

Emporia Public Library Proctoring Policy

Approved by the Library Board April 11, 2024

Purpose

The proctoring of examinations is a service offered by the Emporia Public Library. The library will offer proctoring services based on the availability of personnel, facilities, and technology to do so.

Fees

There are no fees for proctoring services.

Availability

Exams must be scheduled at least twenty-four (24) hours in advance through an email to proctoring@emporialibrary.org, and be scheduled during the library's operating hours. Exams must be completed thirty (30) minutes before the library closes.

Guidelines

- Proctoring slots are limited. Students are encouraged to schedule the exam as soon as they are able.
- The student will be required to present a valid photo I.D. at the time of the exam.
- Proctors will not monitor a student continuously during an exam unless constant supervision is required but may check on the student periodically. The Library does not guarantee that a quiet study room will be available.
- Proctors will enforce any time limits that are placed on the exam, as well as other rules set forth in the exam materials. The use of cell phones or visiting with others during the exam is prohibited. Any perceived violation of the posted rules for the exam will be reported to the educational institution.
- Prior contact between the educational institution and the proctor is required so that exam requirements can be verified and met.
- Proctors cannot administer exams that students bring in themselves; exam materials must be sent by the educational institution.
- Proctors will not sign a proctoring verification that attests to more than the staff member has been able to do.
- The Emporia Public Library will not be responsible if exams arrive late or damaged, nor for any completed exams once they leave the Library's possession and have been returned to the educational institution.
- The Library will not be responsible for exams that are interrupted by Library emergencies, power failures, computer hardware or software failures.
- The Library reserves the right to substitute a proctor in the event of the original proctor's absence.



Responsibilities of the Student

- Schedule the exam with the proctor in advance of at least twenty-four (24) hours.
- Verify the Library proctor has received exam and/or login information prior to the scheduled exam time; students may need to contact the educational institution to confirm they have sent exam materials.
- Your educational institution may have specific requirements for proctoring; please check with the proctor to make sure the Library can meet all of the requirements.
- Arrive promptly at the agreed-upon time, prepared with the items required for taking the exam. Be sure to bring your own calculator, wi-fi enabled laptop for online tests, charging cord, or other items as listed in the exam instructions; no other items will be allowed in the exam area. You are responsible for securing your personal items before the exam begins.
- Exams not taken by the date on which they were to be completed are either discarded or returned.



Política de supervisión de la Biblioteca Pública de Emporia

Aprobado por la Junta de la Biblioteca el 11 de abril de 2024

Objetivo

La supervisión de exámenes es un servicio ofrecido por la Biblioteca Pública de Emporia. La biblioteca ofrecerá servicios de supervisión según la disponibilidad de personal, instalaciones y tecnología para hacerlo.

Honorarios

No hay tarifas por los servicios de supervisión.

Disponibilidad

Los exámenes deben programarse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a través de un correo electrónico a proctoring@emporialibrary.org, y programarse durante el horario de funcionamiento de la biblioteca. Los exámenes deben completarse treinta (30) minutos antes del cierre de la biblioteca.

Pautas

- Los espacios para supervisión son limitados. Se pide a los estudiantes a programar el examen tan pronto como puedan.
- Se requerirá que el estudiante presente una identificación con fotografía válida. en el momento del examen.
- Los supervisores no monitorearán a un estudiante continuamente durante un examen a menos que se requiera supervisión constante, pero pueden revisar al estudiante periódicamente. La biblioteca no garantiza que habrá una sala de estudio tranquila disponible.
- Los supervisores harán cumplir los límites de tiempo que se establezcan para el examen, así como otras reglas establecidas en los materiales del examen. Está prohibido el uso de teléfonos celulares o visitar a otras personas durante el examen. Cualquier infracción percibida de las reglas publicadas para el examen se informará a la institución educativa.
- Se requiere contacto previo entre la institución educativa y el supervisor para que se puedan verificar y cumplir los requisitos del examen.
- Los supervisores no pueden administrar exámenes que los estudiantes traigan ellos mismos; Los materiales del examen deben ser enviados por la institución educativa.
- Los supervisores no firmarán una verificación de supervisión que acredite más de lo que el miembro del personal ha podido hacer.
- La Biblioteca Pública de Emporia no será responsable si los exámenes llegan tarde o dañados, ni por los exámenes completos una vez que salgan de la posesión de la biblioteca y hayan sido devueltos a la institución educativa.



- La biblioteca no será responsable de los exámenes que sean interrumpidos por emergencias de la Biblioteca, fallas de energía, fallas de hardware o software de la computadora.
- La biblioteca se reserva el derecho de sustituir un supervisor en caso de ausencia del supervisor original.

Responsabilidades del estudiante

- Programar el examen con el supervisor con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.
- Verificar que el supervisor de la biblioteca haya recibido el examen y/o la información de inicio de sesión antes de la hora programada para el examen; Es posible que los estudiantes deban comunicarse con la institución educativa para confirmar que han enviado los materiales del examen.
- Su institución educativa puede tener requisitos específicos de supervisión; consulte con el supervisor para asegurarse de que la biblioteca pueda cumplir con todos los requisitos.
- Llegar puntualmente a la hora acordada, preparado con los elementos necesarios para realizar el examen. Asegúrese de traer su propia calculadora, computadora portátil con conexión Wi-Fi para exámenes en línea, cable de carga o otros elementos que se requiere en las instrucciones del examen; No se permitirán otros artículos en el área del examen. Usted es responsable de proteger sus artículos personales antes de que comience el examen.
- Los exámenes que no se hayan realizado en la fecha en que debían completarse se descartan o se devuelven.

