



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

**О проведении диагностических тестирований  
по татарскому языку обучающихся IV, VI, VIII классов  
общеобразовательных организаций Республики Татарстан  
в 2015-2016 учебном году**

В рамках реализации мероприятий Стратегии развития образования в Республике Татарстан на 2010-2015 годы, с целью развития республиканской системы оценки качества, п р и к а з ы в а ю :

1.1 Управлению национального образования (Л.М. Ахметзянова) организовать проведение диагностических тестирований с полным охватом обучающихся IV, VI, VIII (далее –диагностические тестирования) классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан в бланочном формате 27 октября 2015 года.

1.2. Привлечь для верификации бланков ответов студентов 4,5 курсов отделения татарской филологии и межкультурной коммуникации имени Г.Тукая ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» на срок с 29 октября по 20 ноября 2015 года в количестве не менее 20 человек.

Утвердить:

2.1. Регламент проведения диагностических тестирований обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан (приложение №1).

2.2. Территориальную схему доставки материалов диагностических тестирований (приложение №2).

2.3. Формы сопроводительных бланков (приложение №3).

2.4. Шаблон бланка участника диагностического тестирования (приложение №4).

2.5. Инструкцию по заполнению бланков диагностического тестирования (приложение №5).

2.6. Инструкцию для ответственного координатора образовательной организации по проведению (приложение №6).

2.7. Инструкцию для ответственного организатора в аудитории (приложение №7).

3. Директору государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО») (И.А. Сахнова) обеспечить методическое, организационное, информационно-технологическое сопровождение диагностических тестирований за счет средств, выделенных на проведение мониторинговых исследований в рамках мероприятий Стратегии «Киләчәк» - «Будущее».

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Татарстан рекомендовать:

4.1. Назначить ответственных за организацию, проведение и сбор сведений о количественных показателях обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций в рамках муниципального образования.

4.2. Обеспечить:

4.2.1. контроль предоставления сведений о количественных показателях обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций в рамках муниципального образования в соответствии с прилагаемой формой (приложение №8) в срок до 14 октября 2015 года посредством электронной почты [rcmko.info@gmail.com](mailto:rcmko.info@gmail.com);

4.2.2. контроль получения и доставки материалов диагностических тестирований в соответствии с территориальной схемой;

4.2.3. назначение организаторов в аудитории при организации проведения диагностических тестирований не из числа учителей татарского языка;

4.2.4. контроль создания необходимых условий для объективного проведения тестирования.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Татарстан Мухаметова И.Р..

**И.о. министра**

**А.И.Поминов**

**Регламент проведения диагностических тестирований обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по предмету «Татарский язык» в 2015-2016 учебном году**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент проведения диагностических тестирований с полным охватом обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций (далее - ОО) Республики Татарстан по татарскому языку в 2015-2016 учебном году (далее - Регламент) разработан в соответствии с:

- региональной системой оценки качества образования;
- планом мероприятий Стратегии развития образования в Республике Татарстан на 2010-2015 годы.

1.2. Регламент устанавливает единые требования к проведению диагностических тестирований обучающихся IV, VI, VIII классов общеобразовательных организаций, расположенных на территории Республики Татарстан, определяет цели, задачи, предмет, формат сбора и обработки первичных данных, функции и взаимодействие исполнителей.

1.3. Целью проведения диагностических тестирований является получение достоверной информации и информирования всех участников образовательного процесса о состоянии и динамике качества образования обучающихся IV, VI, VIII классов по предмету «Татарский язык» в Республике Татарстан.

1.4. Основным направлением диагностики является оценка учебных достижений обучающихся IV, VI, VIII классов.

1.5. Руководство и координацию диагностических тестирований осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – МО и Н РТ) совместно с ГБУ «РЦМКО», органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ).

1.6. Методическое, организационное и информационно-технологическое сопровождение диагностических тестирований осуществляет ГБУ «РЦМКО».

1.7. Контроль за выполнением данного Регламента в ОО осуществляет администрация МСУ.

**II. Организация и проведение мониторинга**

2.1. Диагностические тестирования обучающихся IV, VI, VIII классов проводятся 27 октября 2015 года в ОО, расположенных на территории Республики Татарстан, с учетом реализуемых программ обучения татарскому языку:

код 21 – обучающихся, осваивающих татарский язык в ОО с татарским языком обучения;

код 22 – обучающихся, осваивающих татарский язык в татарских группах ОО с русским языком обучения;

код 23 – обучающихся, осваивающих татарский язык в русскоязычных группах ОО с русским языком обучения.

2.2. В диагностических тестированиях принимают участие обучающиеся ОО по очной форме, за исключением учащихся, находящихся на длительном лечении, а также обучающихся на дому.

2.3. Устанавливается время на выполнение заданий диагностических тестирований по каждому коду – 45 минут (без учета инструктажа).

2.4. Для проведения диагностических тестирований используются контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) по соответствующим кодам.

2.5. Содержание КИМ определяется на основе утвержденных программ обучения по предмету «Татарский язык».

2.6. Доставка материалов диагностических тестирований осуществляется ответственными представителями МСУ (далее – уполномоченные).

2.7. Выдача материалов диагностических тестирований осуществляется в период с 23 по 24 октября 2015 года на базе ГБУ «РЦМКО» (г. Казань, ул. Боевая, д.13), где происходит передача материалов уполномоченным согласно территориальной схеме. Выдача материалов уполномоченному лицу от МСУ осуществляется **только** на основании доверенности от МСУ на получение материалов диагностических тестирований.

2.8. Материалы диагностических тестирований доставляются в/из МСУ уполномоченными и передаются представителям ОО на ответственное хранение непосредственно накануне проведения тестирований.

2.9. Проведение диагностических тестирований в аудиториях ОО обеспечивают организаторы, не являющиеся учителями татарского языка и татарской литературы.

2.10. Выполнение заданий диагностических тестирований осуществляется на утвержденных бланках. Допускается использование черновиков, однако использованные черновики и КИМ не подлежат обработке.

2.11. Заполнение полей бланков диагностических тестирований выполняется гелиевой или капиллярной ручкой с черной пастой. Использование паст иных цветов и карандаша не допускается.

2.12. Распределение участников диагностических тестирований по аудиториям в ОО происходит на основании ведомостей, подготовленных администрацией ОО в произвольной форме. В одной аудитории допускается распределение не более 30 участников.

2.13. Организаторами в аудиториях проводится инструктаж для участников по процедуре проведения и заполнению бланков. Время на инструктаж не входит в общее время выполнения работы.

2.14. Для оптимизации аудиторного фонда допускается смешанное распределение участников диагностических тестирований независимо от кода образовательной программы.

2.15. В посылке для ОО укомплектованы пакеты с бланками и КИМ исходя из количественных показателей обучающихся IV, VI, VIII классов в соответствии с программой обучения татарскому языку.

2.16. Бланк и КИМ диагностического тестирования выдаются участнику организатором в аудитории **строго** в соответствии с программой обучения татарскому языку каждого конкретного участника (21, 22 или 23 код).

2.17. Выдача варианта КИМ и кода предмета несоответствующих указанным в бланке участника ведет к некорректному оцениванию выполнения заданий диагностического тестирования. Ответственность за результат участника, полученный по итогам ненадлежащего исполнения требований пункта 2.16, возлагается на администрацию ОО.

2.18. В целях обеспечения объективности при проведении диагностического тестирования участникам запрещается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации.

2.19. По окончании тестирования организаторы в аудитории принимает у участников бланки, черновики и КИМ.

2.20. Упаковка всех бланков одной аудитории производится лицевой стороной вниз в конверт и маркируется соответствующим сопроводительным бланком.

2.21. Бланки различных кодов предмета упаковываются отдельно друг от друга. Так, в рамках одной аудитории, где распределено 30 участников, допускается выполнение работы по кодам 21, 22 и 23 одновременно. По итогам упаковки из данной аудитории предполагается 3 конверта, маркированными сопроводительными бланками с указанием количества содержащихся бланков и кода предмета.

2.22. В течение одного часа после окончания тестирования упакованные бланки ответов передаются в МСУ. Количество передаваемых материалов отражается в сопроводительных бланках.

2.23. Уполномоченный осуществляет доставку материалов тестирований в ГБУ «РЦМКО» для последующей обработки не позднее 27 октября 2015 года.

2.24. Результаты выполнения заданий диагностических тестирований обучающихся оцениваются процентом выполнения заданий.

III. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению мониторинга

3.1. Министерство образования и науки Республики Татарстан:

осуществляет нормативно - правовое обеспечение диагностических тестирований в пределах своей компетенции;

распределяет в пределах своей компетенции функции по ответственным исполнителям организации и проведения диагностических тестирований;

обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению диагностических тестирований через сайт МО и Н РТ;

осуществляет контроль за соблюдением региональных нормативных актов, регламентирующих организацию, проведение и установленный Регламент проведения диагностических тестирований.

### 3.2. Органы местного самоуправления (муниципальные органы управления образованием):

создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения диагностических тестирований;

осуществляют сбор информации, необходимой для проведения диагностических тестирований;

информируют ОО, население муниципального образования о целях, задачах, сроках, ходе организации и проведения диагностических тестирований;

обеспечивают в ходе подготовки и проведения диагностических тестирований взаимодействие с МО и Н РТ, ГБУ «РЦМКО», ОО, родителями и обучающимися;

назначают лиц, ответственных за проведение диагностических тестирований;

обеспечивают доставку материалов диагностических тестирований (на бумажном носителе) в ОО, а также в ГБУ «РЦМКО» для дальнейшей обработки;

совместно с руководителями общеобразовательных организаций осуществляют подготовку сотрудников, знакомят педагогических работников с технологией и содержанием диагностических тестирований.

### 3.3. ГБУ «Республиканский центр мониторинга качества образования»:

обеспечивает методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение диагностических тестирований;

разрабатывает проекты инструктивных материалов по проведению диагностических тестирований;

обеспечивает координирование работы группы авторов-составителей тестовых заданий и проведение экспертизы КИМ;

разрабатывает программные средства для формирования и тиражирования материалов диагностических тестирований для оперативной обработки бланков тестирования;

проводит обработку материалов диагностических тестирований;

разрабатывает форму и примерное содержание итогового отчета о результатах проведения диагностических тестирований;

представляет статистические и аналитические данные результатов диагностических тестирований в МО и Н РТ;

обеспечивает и контролирует надлежащий Регламент передачи, хранения и уничтожения документов и материалов диагностических тестирований;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении диагностических тестирований;

обеспечивает уничтожение материалов не позднее 1 декабря 2015 года.

#### 3.4. Общеобразовательные организации:

создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения диагностических тестирований;

назначают лиц от ОО, ответственных за организацию, проведение и передачу материалов диагностических тестирований координатору от МСУ;

организуют своевременное ознакомление обучающихся общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение диагностических тестирований, с информацией о сроках и местах его проведения;

обеспечивают участников необходимым материалом для проведения диагностических тестирований;

организуют и проводят инструктаж по заполнению бланков;

принимают управленческие решения по результатам диагностических тестирований.

IV. Ответственность за информационную безопасность при работе с информацией ограниченного доступа

Ответственность за информационную безопасность при работе с информацией ограниченного доступа несут все категории должностных лиц, имеющие отношение к организации и проведению диагностических тестирований.

## Территориальная схема доставки материалов диагностического тестирования

№	Специалист ГБУ «РЦМКО», ответственный за выдачу материалов диагностических тестирований	МСУ
1	<p>г.Казань, ул. Боевая, д.13 ГБУ «РЦМКО» <b>Зияева Гульмира Акмаловна</b> тел: (843)223-09-18</p>	<p>Агрызский р-н; Азнакаевский р-н; Аксубаевский р-н; Актанышский р-н; Алексеевский р-н; Алькеевский р-н; Альметьевский р-н; Апастовский р-н; Арский р-н; Атнинский р-н; Бавлинский р-н; Бугульминский р-н; Буинский р-н; Верхнеуслонский р-н; Высокогорский р-н; г.Казань р-н; г.Набережные Челны р-н; Дрожжановский р-н; Елабужский р-н; Заинский р-н; Зеленодольский р-н; Кайбицкий р-н; Камско-Устинский р-н; Кукморский р-н; Лаишевский р-н; Лениногорский р-н; Мамадышский р-н; Менделеевский р-н; Мензелинский р-н; Муслимовский р-н; Нижекамский р-н; Новошешминский р-н; Нурлатский р-н; Пестречинский р-н; Рыбно-Слободский р-н; Сабинский р-н; Сармановский р-н; Спасский р-н; Тетюшский р-н; Тукаевский р-н; Тюлячинский р-н; Черемшанский р-н; Чистопольский р-н; Ютазинский р-н;</p>



**Формы сопроводительных  
бланков**

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ИЗ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дата проведения:  -  -

Муниципальное образование:

Количество ОО:

Количество бланков:

**Ответственный специалист:**

\_\_\_\_\_

**Ф. И. О.**

\_\_\_\_\_

**Подпись**

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ИЗ АУДИТОРИИ

Номер аудитории:

Дата проведения:  -  -

Код ОО:

Код предмета:

Количество бланков:

**Ответственный организатор в аудитории**

---

Ф. И. О.

---

Подпись



## **Инструкция по заполнению бланков диагностического тестирования**

Для выполнения заданий работы по татарскому языку участнику тестирования организатором в аудитории выдают бланк и контрольный измерительный материал.

При внесении записей в бланк диагностического тестирования необходимо точно соблюдать правила заполнения, так как информация, внесенная в бланк, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных комплексов.

### **Основные правила заполнения бланка**

Бланк заполняется только гелиевой или капиллярной ручкой с черными яркими чернилами. Не допускается использование карандаша или ручки иного цвета. Если ручка не соответствует указанным требованиям, то бланк данного участника тестирования не может быть обработан корректно.

***ВАЖНО!** Жалоба по некорректной обработке результатов по данной работе будет отклонена из-за невыполнения инструктивных документов.*

Участник диагностического тестирования должен изображать каждую цифру, букву, знак или символ во всех заполняемых полях бланка, тщательно копируя их написание из верхней части бланка с образцами написания символов. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно. Каждое поле в бланке заполняется, начиная с первой (позднее тестирования). Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делая прочерков или других пометок).

Категорически запрещается:

- делать в полях и вне полей бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей;
- использовать для заполнения бланка цветные ручки, карандаши (даже для черновых записей на бланке), средства для исправления информации, внесенной в бланк, в том числе использовать корректирующий карандаш, штрих и др.

Помните, что при записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению всей работы, группы заданий или отдельного задания, указанным в тексте варианта контрольного измерительного материала. Обращайте внимание на символы, которые должны быть использованы для записи ответа на вопрос (цифра, число, буква или последовательность букв, слово или словосочетание и т.п.). Неверная форма записи ответа распознается как неверный ответ.

Обратите особое внимание на задания, в которых требуется установить соответствие между различными параметрами. Если вы не знаете (не уверены) в

в записи ответа, а поставьте на это место 0 (ноль) или любую цифру (букву), чтобы избежать смещения (нарушения) последовательности в ответе.

В нижней части бланка расположены поля для записи ответов на задания КИМ. Область ответов на задания состоит из вертикального ряда номеров заданий КИМ. Краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов. Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр, если в инструкции по выполнению работы не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа. Каждая цифра, буква, запятая или знак минус записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка. Не разрешается использовать при записи ответа на задания никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Если требуется написать термин, состоящий из двух или более слов, то их нужно записать отдельно - через пробел или дефис (как требуют правила правописания), но не использовать какого-либо разделителя (запятая и пр.), если в инструкции по выполнению работы не указана другая форма написания ответа на данное задание. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении.

В нижней части бланка предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания взамен ошибочно записанных. Максимальное количество таких исправлений - 5 (пять).

Для изменения внесенного в бланк на задание надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

## **Инструкция для ответственного координатора образовательной организации по проведению диагностического тестирования**

### **1 Общие положения**

Инструкция определяет деятельность ответственного координатора ОО по организации и проведению диагностических тестирований.

Подготовку и проведение диагностических тестирований в общеобразовательной организации осуществляет ответственный координатор, который назначается приказом директора.

Ответственные координаторы и организаторы диагностических тестирований должны руководствоваться в своей деятельности нормативными правовыми актами, распорядительными документами, регламентирующими проведение диагностических тестирований.

Ответственный координатор несет ответственность за соблюдение процедуры диагностических тестирований и соблюдение информационной безопасности при его проведении.

Диагностические тестирования проводятся в общеобразовательной организации при соблюдении следующих требований:

- наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях (не более 30);

- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

Ответственным координатором и организаторами в аудиториях могут быть преподаватели общеобразовательных организаций, в которых проводится диагностические тестирования, не преподающие татарский язык.

С целью координации размещения обучающихся по классам и разрешения форс-мажорных ситуаций во время проведения диагностических тестирований необходимо присутствие классного руководителя обучающихся. С момента начала диагностических тестирований классный руководитель не имеет права находиться в аудиториях, где проводится процедура.

Во время проведения тестирования в здании общеобразовательной организации могут находиться уполномоченные представители МО и Н РТ, ГБУ «РЦМКО», муниципальных органов управления образованием.

### **2. Обязанности ответственного координатора**

Ответственный координатор осуществляет сбор информации об аудиторном фонде, участниках тестирований.

Ответственный координатор содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения тестирований.

За два дня до проведения мониторинга ответственный координатор должен ознакомить под подпись организаторов с нормативной правовой базой проведения тестирований, Регламентом, инструментарием и методикой проведения.

По окончании мониторинга ответственный координатор принимает из аудиторий запечатанные конверты с бланками для дальнейшей передачи муниципальному координатору.

### 3 Организация и проведение тестирований

Директор общеобразовательной организации по согласованию с ответственным координатором назначает приказом организаторов, которые будут проводить тестирования в аудиториях.

В каждую аудиторию назначается два организатора и один резервный организатор, на случай непредвиденных обстоятельств.

Ответственный координатор обеспечивает условия для проведения тестирования, проверяет готовность аудиторий, присутствие организатора, наличие обучающихся в соответствии со списками.

Организаторы в аудитории раздают материалы для проведения тестирования, обращая внимание на то, что код предмета и вариант в КИМ должен полностью совпадать с кодом и вариантом бланка. По окончании тестирования бланки ответов необходимо пересчитать, сложить все бланки в одном направлении лицевой стороной, упаковать и запечатать в конверты. Оформить сопроводительные бланки на конвертах.

### 4 Распределение времени при проведении тестирования

Рекомендовано следующее распределение времени при проведении тестирования:

Вид работы	Время
1.Организационная часть (комплектование материалов по аудиториям).	8.30 – 8.40
2.Распределение участников тестирования по аудиториям.	8.40 – 8.50
3.Получение материалов тестирования у ответственного координатора.	8.50 – 9.00
4. Организационная часть: -выдача контрольных измерительных материалов, бланков ответов участникам тестирования; -ознакомление обучающихся с инструкцией по выполнению заданий; -заполнение бланков.	9.00-9.15
5. Выполнение заданий.	9.15 – 10.00
6. Формирование пакета материалов организаторами аудитории.	10.00 – 10.10
7. Передача пакетов ответственному координатору.	10.10 – 10.15
8. Доставка материалов тестирования уполномоченному МСУ.	10.15 – 11.15

## **Инструкция для ответственного организатора в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении тестирования по татарскому языку в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, проходящих тестирование.

Организаторы информируются о месте расположения образовательной организации, в которую они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения тестирования. Организаторы должны знать нормативные правовые документы, регламентирующие проведение тестирования; инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории; правила заполнения бланков ответов участников тестирования.

*В день проведения тестирования организатор в аудитории должен:*

- 1) Явиться в образовательную организацию не позднее чем за 1,5 часа до начала тестирования и зарегистрироваться у руководителя образовательной организации;
- 2) Получить у руководителя образовательной организации информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям образовательной организации;
- 3) Пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по процедуре проведения тестирования;
- 4) Не позднее чем за 15 минут до начала тестирования пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к процедуре, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
- 5) Раздать на рабочие места участников тестирования черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника тестирования;
- 6) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланке.

### *Проведение тестирования*

Во время проведения тестирования в образовательной организации организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;



-выносить из аудиторий и образовательной организации задания КИМ или отдельные тексты заданий на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ.

Ответственный организатор при входе участников тестирования в аудиторию должен: сообщить участнику номер его места в аудитории.

До начала тестирования организатор в аудитории должен:

не позднее чем за 15 минут до начала тестирования принять у руководителя образовательной организации КИМ и бланки участников тестирования;

ПОМОЧЬ участнику тестирования занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники тестирования не менялись местами;

напомнить участникам о запрете иметь при себе во время проведения тестирования в образовательной организации средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

проверить, что гелиевая ручка участника тестирования пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

провести инструктаж участников, в том числе проинформировать участников о порядке проведения тестирования, правилах оформления заданий работы, продолжительности тестирования;

проинформировать участников, что записи на КИМ для проведения тестирования и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

раздать бланки тестирования и КИМ в строгом соответствии с кодом предмета и номером варианта;

проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка у каждого участника тестирования;

объявить начало тестирования и время его окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению работы.

В продолжительность тестирования не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им бланков и КИМ, заполнение ими регистрационных полей бланков).

Участники тестирования начинают выполнение заданий. Во время тестирования организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать: разговоров участников между собой; обмена любыми материалами и предметами между участниками; наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; запрещается также содействовать участникам, в том числе передавать им средств связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выноса из аудиторий КИМ, фотографирования КИМ участниками;

2) Следить за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направлять участников в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует, предлагает участнику завершить тестирование;

3) В случае, если участник тестирования предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее ответственному координатору образовательной организации (служебная записка должна содержать информацию о номере варианта КИМ, задании и содержании замечания).

*Завершение тестирования и организация сбора материалов тестирования.*

За 5 минут до окончания тестирования необходимо уведомить участников о скором завершении работы и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк.

По окончании тестирования организатор должен: объявить, что тестирование окончено; собрать у участников КИМ, бланки ответов; пересчитать бланки. Собранные материалы организаторы упаковывают в отдельные конверты. На каждом конверте организаторы заполняют сопроводительный бланк. При этом запрещается: вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.); менять ориентацию бланков в конверте (верх-низ, лицевая-оборотная сторона). Собранные у участников КИМ и бланки организатор упаковывает следующим образом: в один пакет - бланки ответов; во второй пакет – КИМ. Сдать ответственному координатору образовательной организации: пакет с бланками ответов участников; пакет с КИМ; черновики; неиспользованные КИМ и бланки; служебные записки.

Организаторы покидают образовательную организацию после передачи всех материалов и только по разрешению ответственного координатора ОО.

**Форма предоставления сведений о количественных показателях обучающихся IV, VI, VIII в рамках муниципального образования**

Код предмета	22 код			23 код			8 классы		
	21 код	22 код	23 код	21 код	22 код	23 код	21 код	22 код	23 код
<b>МСУ</b>									

**\*Примечание.** Заполненная форма направляется по адресу электронной почты [rcmko.info@gmail.com](mailto:rcmko.info@gmail.com).

Лист согласования к документу № под-9422/15 от 13.10.2015

Инициатор согласования: Ахметзянова Л.М. Начальник управления национального образования

Согласование инициировано: 13.10.2015 14:58

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахметзянова Л.М.		Согласовано 13.10.2015 - 14:58	-
2	Мухаметов И.Р.		🔒Согласовано 13.10.2015 - 18:07	-
3	Поминов А.И.		🔒Подписано 13.10.2015 - 20:04	-