

Алгоритм выполнения функций ответственного организатора в аудитории

| | |
|--|---|
| 09:00 - 09:30 | Пройти регистрацию, принять участие в инструктаже и жеребьевке |
| 09:30 - 10:00 | Изучить схему эвакуации, распределить функции организаторов и проверить аудиторию |
| 10:00 – до 11:00 | Организовать запуск, жеребьевку и размещение участников ЦТ в аудитории |
| | Раздать листы для рабочих записей |
| с 11:00 | Получить от организационной комиссии пакеты с материалами и схему раскладки вариантов |
| | Предупредить участников о правилах поведения, предложить убедиться в отсутствии предметов запрещенных к использованию и хранению |
| | Предъявить участникам ЦТ запечатанные пакеты |
| | Вскрыть пакет с бланками ответов и пересчитать их количество |
| | Сверить номера бланков ответов и оформить полученный из РИКЗ акт |
| | Раздать бланки ответов в соответствии со схемой |
| | Объяснить порядок заполнения бланка ответов |
| | Попросить тестируемых записать в пропуске номер их бланка ответов |
| | Сверить количество отсутствующих и подписать списки участников ЦТ |
| | Погасить невыданные бланки ответов, сложить их в пакет с «неиспользованными бланками ответов», ПАКЕТ НЕ ЗАПЕЧАТЫВАТЬ |
| | Предъявить участникам ЦТ запечатанный пакет с педтестами, вскрыть пакет, пересчитать педтесты |
| | Выдать педтесты в соответствии со схемой распределения вариантов, обращая внимание номер варианта в бланке ответов |
| | Попросить участников ЦТ: - сверить варианты бланка ответов и педтеста - подтвердить подписью соответствие вариантов |
| | Пересчитать невыданные абитуриентам педагогические тесты |
| | Предупредить о том, что абитуриент обеспечивает сохранность педтестов, бланков ответов |
| | Написать на доске время начала и окончания работы |
| | Пересчитать и ЗАПЕЧАТАТЬ в соответствующий пакет неиспользованные педагогические тесты |
| Во время выполнения заданий педагогического теста | Определить месторасположение организаторов в аудитории |
| | Выборочно сверить в бланке ответов паспортные данные и вариант |
| | Оформить протокол проведения ЦТ в аудитории (приложение 12) |
| | При выходе из аудитории абитуриента по уважительной причине (плохое самочувствие, физиологические потребности и др.) проверить комплектность его документов (экз. материалы, листы для рабочих записей, паспорт); зафиксировать в протоколе проведения ЦТ факт выхода, предупредить абитуриента, что время окончания ЦТ, в связи с его отсутствием, не продлевается |
| | Информировать участников за 15 и 5 минут об окончании времени работы |
| | Принимать экзаменационные материалы, если абитуриенты выполняют работу ранее установленного срока (прием прекращается за 15 минут до окончания времени, отведенного на выполнение педагогического теста) |
| | Организовать сбор всех экзаменационных материалов |
| По окончании ЦТ | Проверить наличие в пропуске записи номера бланка ответов |
| | Поставить в пропуске подпись и штамп «Тестирование прошел» |
| | Сложить отдельно и в одинаковом направлении бланки ответов, отдельно педагогические тесты, отдельно листы для рабочих записей |
| | Пересчитать бланки ответов (использованные и неиспользованные). Количество использованных бланков должно соответствовать количеству участников ЦТ !!! |
| | Вложить использованные бланки ответов вместе с актом РИКЗ в соответствующий пакет и запечатать его в присутствии участников ЦТ |
| | Вложить неиспользованные бланки ответов в соответствующий пакет и запечатать |
| | Пересчитать использованные педагогические тесты, сверить с количеством участников ЦТ и запечатать в соответствующий пакет |
| | Указать на пакетах количество материалов и подписать. Внести номера пакетов в ведомость приемки-передачи экзаменационных материалов, подписать ведомость. |
| | Обеспечить сохранность пакетов до прихода оргкомиссии |
| | Передать все пакеты и ведомость оргкомиссии |
| | Указать время окончания ЦТ в протоколе проведения ЦТ в аудитории |
| Передать оргкомиссии протокол, списки участников ЦТ, канцтовары, бейджи, листы для рабочих записей | |