



МОНИТОРИНГ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
СРЕДЫ

Инструкция по работе с Системой тестирования

Руководство пользователя
Версия 1.2 от 25.03.2018

Оглавление

Термины и сокращения.....	3
Общие сведения.....	4
1. Функции куратора и авторизация	5
1.1 Авторизация в административной панели.....	5
1.1.1 Организация участвовала в тестировании	6
1.1.2 Организация участвует в тестировании впервые	6
2. Начало работы.....	7
2.1. Редактирование информации об организации.....	8
2.1.1 Блокировка ключей тестирования	8
2.2 Редактирование информации о параллелях.....	9
2.2.1 Заполнение данных о количестве учащихся	9
3. Проведение тестирования	11
3.1. Статистика тестирования	11
3.2 Рекомендации по проведению тестирования.....	11
3.3 Как написать в техническую поддержку Системы	12

Термины и сокращения

Административная панель — внутренняя система управления модулем тестирования.

Куратор тестирования — сотрудник образовательной организации, ответственный за проведение тестирования.

Веб-браузер — программа для выхода в интернет и отображения сайтов.

Ключ для тестирования — пароль для доступа учащихся к тестированию. Состоит из уникального для каждой параллели набора символов. Ключи генерируются администратором тестирования.

Блокировка ключей тестирования — исключает превышение количества сеансов тестирования.

Период тестирования — время, отведенное для проведения тестирования.

Общие сведения

Модуль тестирования предназначен для проведения анонимного тестирования учащихся и студентов общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций Российской Федерации.

Информация инструкции предоставляется исключительно для ознакомления пользователя с функциями, особенностями и возможностями Системы тестирования, (далее Система). Для более точной информации напишите специалистам технической поддержки Системы на электронную почту obr.opros@tatar.ru.

Используйте электронную почту образовательной организации, указанную на официальном сайте организации или на ресурсе edu.tatar.ru.

Вся работа проходит в веб-браузере. Система не требует установки дополнительного программного обеспечения и выделения прочих условий.

Для работы с Системой нужно:

- веб-браузер (Microsoft Internet Explorer 8+, Microsoft Edge 12+, Google Chrome 21+, Firefox Mozilla 28+, Opera 15+, Apple Safari 7.1+);
- работающий компьютер с выходом в интернет.

1. Функции куратора и авторизация

Куратор тестирования — сотрудник образовательной организации, ответственный за проведение тестирования:

- **редактирует** информацию об образовательной организации;
- **вносит** данные о параллелях;
- **распространяет** ключи тестирования;
- **контролирует** ход тестирования.

Большая часть работы куратора проходит в административной панели Системы, используя интерфейс куратора образовательной организации.

1.1 Авторизация в административной панели

Для перехода к интерфейсу куратора, наберите в адресной строке браузера адрес — admin.test-edu.ru и нажмите клавишу ввод. Дождитесь перехода к странице входа в административную панель.

Страница входа содержит:

- строки для ввода логина и пароля;
- кнопку входа;
- обратная связь с технической поддержкой;
- руководство пользователя.

Строки для ввода логина и пароля заполняются уникальным для каждой образовательной организации логином и паролем.

Наличие логина и пароля зависит от того, участвовала ли образовательная организация в предыдущих периодах тестирования.

1.1.1 Организация участвовала в тестировании

Для входа в административную панель тестирования используйте логин и пароль от прошлого тестирования:

- заполните строки для ввода логина и пароля;
- нажмите кнопку **«Войти»**;
- дождитесь перехода во внутренний интерфейс административной панели.

Если вы забыли свой логин или пароль, то обратитесь в службу технической поддержки Системы obr.opros@tatar.ru. **Используйте электронную почту образовательной организации, указанную на официальном сайте организации или на ресурсе edu.tatar.ru.**

1.1.2 Организация участвует в тестировании впервые

Данные для входа в административную панель тестирования выдаёт Министерство образования РТ.

За несколько дней до начала тестирования на электронную почту образовательной организации высылается логин и пароль.

Получив данные от Министерства образования:

- заполните строки для ввода логина и пароля;
- нажмите кнопку **«Войти»**;
- дождитесь перехода во внутренний интерфейс административной панели.

2. Начало работы

Административная панель состоит из разделов **«Обзор»** и **«Общая информация»**. В разделе **«Обзор»** куратор тестирования может:

- редактировать информацию об образовательной организации;
- указывать количество учащихся в параллелях;
- получать ключи для тестирования и статистику тестирования.



Общая информация учебной организации

[Обновить информацию организации](#)

Именование организации	
Полное именование организации	
Руководитель организации	
email	
Тип организации	
Район	

Период

[Обновить информацию на новый период](#)

Параллель	Количество учащихся	Количество отказов
1 курс		
2 курс		
3 курс		
4 курс		
5 курс		
6 курс		

Расписание для организации

[Распечатать ключи](#)

Параллель	Ключ	Время

Статистика тестирования

[Распечатать статистику](#)

Параллель	Ответов

Раздел **«Общая информация»** отображает информацию об образовательной организации.

2.1. Редактирование информации об организации

Для правильного отображения образовательной организации в отчетах следите за актуальностью информации и вносите правки в данные о своей организации.

Для редактирования информации:

- используйте кнопку **«Обновить информацию организации»** на главной странице административной панели;
- перейдите в раздел **«Общая информация»**.

На странице приведены строки, которые необходимо заполнить или внести изменения:

- полное и сокращенное название образовательной организации;
- ФИО руководителя организации;
- электронная почта организации;
- нажмите кнопку **«Обновить»**.

Проверяйте актуальность информации при начале нового периода тестирования.

2.1.1 Блокировка ключей тестирования

На странице информации об организации есть функция **«Блокировка ключей по достижению целевого количества анкет»**, она включена по умолчанию.

Блокировки ключей, даёт возможность куратору контролировать непосредственный ход тестирования. Эта функция исключает превышение количества сеансов тестирования.

Доступ к тестированию рассчитывается только на количество анкет, указанное куратором тестирования.

Блокировку можно снять. Эта функция используется, когда количество анкет учащихся превышает заявленное количество по параллели, указанные куратором.

Чтобы снять блокировку, перейдите в раздел **«Общая информация»** и снимите галочку в поле **«Блокировать ключи по достижению целевого количества анкет»**.

Через 15 минут, изменения вступят в силу.

Для включения функции, поставьте галочку в поле блокировки ключей. Через 15 минут, изменения вступят в силу.

2.2 Редактирование информации о параллелях

Заполняйте информацию о количестве учащихся в параллельных классах или курсах каждый раз при начале нового периода тестирования. На основании этой информации генерируются ключи и расписание для прохождения тестирования.

Количество учащихся в параллелях образовательной организации указывается при начале каждого нового периода тестирования — это гарантирует включение организации в расписание тестирования.

Без ключей доступа к тестированию образовательная организация не сможет участвовать в текущем периоде тестирования.

2.2.1 Заполнение данных о количестве учащихся

При начале нового периода тестирования страница для заполнения данных о параллелях будет стартовой.

Страница содержит список параллелей организации, каждая параллель содержит строки для ввода информации:

- об общем количестве учащихся;
- о количестве учащихся, отказавшихся от участия в тестировании.
- заполните все строки и нажмите кнопку **«Создать»**.

Будьте внимательны и вносите точные данные, так как количество использований ключей тестирования будет рассчитано на количество учащихся, указанных в параллелях.

Для редактирования данных используйте блок **«Период»**:

- нажмите кнопку **«Обновить информацию на новый период»**;
- укажите общее количество учащихся и количество отказавшихся от участия в тестировании;
- нажмите кнопку **«Обновить»**.

Период



Обновить информацию на новый период
Текущий период с 2017.09.15 по 2017.10.31.

Крайний срок для внесения изменений — 5 дней до начала тестирования.

После указанного срока редактирование невозможно.

Ключи доступа к тестированию формируются каждые 30 минут.

Если по истечении времени, в блоке **«Периоды»** нет активных ключей, напишите в службу технической поддержки Системы

obr.opros@tatar.ru. Используйте электронную почту

образовательной организации, указанную на официальном сайте организации или на ресурсе edu.tatar.ru.

3. Проведение тестирования

Блок **«Расписание для организации»** отображает информацию, связанную с проведением тестирования.

Информация представлена в таблице со столбцами:

- **«Параллель»** — перечень типов параллелей;
- **«Ключ»** — список ключей для проведения тестирования;
- **«Время»** — дата проведения тестирования в организации.

В столбце **«Время»** показано время действия ключа тестирования.

Для удобства распределения ключей тестирования, данные можно распечатать, для этого нажмите кнопку **«Распечатать ключи»**.

3.1. Статистика тестирования

В блоке статистики отображается информация о количестве собранных анкет за текущий период тестирования.

Информация о ходе тестирования обновляется один раз в 15 минут.

Данные статистики можно распечатать, для этого нажмите кнопку **«Распечатать статистику»**.

3.2 Рекомендации по проведению тестирования

При начале тестирования куратор может провести инструктаж по прохождению тестирования, где:

- сообщит учащимся об анонимности;
- обозначит продолжительность тестирования;
- напомнит, что в тесте нет правильных и неправильных ответов.

Кроме того куратор тестирования следит за дисциплиной и объясняет учащимся значения сложных слов или терминов.

3.3 Как написать в техническую поддержку Системы

Если вы столкнулись с трудностями по работе с Системой тестирования или не нашли решения проблемы в руководстве пользователя, обратитесь в техническую поддержку Системы.

Напишите письмо

Используйте электронную почту образовательной организации, указанную на официальном сайте организации или на ресурсе edu.tatar.ru.

Не забудьте указать, из какой вы образовательной организации, и как к вам обращаться.

Опишите проблему

Добавьте в письмо подробности, время возникновения, использовали ли вы какие-то способы решения проблемы. К письму можно приложить снимок-скриншот вашего экрана.

Отправьте письмо

Электронный адрес технической поддержки obr.opros@tatar.ru .
Специалисты свяжутся с вами в течение **24 часов с момента получения вашего письма**. Письма рассматриваются в рабочие дни.