентности.

За 1 час до тестирования

- Проверьте наличие нумерации компьютерных мест и списки учащихся или учителей на дверях аудиторий.
- Подготовьтесь к проведению инструктажа учащихся или учителей.

В процессе тестирования учащихся или учителей

- Четко выполняйте все рекомендации, изложенные в данной инструкции.
- Применяйте административные санкции в предусмотренных инструкцией случаях.
- Строго соблюдайте правила проведения тестирования.

В завершении тестирования

- Проверьте правильность завершения работы участниками тестирования с тестовыми материалами.
- Проведите организованный выход учащихся из аудитории, поблагодарите их за участие в тестировании.

После ухода учащихся или учителей

- Соберите результаты тестирования учащихся со всех компьютеров в специальный файл.
- Подготовьте все необходимые документы по тестированию и передайте все результаты администратору тестирования, а затем руководителю ММЦ.
- Деинсталлируйте Инструмент оценки ИКТ-компетентности с компьютеров тестируемых.

