

Todas las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Evaluación Estudiantil (HAS) se incorporan en el Vidalia Las Escuelas de la ciudad en Plan de prueba del sistema y los niveles de la enseñanza. La HAS proporcionado por el Departamento de Educación de Georgia (GaDOE) y la prueba guías específicas publicado y revisado periódicamente en el sitio web GaDOE servir como el principio rector y sigue siendo la autoridad final de los ensayos en el Estado de Georgia. El SAH se imprime anualmente para los directores de escuela y coordinadores. Los profesores tienen acceso a la versión electrónica a través de su sitio web de la escuela.

- 1) Recepción, verificación y distribución de los materiales
 - Materiales están firmados por la Oficina Central.
 - Recibir los materiales de la prueba del sistema Coordinador que cuenta y prepara los materiales para su distribución a cada escuela.
 - Se entregan materiales a las escuelas, a continuación, recibida por los coordinadores de la escuela, quienes verificarán el recuento y organizar los materiales de prueba para su distribución.
- 2) Comunicación con una gran variedad de audiencias
 - El Coordinador de control escolar con el Director, el asistente del director y el personal de las oficinas para garantizar que las pruebas días libres de perturbaciones como simulacros de incendio, tornado drills, intercomunicación interrupciones, etc.
 - Llegadas tarde el día de la prueba se reprograman para hacer pruebas de la fecha alternativa de.
 - Los centros se comunican las pruebas estandarizadas con los padres en una variedad de maneras.
 - Las fechas de exámenes se anuncian a través de la sistema anual calendario mensual a los padres, boletines, folletos, escuela carpas, anuncios de radio, casas abiertas, etc.
 - Cuando los resultados llegan, copias de los resultados son enviados a su casa a los padres. Los padres tienen la oportunidad de reunirse con la profesora del niño o estudiante (asesor) o consejero escolar en la que los resultados se explica o interpretado.
- 3) Protocolos de pruebas
 - Formación
 - Prueba del sistema Coordinador organiza cursos de capacitación para Coordinadores de Escuela antes de cada prueba Administración.
 - Capacitar a los Coordinadores de Escuela los examinadores pruebas antes de cada administración.
 - Las irregularidades
 - Administración de las pruebas todas las irregularidades deben ser comunicados por los examinadores de la Escuela Prueba Coordinador.

Prueba de la Escuela coordinador envía las irregularidades a Prueba del sistema Coordinador de verificación. La prueba del sistema de contacto con el Coordinador de la dirección GaDOE inmediatamente.
 - Si así se indica en las GaDOE, la prueba del sistema Coordinador investigará y completar el Formulario de Documentación irregularidades en las pruebas en línea en el Portal MyGaDOE.
 - Consecuencias de la violación
 - Cualquier violación de la seguridad, serán documentados por la Escuela Coordinador de pruebas y Administrador de la construcción. Esta documentación se remitirá a la prueba del sistema y el Superintendente Coordinador para su revisión y posible presentación a la CEP.
- 4) Poblaciones especiales
 - Los estudiantes se identifican y SE INICIÁ³ de GAA-M por la Directora de Educación Especial.
 - Los estudiantes se verifican para ACCESO docentes a través de sus estudiantes ELL.
 - Los coordinadores de Escuela determinar grupos de pruebas, utilizando la información de los alojamientos de matriz educación especial y ELL los maestros, así como a 504 planes.

Mejores prácticas para estudiantes Estado Mandato Lista de verificación para la Evaluación

Las escuelas de la ciudad Vidalia

Antes de recibir materiales de prueba en la escuela

1. Asignar un administrador escolar, Coordinador de la escuela.
2. Asignar una escuela certificada del Coordinador Adjunto Prueba Escolar.
3. Asegúrese de que la escuela y Coordinador Adjunto prueba Prueba Escolar Coordinador recibe entrenamiento de la prueba del sistema Coordinador.
4. Asegúrese de que el establecimiento de un programa escolar y el calendario escolar donde todos los examinadores Prueba de nivel, Proctors, y monitores de la administración de las pruebas.
5. Establecer las pruebas listas para cada sitio de pruebas listado de pruebas Proctor y examinador asignado. (Mantener de documentación.)
6. Preparar una lista maestra de los estudiantes y sus alojamientos, que tiene que ser verificada y firmada por escuela y Coordinador de los siguientes personal sobre la base de participación: Departamento de Educación Especial designado, ELL designado, o 504 designado.
7. Tren en un segundo período de sesiones de los examinadores que estarán dando prueba alojamiento.
8. Establecer un área de almacenamiento de material de prueba en cada escuela sitio de pruebas.
9. Establecer un procedimiento de seguridad para el transporte de material del sistema sitio seguro a la escuela(s) sitio(s). Marca de fecha y hora horarios de salida y llegada.

Después de recibir materiales de prueba en la escuela

10. Garantizar la integridad de la zona de almacenamiento protegido
11. Asignar dos o más personas para estar presentes en todo momento durante la verificación, conteo o montaje de prueba de materiales.
12. Recuento manualmente todos los paquetes del material comparando con factura.
13. Recuento manual contenido de cada paquete a paquete de comparación.
14. Poner fin a toda prueba específica preparación/actividades de examen cuando prueba de los materiales se mueven a la escuela.
15. Preparar los recipientes de cada escuela para cada sitio de pruebas en la escuela con la cantidad exacta de materiales la prueba forense.
16. Lograr que los docentes extraer/cubierta todos los materiales didácticos de paredes, armarios, escritorios, etc.
17. Los directores deben verificar que todos los materiales didácticos han sido retirados, y que windows se han descubierto.
18. Planificar todos los sitios de prueba en las zonas donde hay fácil acceso para monitores.
19. Preparar un calendario para que hall monitores están disponibles para todos los sitios de prueba en un patrullaje regular.
20. Desarrollar un sistema de señales para que los examinadores pueden notificar a prueba hall Monitores cuando se necesita asistencia en sus sitios de prueba.
21. Poner los estudiantes las mesas en las posiciones que dificulten la comunicación y la trampa de los estudiantes.

Durante las pruebas

22. Proporcionar lápices a los estudiantes que tienen borradores que no manchas o borradores. Asegúrese de que están # 2 no lápices mecánicos.
23. Cada estudiante deberá firmar una lista que da al libro y número de formulario de su prueba folleto junto al nombre del estudiante cuando la prueba folletos se dio por primera vez a los estudiantes. Los estudiantes y verificar el número de examinador.
24. Asegúrese de que nombre del estudiante con la información requerida ha sido impreso con precisión y burbujas de documento.
25. Registrar la hora de inicio y fin de cada sesión de pruebas y/o de la sección. Esto debe hacerse por cada prueba forense.
26. Asegurarse de que la secuencia de comandos (instrucciones para que los estudiantes en el manual) es leer exactamente como se indica y no se produzcan desviaciones durante el proceso de prueba.
27. Asegurar Prueba los examinadores y Proctors a pie habitualmente por pupitres vigilancia que

los estudiantes están siguiendo las instrucciones, se encuentran en las secciones de prueba, y contestar en la sección correspondiente del documento.

28. Asegúrese de que la prueba forense mantiene un sitio de pruebas Incidente Hoja de registro teniendo en cuenta cualquier acontecimiento inusual en el lugar donde se realizan las pruebas que podrían causar un inflado o desinflado.
29. La forma que el estudiante signo y testimonio en el momento de la transferencia, en caso de que un estudiante de las respuestas deben ser transferidos a una nueva respuesta documento borrado (debido a los agujeros, sucias o rotas documento, etc.).

Mejores prácticas para estudiantes Estado Mandato Lista de verificación para la Evaluación

Las escuelas de la ciudad Vidalia

Durante la prueba *seguido*

30. Instruir a prueba los Examinadores, Proctors, y los monitores no leer un test de student a menos que sean una "lectura oral" o un examen administración Braille.
31. Informe de cualquier problema con un test de student folleto a la escuela Coordinador de inmediato.
32. Instruir a los examinadores de prueba, Proctors, y los monitores no para discutir las preguntas o respuestas de las pruebas con nadie, incluyendo a los estudiantes.
33. Informe cualquier preocupación sobre una pregunta de prueba o un elemento de opciones de respuesta a la escuela Prueba Coordinador, que se transmiten la información a la prueba del sistema coordinador que se notificará GaDOE.
34. Compruebe que los procedimientos de las pruebas y protocolos están siendo seguidas en el lugar donde se realizan las pruebas de que requerían los monitores para introducir un sitio de pruebas habitualmente.
35. Es aconsejable que el personal de la escuela como Escuela de Coordinador, Asistente de Coordinador, o los administradores de las escuelas no deben estar en el edificio de la escuela por la noche, durante los fines de semana, o en vacaciones y prueba de los materiales en el edificio. Sin duda, no han de tener acceso a las pruebas materiales.
36. Prueba los examinadores deben ponerse en contacto con la Escuela de Coordinador inmediatamente si surge cualquier situación que pueda afectar los resultados de la prueba.
37. Coordinador de Escuela deben ponerse en contacto con el Director de la escuela inmediatamente si surge cualquier situación que pueda afectar los resultados de la prueba.
38. Cada día anunciar a estudiantes y personal qué prueba o sección de la prueba se llevará a cabo ese día.
39. Realizar pruebas de debe hacerse utilizando el mismo procedimiento de prueba como el original.

Después de la prueba

40. Documento de prueba se debe hacer limpieza en un entorno de grupo de la Escuela de coordinador.
41. Prueba de los materiales deben ser recogidos y verificados con prontitud después de cada sesión de pruebas.
42. Guardar los materiales hasta volver al sistema.
43. Las pruebas materiales volver al sistema mediante un procedimiento seguro tan pronto como sea posible, y fecha del documento y la hora de salida y de llegada.
44. Prueba de los materiales deben ser recogidos por el sistema y cuenta verificada para volver al estado y las empresas.
45. Materiales de las escuelas debe ser firmado y fechado por una prueba del sistema Coordinador o su designado y coloca en el sistema de inventario.
46. Tomando nota respuesta Paquete de documentos una lista principal el número de cuadro con una lista de las clases presentadas en el cuadro.
47. Las pruebas de los materiales que han de salir el número de cuadro grabación y qué materiales se devuelven en ese cuadro. Esto incluye los números de la agenda.
48. Si la escuela es responsable de materiales de envase y embalaje para volver al estado y las empresas y, a continuación, el sistema debe verificación in situ de los números y contenidos grabados de precisión.
49. Asegurarse de que todas las direcciones de envío y líneas de tiempo.
50. Los documentos de prueba de seguro de transporte deben mantenerse en un lugar seguro, nunca "izquierda en la mesa" para recogida por un operador.

51. Establecer un procedimiento para la prueba Coordinador escolar o administradores de la Escuela para firmar las calificaciones de los estudiantes (copia en papel y electrónica) cuando se devuelven a las escuelas para fomentar la seguridad y la confidencialidad de los datos.
52. Establecer un procedimiento para distribuir las calificaciones de las pruebas de las escuelas, los

maestros y los padres de velar por la protección de los resultados de los exámenes de los estudiantes basado en las leyes de confidencialidad y los requisitos.

53. Los archivos electrónicos deben mantenerse en forma segura con confidencialidad.

54. Mantener todas las pruebas las listas, listas, firmas, agendas, sign-in/out hojas, los registros y otros sistema/material escolar para efectos de documentación.