

## **Инструкция для организаторов в аудитории ПП ЕРТ**

В качестве организаторов в аудитории ПП ЕРТ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

### **Организаторы должны знать:**

- Порядок проведения ЕРТ по татарскому языку;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников ЕРТ.

**В день проведения тестирования организатор в аудитории ПП ЕРТ должен:**

1) Явиться в ПП ЕРТ не позднее чем за 1,5 часа до начала тестирования и зарегистрироваться у руководителя ПП ЕРТ;

2) Получить у руководителя ПП ЕРТ информацию о назначении организаторов в аудитории (формы ПП-7, ПП-8,);

3) Пройти инструктаж у руководителя ПП ЕРТ по процедуре проведения ЕРТ;

4) Получить у руководителя ПП ЕРТ:

- краткую инструкцию для участников тестирования,
- ножницы для вскрытия пакета с материалами тестирования,
- черновики,
- возвратные спецпакеты для упаковки,
- необходимые формы для заполнения в ходе проведения экзамена в

аудитории:

\* список участников ЕРТ в аудитории (форма ПП-5),

\* протокол проведения ЕРТ в аудитории (форма ПП-12).

5) Не позднее чем за 45 минут до начала ЕРТ пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к тестированию и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕРТ;

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

### **Проведение экзамена**

*Во время проведения тестирования в ПП ЕРТ организатору запрещается:*

*- иметь при себе средства связи;*

*- оказывать содействие участникам ЕРТ, 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 ПП ЕРТ материалы тестирования на бумажном или электронном носителях, фотографировать их.*

*Вход участников тестирования в аудиторию.*

**Ответственный организатор при входе участников ЕРТ в аудиторию должен:**

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ЕРТ;
- сообщить участнику ЕРТ номер его места в аудитории;

**До начала тестирования организатор должен:**

- не позднее чем за 15 минут до начала тестирования ответственный организатор принимает у руководителя ПП ЕРТ материалы ЕРТ;
- помочь тестируемому занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники тестирования не менялись местами;
- напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);
- провести инструктаж участников ЕРТ, в том числе проинформировать участников ЕРТ о порядке проведения тестирования, правилах оформления работы, продолжительности тестирования, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕРТ (инструктаж прилагается в приложении 7-1);
- проинформировать тестируемых о том, что записи на КИМ для проведения ЕРТ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача материалов тестирования:**

- продемонстрировать участникам ЕРТ целостность упаковки индивидуального комплекта (далее – ИК);
- вскрыть пакет с ИК;
- выдать участникам ЕРТ материал тестирования;
- в случае обнаружения брака или некомплектности тестового материала организаторы выдают участнику ЕРТ новый комплект;
- по указанию организаторов тестируемые заполняют регистрационные поля тестовой работы (регистрационные поля бланков ответов №1 и № 2);
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕРТ и соответствие данных тестируемого

(ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

– после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов №1 и № 2 объявить начало тестирования и время его окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде) и в протоколе проведения ЕРТ в аудитории (форма ПП-12), после чего участники ЕРТ приступают к выполнению тестовой работы.

В продолжительность тестирования не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕРТ, выдачу им материала тестирования, заполнение ими регистрационных полей тестовых работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении тестирования).

### **Начало тестирования**

Участники ЕРТ начинают выполнение заданий.

### **Во время ЕРТ организатор в аудитории должен:**

- 1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:
  - разговоров участников ЕРТ между собой;
  - обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕРТ;
  - наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
  - произвольного выхода участника ЕРТ из аудитории и перемещения по ПП ЕРТ без сопровождения организатора вне аудитории;
  - запрещается также содействовать участникам ЕРТ, в том числе в 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 и ПП ЕРТ тестового материала на бумажном или электронном носителях, фотографирования КИМ участниками ЕРТ, а также техническими специалистами;
- 2) Следить за состоянием участников ЕРТ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕРТ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- 3) Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ПП ЕРТ и уполномоченному представителю Министерства;
- 4) В том случае, если участник ЕРТ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка

должна содержать информацию варианте КИМ, задании и содержании замечания).

### **Выдача дополнительных бланков**

В том случае, если участник тестирования полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе тестируемого дополнительный бланк ответов № 2;
- заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

### **Завершение тестирования и организация сбора тестовых материалов у участников ЕРТ**

За 30 минут и за 5 минут до окончания тестирования уведомить участников ЕРТ о скором завершении тестирования и о необходимости перенести ответы из черновиков в листы (бланки).

*За 15 минут до окончания тестирования:*

пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании тестирования организатор должен:

- 1) Объявить, что тестирование окончено;
- 2) Собрать у участников ЕРТ тестовый материал:
  - бланки ответов № 1,
  - бланки ответов № 2,
  - дополнительные бланки ответов № 2,
  - вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
  - черновики;
- 3) Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
- 4) Пересчитать бланки ЕРТ.

Собранные у участников тестовый материал организатор упаковывает следующим образом:

- в один пакет - бланки ответов № 1;
- во второй пакет - бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;
- конверты с КИМ;
- черновики.

**При этом запрещается:**

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.),
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов.

**Сдать руководителю ПП ЭРТ:**

2 пакета с бланками ответов участников тестирования (пакет с бланками ответов №1; пакет с бланками ответов №2 и дополнительными бланками ответов №2);

- пакет с КИМ,
- пакет с черновиками,
- неиспользованные ИК,
- служебные записки и акты (по наличию);
- необходимые формы, заполненные в аудитории:
  - \* список участников ЭРТ в аудитории (форма ПП-5),
  - \* протокол проведения ЭРТ в аудитории (форма ПП-12),

Организаторы покидают ПП ЭРТ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ПП ЭРТ.

## **Инструкция для участника ЕРТ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом тестирования**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕРТ **слово в слово**. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ЕРТ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (например – код Республики Татарстан -16), код ППЭ, номер аудитории, код предмета). Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ЕРТ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательного организации	Класс	Код пункта проведения ЕРТ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Запишите код региона, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой начиная с первой позиции.

Во время тестирования на рабочем столе участника ЕРТ, помимо тестового материала, находятся:

- а) ручка;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) лекарства и питание (при необходимости);
- г) черновик.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ПП ЕРТ, месте для личных вещей обучающихся.

**Уважаемые участники ЕРТ! Сегодня Вы проходите единое республиканское тестирование по татарскому языку.**

**В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕРТ в аудиториях ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения тестирования вы должны соблюдать порядок проведения ЕРТ.**

**Во время проведения тестирования запрещается:**

**-иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**-разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

- выносить из аудиторий и ПП ЕРТ тестовые материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ;
- перемещаться по ПП ЕРТ во время тестирования без сопровождения организатора.

Записи на КИМ для проведения ЕРТ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

С результатами ЕРТ вы сможете ознакомиться в образовательной организации, в которой вы обучаетесь, в течение 10 рабочих дней после экзамена.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо тестовых материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографические словари, выданные образовательной организацией;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновик.

*Организатор обращает внимание участников ЕРТ на доставочный пакет с тестовыми материалами.*

Материалы тестирования в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

*(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).*

В нем находятся индивидуальные комплекты с тестовыми материалами, которые сейчас будут вам выданы.

*(организатор раздает участникам ИК).*

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

*(организатор показывает место перфорации на конверте).*

До начала работы с бланками проверим комплектацию, выданных материалов тестирования. В индивидуальном комплекте:

- бланк ответов № 1,
- бланк ответов № 2,
- КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

*При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК*

**Приступаем к заполнению бланка № 1.**

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета.**

**Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части бланка и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка № 1.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ЕРТ.**

**По всем вопросам, связанным с проведением тестирования (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник.**

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Начало тестирования:** *(объявить время начала тестирования)*

**Окончание тестирования:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания тестирования.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕРТ, в общее время тестирования не включается.*



**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания тестирования необходимо объявить*

**До окончания тестирования осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания тестирования необходимо объявить*

**До окончания тестирования осталось 5 минут.**

*По окончанию времени тестирования объявить*

**Тестирование окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов тестирования.*