



«Затверджую»
Директор ЦМСО
О. Я. Денисюк

**Обов'язки інструкторів під час проведення моніторингового дослідження
рівня сформованості вмінь і навичок з культури мовлення
учнів 7-х класів загальноосвітніх навчальних закладів м. Києва
(тестування учнів відбудеться 24 травня 2011 року,
тривалість тестування – 45 хвилин)**

1. Інструктор має прибути до навчального закладу не пізніше ніж за 30 хвилин до початку тестування (о 9.00) з цією інструкцією, годинником і кульковою ручкою з чорнилом насиченого чорного кольору.
2. О **9.10** інструктор перевіряє, чи підготовлена класна кімната до тестування:
 - кількість робочих місць відповідає кількості учасників дослідження;
 - наявний список учнів, які проходять тестування і за яким учні займуть місця;
 - на учительському столі лежать ножиці.
3. О **9.15** інструктор отримує від директора навчального закладу заклейований пакет із матеріалами дослідження. Якщо інструктор виявив, що пакет був відкритий до початку тестування, він має повідомити про це працівників Центру моніторингу столичної освіти (тел. 520-17-00). Тестування в цьому класі буде скасоване. Інструктор з'ясовує в директора ЗНЗ прізвища учнів з особливими потребами.
4. О **9.20** класний керівник запрошує учнів до класу й стежить, щоб вони зайняли місця згідно із заздалегідь підготовленим списком. Інструктор попереджає, що під час письмової роботи виходити з класу не можна, тому, якщо є потреба, дозволяє учням вийти до початку тестування. Учителі, які викладають українську мову та літературу, під час тестування **не повинні** перебувати в класній кімнаті.
5. Учням з особливими потребами інструктор дозволяє вийти з класу протягом тестування, фіксуючи цей факт у протоколі.
6. Інструктор допомагає учням психологічно адаптуватися, створює в класі спокійну, доброзичливу атмосферу.
7. Інструктор просить третього за списком учня перевірити цілісність пакета, у присутності учнів розрізає пакет і виймає матеріали.
8. Інструктор перевіряє комплектність пакета, у якому мають бути:
 - а) бланк протоколу проведення дослідження;
 - б) штрих-коди відповідно до кількості учнів + 1 запасний (№ 40) + 1 нульовий;
 - в) тестові зошити відповідно до кількості учнів у класі + 1 запасний (варіант 2);
 - г) бланки відповідей відповідно до кількості учнів у класі + 1 запасний;
 - г) зворотний пластиковий конверт для повернення матеріалів після завершення тестування.
9. У разі виявлення нестачі матеріалів або виникнення інших нестандартних ситуацій інструктор звертається до директора школи і вони спільно вирішують питання.

10. Інструктор роздає тестові зошити і бланки відповідей, стежачи за тим, щоб учні, які сидять за сусідніми партами, отримали різні варіанти; просить учнів погортати зошити й перевірити якість їхнього друку. Якщо виявлено поліграфічний брак, інструктор видає учневі запасний або невикористаний зошит відсутнього в день тестування учня. **Якщо учень відсутній, його зошит і штрих-код не використовують! У протоколі навпроти його номера інструктор пише літеру В (відсутній).**
 11. **О 9.30** інструктор оголошує про початок роботи, попереджає учнів, що тестування триватиме 45 хвилин, просить учнів прочитати поради щодо виконання завдань тестового зошита й інструкцію щодо заповнення бланка відповідей, уміщені на першій сторінці зошита, а також **позначити номер варіанта свого тестового зошита в бланку відповідей.**
 12. Інструктор кодує бланки відповідей учнів, стежачи за тим, щоб порядковий номер учня за списком збігався з номером штрих-кода на бланку відповідей. **Порядковий номер учнів за списком і в протоколі мають збігатися.**
 13. Під час тестування інструктор заповнює протокол, наклеює на нього штрих-код із цифрами «00».
 14. Про всі порушення процедури, правил або хронометражу інструктор записує на зворотній стороні протоколу. Якщо під час тестування учень, **як виняток**, виходив з класної кімнати, про це треба також записати до протоколу.
 15. Учень, який завершив роботу раніше встановленого часу, перебуває в класі до завершення тестування.
 16. **О 10.05** інструктор попереджає учнів, що до закінчення тестування залишається 10 хвилин та про те, що необхідно завершувати роботу із заповнення бланків відповідей.
 17. **О 10.15** інструктор повідомляє учнів про завершення роботи й вимагає закрити зошити.
 18. Інструктор збирає в учнів тестові зошити і бланки відповідей. Кількість тестових зошитів і бланків відповідей має відповідати кількості учасників тестування.
 19. Отримавши матеріали від останнього учня, інструктор:
 - а) підписує протокол проведення тестування;
 - б) у присутності учнів укладає в зворотний пакет і заклеює такий комплект матеріалів:
 - заповнені бланки відповідей;
 - тестові зошити, зокрема і невикористані;
 - невикористані штрих-коди;
 - протокол.
- Використаний конверт не вкладати!**
20. Інструктор передає директорові школи список класу, заклеєний конверт із матеріалами дослідження.
 21. **Конверт із матеріалами дослідження директор школи до 15.00 цього ж дня має доставити до районного управління освіти.**