

# Регламент организации и проведения сертификационного тестирования

## 1 Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент организации и проведения сертификационного тестирования с использованием средств электронного тестирования (далее – Регламент) определяет порядок проведения сертификации по компьютерной грамотности и ИКТ-компетентности в сфере образования.
- 1.2 Сертификационное тестирование организуется ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика» (далее – Головной центр) в рамках системы сертификации компьютерной грамотности и ИКТ-компетентности в области образования (далее – Система).
- 1.3 Сертификационное тестирование по направлениям сертификации, определенным в Системе, содержат элементы проверки творческих способностей и (или) знаний и умений участников сертификации (далее – Участник) в виде тестирования.
- 1.4 Регламент является обязательным для выполнения персоналом региональных центров по сертификации компьютерной грамотности и ИКТ-компетентности (далее – Центры по сертификации) и Участниками.
- 1.5 Перечень Центров по сертификации представлен на сайте <http://icctest.edu.ru/collab/regcenter>.

## 2 Направления сертификации

- 2.1 В Системе определены следующие направления сертификации, по которым Участники могут проходить тестирование:
  - соответствие требованиям к компьютерной грамотности в системе образования;
  - соответствие квалификационным требованиям в области ИКТ учителя естественно-научного и математического профиля;
  - соответствие квалификационным требованиям в области ИКТ учителя гуманитарного профиля;
  - соответствие квалификационным требованиям в области ИКТ сотрудника административно-управленческого персонала общеобразовательного учреждения;
  - соответствие требованиям к ИКТ-компетентности учителя.
- 2.2 Количество направлений сертификации может быть увеличено, о чем будет доведено до персонала Центров по сертификации и опубликовано на сайте <http://icctest.edu.ru/>.

## 3 Заявка на сертификацию

- 3.1 Для включения в списки на проведение сертификационного тестирования Участнику необходимо не менее чем за неделю до тестирования подать заявку (*Приложение 1. Заявка на участие в сертификационном тестировании*) в один из Центров по сертификации в электронной или печатной форме по контактными данным Центра по сертификации.
- 3.2 Форму заявки можно скачать на странице Центра по сертификации на сайте <http://icctest.edu.ru/>.
- 3.3 Все поступившие заявки регистрируются в журнале учета заявок (*Приложение 2. Журнал учета заявок*) Центра по сертификации. При регистрации заявки ей присваивается идентифицирующий номер, указывается дата поступления, наименование организации и ФИО заявителя.

- 3.4 Заявки рассматриваются в течение 2-3 дней. Информация о результате рассмотрения заявки сообщается персоналом Центров по сертификации по телефону или адресу email, указанному Участником в заявке.
- 3.5 По заявкам формируется расписание проведения сертификационного тестирования, назначается дата и время проведения тестирования, проводится информирование Участников.
- 3.6 Перед началом тестирования Центром по сертификации назначается Ответственный за проведение сертификационного тестирования (далее – Ответственный по сертификации).

## **4 Организация сертификационного тестирования**

- 4.1 Перед началом тестирования персонал Центра по сертификации проводит для Участников консультации по разъяснению процедуры проведения сертификационного тестирования, требований и критериев оценивания.
- 4.2 Во время сертификационного тестирования вход в аудиторию, в которой оно проводится, разрешен только сотрудникам Центра по сертификации и Ответственному по сертификации.
- 4.3 Организацию допуска Участников в аудиторию, в которой проводится сертификационное тестирование, контроль за порядком в аудитории во время проведения тестирования и за соблюдением процедуры прохождения тестирования обеспечивает Ответственный по сертификации.
- 4.4 В аудиториях при проведении сертификационного тестирования Участник может иметь только ручку и (или) карандаш.
- 4.5 Не допускается наличие у Участника в аудитории, в которой проходит сертификационное тестирование, а также использование:
  - электронно-вычислительной техники (в том числе портативных компьютеров, карманных портативных компьютеров и т.д.), иных технических средств;
  - мобильных телефонов и иных средств связи;
  - канцелярских принадлежностей, за исключением перечисленных в пункте 4.4 настоящего Регламента;
  - любых справочных материалов (в том числе учебных пособий, монографий, конспектов и т.д.).
- 4.6 Перед входом в аудиторию, в которой проводится сертификационное тестирование, Участники должны оставить вещи и отключить на весь период проведения соответствующего вступительного испытания мобильные телефоны, иные средства связи и иные технические средства, если такие средства не являются необходимыми для обеспечения участия в соответствующем испытании лица с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.7 Для входа в аудиторию, в которой проводится сертификационное тестирование, Участник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 4.8 Во время проведения сертификационного тестирования все организационные вопросы задаются Участниками вслух. Ответ оглашается таким образом, чтобы все Участники могли его услышать. Консультирование Участников по существу вопросов испытания не допускается.
- 4.9 Участники, опоздавшие к началу сертификационного тестирования, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения лица, ответственного за проведение сертификационного тестирования.
- 4.10 Задания сертификационного тестирования выполняются каждым Участником самостоятельно.
- 4.11 Во время проведения сертификационного тестирования не допускается общение Участников друг с другом, самостоятельное пересаживание Участников, свободное

перемещение Участников по аудитории, в которой проводится вступительное испытание.

- 4.12 Продолжительность сертификационного тестирования занимает не более 90-120 минут в зависимости от направления сертификации. При выполнении тестирования оставшееся время до его окончания каждый Участник может видеть в правом верхнем углу экрана монитора.
- 4.13 Участники, досрочно завершившие выполнение тестирования, сообщают об этом Ответственному по сертификации, и могут покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания тестирования.

## **5 Проведение сертификационного тестирования**

- 5.1 В согласованное время проводится сертификационное тестирование.
- 5.2 Перед началом сертификационного тестирования персонал Центра по сертификации запускает тесты и назначает на них пароли.
- 5.3 Персонал Центра по сертификации проводит инструктаж Участников, открывает веб-страницу Центра по сертификации с тестами, выдает пароли на запуск тестов.
- 5.4 Ответственный за проведение тестирования помогает заполнить анкету Участника в электронном виде.
- 5.5 Участник запускает выбранный тест и заполняет анкету.
- 5.6 При заполнении анкеты Участник должен проверить правильность введенных им данных. Особое внимание стоит уделить заполнению ФИО, т.к. эти данные будут использованы при подготовке именных сертификатов.
- 5.7 После заполнения анкеты и ввода пароля на тест, Участник переходит к выполнению тестовых заданий.
- 5.8 Тестовые задания могут быть следующих типов:
  - с единственным выбором ответа (требуется выбрать 1 правильный вариант ответа);
  - с множественным выбором ответов (требуется выбрать несколько правильных вариантов ответа);
  - на сортировку (требуется отсортировать варианты ответа согласно критерию);
  - на установление соответствия (требуется установить соответствие между вариантами ответа и категориями);
  - на текстовый ввод (требуется ввести недостающее слово с клавиатуры).
- 5.9 Выполнять задания можно в произвольном порядке. При завершении сеанса тестирования Участнику будут сообщены номера заданий, на которые не были даны ответы.
- 5.10 После того как Участник окончит выполнение теста, для завершения сеанса и фиксации результатов тестирования ему необходимо нажать кнопку «Завершить тест».
- 5.11 Результаты сертификационного тестирования Участники могут наблюдать на экране монитора сразу после завершения сеанса тестирования.
- 5.12 После окончания сертификационного тестирования автоматически формируется протокол с результатами, в котором указывается ФИО, направление сертификации, результат тестирования, набранный балл.

## **6 Проведение повторного тестирования**

- 6.1 Участники, не набравшие достаточного количества баллов для успешного прохождения тестирования, могут пройти повторное тестирование.

- 6.2 Повторное тестирование возможно в тот же день, но не более 1 сеанса, количество сеансов отслеживается Ответственный по сертификации и персоналом Центра по сертификации.

## **7 Выдача сертификатов**

- 7.1 Участники, успешно прошедшие тестирование, получают сертификат удостоверяющий, что его обладатель соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному направлению сертификации, обладает навыками, знаниями и умениями, позволяющими использовать объекты информационно-коммуникационных технологий в повседневной жизни.
- 7.2 Срок действия сертификата составляет 5 лет со дня его выдачи.
- 7.3 Сертификаты вручаются в Центрах по сертификации после получения их от Головного центра.
- 7.4 Выданные сертификаты регистрируются в учетных листах журнала выдачи сертификатов (*Приложение 3. Учетный лист выдачи сертификатов*) Центра по сертификации.
- 7.5 Подлинность сертификата можно проверить на сайте <http://icttest.edu.ru/check>.

## Приложение 1. Заявка на участие в сертификационном тестировании

Округ или район	
Наименование учреждения (полное)	
Заявитель (ФИО, должность)	
Контактные телефоны:	
Email:	

Прошу включить \_\_\_\_\_ (меня, группу) в список участников сертификации в рамках системы сертификации компьютерной грамотности и ИКТ-компетентности в сфере образования, [icttest.edu.ru](http://icttest.edu.ru).

Предполагаемая дата тестирования: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Шифр	Направление сертификации	Кол-во тестов
<b>КГО</b>	Сертификат соответствия требованиям к компьютерной грамотности в системе образования	
<b>КХЕ</b>	Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ учителя естественнонаучного и математического профиля	
<b>КХГ</b>	Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ учителя гуманитарного профиля	
<b>КХА</b>	Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ сотрудника административно-управленческого персонала общеобразовательного учреждения	
<b>ИКО</b>	Сертификат соответствия требованиям к ИКТ-компетентности учителя	

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Информация о рассмотрении (заполняется уполномоченным сотрудником Центра по сертификации)*

Номер заявки: № \_\_\_\_\_

Дата поступления: \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного сотрудника Центра по сертификации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заполняется Заявителем для группового тестирования:

№ п/п	ФИО полностью	Должность	Выбранные направления (X)				
			ИКО	КГО	КХА	КХГ	КХЕ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
<b>ИТОГО:</b>							



## Приложение 3. Учетный лист выдачи сертификатов

Наименование учреждения

Дата тестирования: \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№	ФИО	Шифр
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

### Шифр

### Сертификат

- КГО Сертификат соответствия требованиям к компьютерной грамотности в системе образования
- КХЕ Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ учителя естественнонаучного и математического профиля
- КХГ Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ учителя гуманитарного профиля
- КХА Сертификат соответствия квалификационным требованиям в области ИКТ сотрудника административно-управленческого персонала общеобразовательного учреждения
- ИКО Сертификат соответствия требованиям к ИКТ-компетентности учителя

Итого: \_\_\_\_\_ штук

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Получил(а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Должность: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_