**Инструкция для наблюдателя**

Цель присутствия наблюдателя при проведении тестирования – контроль за соблюдением тестером и тестируемыми инструкций и ходом проведения тестирования *(с документами, регламентирующими проведение тестирования, наблюдатель знакомится предварительно)*.

**Не рекомендуется** назначать наблюдателемспециалистов, работающих по тестируемому направлению*.*

Наблюдатель должен быть в аудитории за 10 минут до начала тестирования и подготовить помещение к проведению тестирования: проветрить кабинет, приготовить рабочее место для себя, подготовить доску, закрыть или убрать стенды, содержащие справочные материалы по тестируемому предмету (профессии).

Во время тестирования наблюдатель сидит в конце кабинета за отдельной партой или на стуле между рядами (при отсутствии места за партой).

Наблюдатель фиксирует на листе бумаги в произвольной форме:

1. Время начала и окончания тестирования (в случае превышения или сокращения времени тестирования более чем на 5 минут наблюдатель обязан требовать аннулирования результатов тестирования).

2. Качество организации тес­тирования, соблюдение тестером инструкций.

3. Поведение обучающихся, соблюдение ими инструкций, самостоятельность выполнения теста, выход обучающихся из аудитории.

Для обеспечения единой процедуры проведения тестирования наблюдатель ***обязан*** осуществлять контроль за выполнением следующих правил:

1. При проведении тестирования в аудитории присутствуют только тестируемые, тестер и наблюдатель.

2. Тестер вскрывает и запаковывает пакет с материалами только в присутствии обучающихся и наблюдателя.

3. Тестер не имеет права отвечать на вопросы обучающихся по выполнению заданий теста и сообщать какую-либо дополнительную специальную информацию.

4. Если обучающийся пришел на тестирование после завершения чтения инструкции по выполнению теста, то к тестированию он не допускается.

5. Факт выхода обучающегося из аудитории во время тестирования отмечается в протоколе с указанием причин. Во время отсутствия обучающегося необходимо забрать его тест и черновик с рабочего места.

6. Если тестируемые закончили работать над тестом раньше установленного срока, то тестер должен предложить им проверить свою работу. Тесты и черновики собираются только после окончания времени, отведенного на тестирование, одновременно у всех обучающихся.

7. Все проблемы, возникающие при проведении тестирования, (полиграфические дефекты в тестах; какие-либо необычные обстоятельства, связанные с тестированием того или иного обучающегося и т.п.) должны быть отмечены в протоколе проведения тестирования.

8. После окончания тестирования в присутствии наблюдателя и обучающихся тестер должен собрать и пересчитать тесты и черновики; запаковать все материалы (доставочный пакет, тесты, черновики) в пакет, после чего разрешить обучающимся покинуть помещение.

9. Задания тестов нельзя копировать, переписывать, выносить из аудитории во время тестирования или передавать лицу, не участвующему в тестировании.

Наблюдатель ***ДОЛЖЕН*** убедиться в наличии:

* черновиков (чистых листов со штампом ОУ), дополнительных ручек, инструментов, необходимых для выполнения тестовых заданий, калькуляторов и т.п.;
* ножниц (для вскрытия пакета), скотча.

Наблюдатель ***ИМЕЕТ ПРАВО***:

1. Помочь тестеру раздать тестовые материалы.

2. В исключительных случаях (состояние здоровья) сопроводить тестируемого в коридор к мастеру п/о, работающему с группой (классному руководителю).

3. Занести в протокол после завершения тестирования свое мнение о качестве его проведения.

4. Потребовать (в исключительных случаях) аннулирования результатов тестирования, сделав соответствующую запись в протоколе, аргументируя свою позицию.

Наблюдателю ***ЗАПРЕЩАЕТСЯ*:**

1. Перемещаться по аудитории (без крайней необходимости) во время работы обучающихся над тестом.

2. Вмешиваться и влиять на ход тестирования.

3. Заниматься посторонними делами, пользоваться мобильным телефоном.