

Обов'язки інструкторів під час проведення дослідження «Формування комунікативних умінь і навичок з української мови учнів 4-х класів ЗНЗ м. Києва»

(тривалість дослідження — 40 хвилин)

1. Інструктор має прийти до класу, в якому буде відбуватися дослідження, не пізніше ніж за 30 хвилин до початку тестування (о 9.00) з цією інструкцією, годинником і кульковою ручкою з чорнилом насиченого чорного кольору.

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.

2. О 9.20 інструктор отримує від директора навчального закладу заклеєний 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.

3. О 9.25 учитель запрошує учнів до класу й стежить, щоб вони зайняли місця **згідно зі заздалегідь підготовленим списком**. Інструктор попереджає, що під час письмової роботи виходити з класу не можна, тому, якщо є така потреба, дозволяє учням вийти до початку тестування. Класний керівник займає місце в кінці класу та впродовж дослідження перебуває в класі, не втручаючись в роботу учнів.

4. Якщо учневі з особливими потребами протягом тестування необхідно вийти з класу, він виходить у супроводі класного керівника.

5. Інструктор допомагає учням психологічно адаптуватися, створює в класі спокійну, доброзичливу атмосферу.

6. Інструктор просить третього за списком учня перевірити цілісність пакета, у присутності учнів розрізає пакет і виймає матеріали.

7. Інструктор перевіряє комплектність пакета, у якому мають бути:

- а) бланк протоколу проведення дослідження;
- б) тестові зошити відповідно до кількості учнів у класі;
- в) анкета для вчителя;
- г) зворотний пластиковий пакет для повернення матеріалів після завершення тестування.

8. У разі виявлення нестачі матеріалів або виникнення інших нестандартних ситуацій інструктор звертається до директора школи і вони спільно вирішують питання.

9. Інструктор роздає тестові зошити, стежачи за тим, щоб учні, які є сусідами, отримали різні варіанти. **Якщо учень відсутній, його зошит не використовується. У протоколі навпроти його номера інструктор пише літеру В (відсутній).**

10. **О 9.30** інструктор оголошує про початок роботи.

11. Інструктор разом з учнями читають поради на титульній сторінці зошита щодо виконання роботи.

12. Інструктор під час проведення дослідження заповнює протокол. **Перевіряє відповідність порядкового номера учня за списком і в протоколі.**

13. Під час роботи інструктор підходить до кожного учня й записує номер варіанта тестового зошита до протоколу. Інструктор стежить за порядком і тим, щоб учні не радилися щодо виконання завдань і не списували.

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 визначеного часу, перебуває в класі до завершення тестування. Виходити з аудиторії до його закінчення учням заборонено.

Під час виконання тесту учнями учитель заповнює анкету й віддає її інструкторові.

16. Про закінчення роботи інструктор попереджає учнів за 5 хвилин.

17. **О 10.10** інструктор повідомляє про завершення роботи й вимагає закрити зошити.

18. Інструктор збирає в учнів тестові зошити. Кількість тестових зошитів має відповідати кількості учасників тестування.

19. Отримавши матеріали від останнього учня, інструктор:

а) підписує протокол проведення тестування;

б) у присутності учнів укладає в порожній зворотний пластиковий пакет і заклеює такий комплект матеріалів:

- тестові зошити, заповнені учнями;
- анкету вчителя;
- протокол.

Використаний пакет та список учнів не вкладати! Невикористані зошити можна залишити в школі.

20. Інструктор передає директорові школи список класу, згідно з яким учні займали місця (список залишається у школі), заклеєний зворотний пакет із матеріалами дослідження.

21. Цей пакет директор школи до 16.00 цього ж дня має доставити до районного управління освіти.