ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения квалификационных испытаний в форме тестирования в рамках

аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций

Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области, утвержденным приказом Комитета по образованию Псковской области от 28.07.2022 № ОБ-ОРД-2022-763. Инструкция устанавливает правила проведения квалификационных испытаний в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование) в рамках аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации.
2. Тестирование проводят специалисты Государственного бюджетного образовательного учреждение дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее по тексту - ПОИПКРО). Информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий» (далее – РЦИТ). Руководители и кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций (далее - аттестуемые) записываются на тестирование при подаче заявления.
3. В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 рабочих дней с даты подачи заявления. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается.
4. Результаты тестирования используются при вынесении решения Аттестационной комиссией, утвержденной приказом Комитета по образованию Псковской области от 05.12.2022 №ОБ-ОРД-2022-1219 «Об утверждении состава аттестационной комиссии и форм документов для аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области».

Проведение тестирования в аудитории

1. Аттестуемые не менее чем за 15 минут до начала теста должны прибыть к месту тестирования. Вход в аудиторию, где проводится тестирование, осуществляется при предъявлении аттестуемыми документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках записи на тестирование (далее - списки).
2. Перед началом тестирования специалисты ПОИПКРО, являющиеся организаторами тестирования в аудитории, проверяют документы аттестуемых, сверяют ФИО прибывших на тестирование с фамилиями, внесенными в списки на соответствующее время и дату.
3. Опоздавшие на тестирование более чем на 10 минут в аудиторию не допускаются и должны записаться на тестирование вновь. Повторный инструктаж для опоздавших участников тестирования, допущенных в аудиторию, не проводится.
4. Аттестуемые входят в аудиторию только после приглашения организаторов тестирования. Сумки, книги, мобильные телефоны, планшеты и другие посторонние предметы аттестуемые оставляют в специально организованном месте для хранения вещей личного пользования.
5. В случае если аттестуемый прибыл на место тестирования, но имеет открытый больничный лист или имеются иные уважительные причины, которые могут повлиять на результаты тестирования, то до начала инструктажа в аудитории необходимо предупредить организаторов о сложившейся ситуации и покинуть место тестирования.
6. Для проведения квалификационных испытаний в аудитории аттестуемому предоставляются два персональных компьютера (один ПК для программы тестирования, второй ПК для выхода в информационно-правовую систему «Консультантплюс»), черновики, ручки.
7. Непосредственно в аудитории перед началом тестирования для аттестуемых проводится устный инструктаж по порядку проведения тестирования и предоставляется копия инструкции для личной подписи об ознакомлении.
8. Тест представляет собой работу из 30 заданий с кратким ответом, выполняемых с помощью компьютера. На выполнение теста отводится 90 минут. Задания теста распределены между пятью модулями, каждый из которых включает в себя по 6 вопросов.
9. В целях исполнения антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подтасовки результатов, а также в целях подтверждения чистоты проведения процедуры в процессе тестирования ведется видеосъемка и видеонаблюдение. Записи проведения процедуры тестирования хранятся в архиве ПОИПКРО в течение года и представляются к рассмотрению и анализу только по требованию Аттестационной комиссии или судебных органов.
10. Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют только аттестуемые и организаторы тестирования. Присутствие посторонних лиц не допускается.
11. Организаторы тестирования в аудитории:

* проводят инструктаж по порядку проведения тестирования;
* обеспечивают соблюдение участниками тестирования правил поведения в аудитории;
* обеспечивают функционирование программы тестирования, доступ в информационно-правовую систему «Консультантплюс», распечатывание автоматически сформированных протоколов тестирования для каждого аттестуемого;
* обеспечивают видеонаблюдение за ходом тестирования и его видеозапись, премодерации интернет-трафика с фиксацией действий каждого пользователя, совершаемых во время тестирования на персональном компьютере.

1. Во время проведения тестирования:

* аттестуемым запрещается использовать личные средства связи, электронно­вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий на бумажном или электронном носителях и фотографировать вопросы теста; использовать предоставленные для тестирования ПК в личных целях, устанавливать на них программное обеспечение, изменять настройки, использовать флэш-накопители; нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером; переговариваться друг с другом, отвлекать других аттестуемых, вставать с места, пересаживаться без разрешения организаторов, покидать аудиторию после начала тестирования, требовать от организаторов распечатывания автоматически сформированных протоколов тестирования непосредственно во время тестирования, требовать предоставления дополнительного времени тестирования;
* организаторам запрещается консультировать аттестуемых по содержанию вопросов тестирования, предоставлять аттестуемым дополнительное время тестирования, распечатывать автоматически сформированные протоколы тестирования непосредственно во время тестирования.

1. При нарушении установленного порядка тестирования аттестуемый удаляется из аудитории, организаторы фиксируют факт удаления в протоколе тестирования. В случае удаления, аттестуемого из аудитории, попытка тестирования не возобновляется и считается использованной.
2. В случае форс-мажорных обстоятельств (аварийного отключения электроэнергии, сети Интернет и др.) аттестуемому предоставляется еще одна попытка тестирования.
3. По завершению тестирования:

* *организаторы* распечатывают и оформляют автоматически сформированные личные протоколы результатов аттестуемых, выдают копии протоколов личных результатов аттестуемым, формируют и подписывают сводные протоколы тестирования в аудитории, собирают черновики, обеспечивают хранение всей информации тестирования (протоколы, видеозаписи и др.), ведут запись на повторное тестирование, если тест пройден неуспешно (качество выполнения теста менее 70% и по каждому из его модулей менее 50%;
* аттестуемый знакомится с автоматически сформированным протоколом тестирования, расписывается в сводном протоколе и протоколе личных результатов тестирования, получает копию протокола личных результатов тестирования, сдает черновики организаторам тестирования, записываются на повторное тестирование, если тест пройден неуспешно (качество выполнения теста менее 70% и по каждому из его модулей менее 50%).

1. Копия протокола с личными результатами тестирования хранится у аттестуемого, в случае его утери в течение 1 года с даты прохождения тестирования выдается другая копия протокола тестирования по личному заявлению аттестуемого.