

ПОРЯДОК

проведення тестових мовних іспитів ECL та ESOL International

№ 1-1

20.10.2018

1. Загальна інформація

1.1. Цей Порядок визначає основні засади проведення тестових мовних іспитів **ECL та ESOL International** (далі – мовні іспити у формі зовнішнього оцінювання рівня знання англійської мови як іноземної) діючі у системі ALTE (The Association of Language Testers in Europe) та Європейського Консорціуму з питань підтвердження рівня володіння іноземною мовою (European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages).

1.2. Основні організаційно-технологічні заходи щодо підготовки та проведення мовних іспитів **ECL та ESOL International** здійснює _____ (далі – Головний Центр тестування).

Головний Центр тестування діє згідно ліцензії № _____ та є спеціально уповноваженою організацією для запровадження та функціонування мовних іспитів **ECL та ESOL International** на території України.

1.3. Мовні іспити **ECL та ESOL International** проводяться відповідно до Положення (далі- положення).

1.4. Мовні іспити здійснюються на основі технологій педагогічного тестування, проводяться у письмовій, або комп'ютерній тестовій формі. Екзаменаційний тест складається з 40 тестових завдань, письмового завдання та усної співбесіди, які пройшли фахову експертизу.

1.5. Відповідальність за організацію та проведення мовного іспиту на території регіонального тестового центру покладається на дві сторони: уповноважену особу відповідного навчального закладу (далі - назва закладу) та директора Головного Центру тестування.

1.6. Відповідальність за дотримання порядку проведення ліцензійного іспиту покладається на представника (представників) регіонального Головного Центру тестування та уповноваженого представника ВНЗ, повноваження, якого підтверджуються відповідним документом.

1.7. Графік проведення тестових екзаменів мовного іспитів щомісячно затверджується уповноваженою особою відповідного навчального закладу (далі - назва закладу) та директором Головного Центру тестування. Графік позапланових сесій, узгоджується за домовленістю сторін, але не пізніше ніж за тиждень до визначеної дати.

1.8. Кожна аудиторія, в якій проводиться мовний іспит, має бути обладнана електронним годинником, партами шириною не менше ніж 80x60 см.

1.9. Уповноважені особи відповідного навчального закладу, регіонального центру тестування (далі - назва закладу), вправі забезпечувати організацію та проведення курсів підготовки для складання мовних іспитів.

2. Права та обов'язки осіб, які складають мовний іспити

2.1. У мовному іспиті беруть участь особи, які були зареєстровані Головним Центром тестування в установленому порядку відповідно до поданих регіональним центром тестування заявок.

2.2 Кандидат, який бере участь у мовному іспиті, має право на виконання тестів за затвердженим графіком, отримання результатів та сертифікат щодо підтвердження рівня знання англійської мови, як іноземної.

2.3. Результати мовного іспиту надсилаються Головним Центром тестування Уповноваженій особі відповідного навчального закладу, регіонального центру тестування (далі - назва закладу).

Видача сертифікатів та ведення Реєстру сертифікатів здійснюється Головним Центром тестування.

2.4. Кандидат зобов'язаний:

- ознайомитися з Порядком та правилами проведення мовного іспиту;
- своєчасно прибути на іспит та мати при собі паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- виконувати вказівки та вимоги представника регіонального Центру тестування, який проводить іспит;
- після закінчення роботи над тестом повернути бланк відповідей та екзаменаційний буклет представнику регіонального Центру тестування, який проводить іспит;
- не приносити до аудиторій небезпечні предмети та речовини, що можуть створити загрозу життю та здоров'ю учасників тестування; не порушувати цей Порядок.

2.5. Протягом часу, відведеного для складання екзаменаційного тесту, кандидат повинен:

- не заважати іншим кандидатам працювати над тестом, а також особам, відповідальним за проведення мовного іспиту, виконувати покладені на них обов'язки; не порушувати дисципліну;
- не спілкуватися з іншими кандидатами, не передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні; не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст тестових завдань до завершення іспиту;
- не користуватися та не мати при собі засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованих і рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування.

2.6. У разі порушення вимог, передбачених п. 2.4, п. 2.5, кандидат позбавляється права на продовження роботи над екзаменаційним тестом і на вимогу представника регіонального Центру тестування, повинен здати бланк відповідей і залишити аудиторію, у якій проводиться тестування, що фіксується у Акті проведення ліцензійного іспиту.

Бланк відповідей цього кандидата не перевіряється. Така особа, позбавляється права на отримання результату.

3. Суб'єкти адміністрування мовного іспиту

3.1. Суб'єктами адміністрування ліцензійних іспитів є:

- Головний Центр тестування (центр який діє при організації, яка володіє ліцензією);
- Заклади освіти, Вищі навчальні заклади та заклади післядипломної освіти;

3.2. Повноваження суб'єктів адміністрування мовного іспиту.

3.2.1. Головний Центр тестування:

- щомісячно спільно з регіональним центром тестування затверджує графік проведення мовних іспитів та затверджує процедурні питання організації тестування;
- здійснює заходи щодо впровадження мовних, або інших іспитів, якими володіє згідно ліцензії, на території України;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації представників регіональних центрів тестування;
- здійснює інші повноваження з метою розвитку мовного та професійного тестування на території України.
- здійснює організаційно-технологічну підтримку та сприяє у проведенні мовного іспиту регіональними центрами тестування;
- розробляє навчальні матеріали для забезпечення підготовки до складання мовного тестування, що використовується в процесі організації і проведення мовного іспиту;
- формує бланки мовного іспиту, організовує їх поповнення шляхом залучення ВНЗ для написання тестових завдань, організовує проведення фахової, після екзаменаційної та інші види експертизи тестових завдань;
- організовує реєстрацію кандидатів на складання мовних іспитів за поданням ВНЗ;
- веде і зберігає базу даних кандидатів, результатів мовного іспиту та сертифікатів, є її володільцем відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- визначає вимоги щодо облаштування аудиторій, у яких проводяться мовний іспит регіонального центру тестування;

- сприяє у забезпеченні заходів контролю на місці проведення мовного тестування регіональними тесовими центрами на наявність заборонених технічних засобів у аудиторіях під час проведення мовного іспиту;
- здійснює обробку екзаменаційних бланків відповідей, визначає та оприлюднює результати мовних іспитів, дотримуючись вимог цього Порядку;
- розробляє та видає інформаційні матеріали за результатами складання мовного іспиту;
- здійснює оформлення та видачу сертифікатів про результати складання мовного іспиту;
- здійснює розгляд заяв, скарг та звернень щодо підтвердження тестового балу;
- здійснює інші повноваження;

3.2.3. Заклади освіти, Вищі навчальні заклади та заклади післядипломної освіти;

- сприяють у поширенню інформації про мету та порядок проведення мовного іспиту;
- забезпечують доступ до підготовки до мовного іспиту особам, які виявлять намір складати іспит;
- забезпечують участь викладачів-експертів у фаховій, післяекзаменаційній та інших видах експертизи тестових матеріалів;
- подають до Головного Центру тестування реєстраційні дані кандидатів для їх реєстрації на складання мовного іспиту;
- надають розподіл кандидатів по аудиторіях, у яких буде здійснюватися проведення іспитів відповідно до вимог Головного Центру тестування, створюють безпечні умови для учасників тестування;

4. Реєстрація кандидатів на складання мовного іспиту

4.1. Реєстрація кандидата здійснюється Головним Центром тестування за поданням ВНЗ. Реєстрація кандидата починається за три місяці до початку іспиту і закінчується не пізніше ніж за тиждень до початку проведення іспиту.

4.2. навчальний заклад, який діє, як регіональний центр тестування у терміни, у порядку та у формі, що визначені Головним Центром тестування, подає:

- *замовлення на реєстрацію кандидата на іспит*, яке подається у спосіб погоджений сторонами.
- *реєстраційну форму*, що містить відомості про кандидата для ідентифікації у базі даних та супроводжувальний лист;
- *підтвердження оплати збору за проходження іспиту*;

4.3. Інформація про зареєстрованого кандидата вноситься до бази даних Головним Центром тестування для подальшої обробки та персоніфікації результатів складання ліцензійних іспитів. Кандидату присвоюється ідентифікаційний код (ID кандидата) та надсилається на електронну адресу у формі запрошення;

4.4. Внесення змін у реєстраційні дані кандидата, що занесені у базу даних Центру тестування, здійснюються виключно на підставі письмового замовлення на зміну реєстраційних даних кандидата;

4.5. У разі потреби створення особливих умов для складання іспиту особам, які мають захворювання, що можуть бути перешкодою для його складання, ВНЗ крім документів, зазначених у п. 4.2 цього розділу, надають повідомлення про необхідність створення особливих умов.

4.6. Центр тестування може відмовити ВНЗ у реєстрації. Підставою для прийняття такого рішення є:

- неможливість створення особливих умов для проходження тестування на обрану кандидатом дату;
- подання замовлення пізніше встановленого строку;

6. Кадрове забезпечення проведення ліцензійних іспитів

6.1. До проведення мовного іспиту залучаються педагогічні, науково-педагогічні працівники, а також інші особи, які пройшли відповідну підготовку (інструктаж) і є представниками регіонального Центру тестування під час проведення мовного іспиту.

6.2. Проведення мовного іспиту забезпечують представники Головного Центру тестування та відповідальні особи ВНЗ, які затверджені наказом ректора (директора).

6.3. Навчання (інструктаж) осіб, залучених до проведення мовного іспиту у регіональному центрі тестування, здійснюється уповноваженими представниками Головного Центру тестування.

7. Процедура проведення мовного іспиту.

7.1. Іспит складають зареєстровані кандидати, стан здоров'я яких на час його проведення дозволяє проходити тестування.

7.2. Для проведення ліцензійних іспитів Центр тестування виготовляє та використовує закриті екзаменаційні буклети, що укладаються Головним Центром тестування англійською мовою.

7.3. Іспити проводяться в аудиторіях, наданих ВНЗ, з розрахунку не більше 100 (ста) осіб, які складають іспит в одній аудиторії. Кількість осіб, які можуть скласти іспит в одній аудиторії не повинна бути більшою за 1/2 від кількості посадкових місць в аудиторії. Аудиторії, у яких проводиться іспит, мають містити столи (парти) та стільці. Також вони повинні бути оснащені годинником. Під час іспиту в аудиторії мають бути постійно присутні представник (и) регіонального Центру тестування, який не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі кандидатами. Усі присутні в аудиторії зобов'язані

забезпечувати виконання цього Порядку під час проведення іспиту. Доступ сторонніх осіб до аудиторії, у якій проводиться іспит забороняється.

7.5. Ідентифікація кандидатів які мають скласти іспит, проводиться на підставі паспорту або іншого документа, який посвідчує особу. Відповідальність за ідентифікацію кандидатів покладається на уповноваженого представника регіонального центру тестування.

7.6. Особисті речі кандидатів залишаються у спеціально відведеному місці. Розсадка студентів здійснюється представником регіонального Центру тестування через одне посадкове місце, послідовно заповнюючи ряди, крім тих, які передбачені для пересадки кандидатів, які виходитимуть за потреби із аудиторії (див. п.7.11).

7.7. У бланку відповідей кандидат має поставити свій підпис ручкою та внести обов'язкові ідентифікаційні та екзаменаційні дані. Для персоніфікації екзаменаційного буклету кандидат заповнює графи на обкладинці буклету, у які вносить свій ідентифікаційний код та прізвище.

7.11. Кандидат самовільно (без дозволу представника регіонального Центру тестування) не може виходити з аудиторії під час проведення іспиту. Якщо кандидату необхідно вийти із аудиторії для годування немовля, до туалету, тощо, він має повідомити про це представника регіонального Центру тестування та отримати усний дозвіл. Вихід кандидата та його тривалість фіксується у Акті проведення іспиту.

Після повернення до аудиторії здійснюється повторний контроль за наявністю заборонених технічних засобів за допомогою металодетектора або іншого технічного пристрою.

7.12. Кандидату під час іспиту забороняється мати при собі та користуватись будь-якими допоміжними матеріалами, окрім друкованих словників під час письмової частини іспиту.

7.13. Порушення вимог, передбачених п.п. 7.11 - 7.12 є підставою для припинення іспиту для порушників, про що має бути складений відповідний Акт, що підписується представником регіонального Центру тестування. Бланк поруника у зв'язку з порушенням процедури складання іспиту, анулюється.

7.14. Після завершення іспиту, матеріали передаються до регіонального Центру тестування для обробки результатів.

7.15. У випадку погіршення стану здоров'я під час іспиту кандидат має поінформувати про це представника регіонального Центру тестування. При неспроможності продовжувати тестування представник регіонального Центру тестування має припинити складання іспиту для цього кандидата і зафіксувати цей факт у відповідному Акті.

8. Результати мовного іспиту.

- 8.1. Результат іспиту представляється у якісній та кількісній формах.
- 8.2. Якісний результат іспиту, представлений як рівень від «A1» до «C2», що базується на вимогах щодо ступення володіння англійською мовою, як іноземною відповідно до загальноєвропейських рекомендацій CEFR (The Common European Framework of Reference). Кількісний результат іспиту представлений у багатобальній шкалі іспиту (бал) від 0 до 100.
- 8.3. Офіційне оприлюднення результатів кандидатів іспиту здійснюється Головним Центром тестування впродовж 7 днів шляхом електронного інформування регіонального Центру тестування за погодженою сторонами адресою.
- 8.4. При складанні іспиту кандидату видається відповідний сертифікат. Оформлення та видача сертифікатів здійснюється у 10-денний термін з дня оприлюднення результатів іспиту.
- 8.5. У разі втрати або пошкодження Сертифіката кандидату може бути виданий дублікат Сертифіката за письмовим поданням заяви до Регіонального Центру тестування за додаткову плату.

9. Анулювання та скасування результатів ліцензійних іспитів

9.1. При порушенні Порядку проведення іспиту представник регіонального Центру тестування може припинити складання іспиту для кандидата у випадках визначених п. 2.4, п. 2.5, п. 7.11, п. 7.12, а також:

- виявлення під час іспиту у кандидата або на його робочому місці будь-яких технічних засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження, відтворення інформації, друкованих або рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою тестування;
- виконання тесту не на робочому місці, визначеному представником регіонального Центру тестування;
- виконання тесту іншою особою;
- спілкування в процесі роботи над тестом з іншими кандидатами;
- списування відповідей на тестові завдання в іншого кандидата;
- неповернення матеріалів тестування представнику регіонального Центру тестування після завершення часу, відведеного для виконання тесту.

Рішення про анулювання результатів приймається спільно Регіональним та Головним Центрами тестування на підставі записів про порушення Порядку проведення іспиту, зроблених у Акті проведення іспиту, який підписується представником регіонального Центру тестування.

Директор Головного Центру тестування

Денисенко Всеволод
Телефон 044-592-57-09