



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская гимназия №14
143005, Московская область, Одинцовский городской округ,
бульвар Маршала Крылова, дом 5 телефон/факс-8(495) 591-34-66
<http://gimn-14.odinedu.ru>; e-mail: odin_gimn_14@mail.ru
ОКПО-51952386 ОГРН 1035006466593
ИНН/КПП 5032057489/503201001

ПРИКАЗ

«25» марта 2025 № 82.

Об организации работы тестирующей организации (пункта проведения тестирования)
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Одинцовской гимназии №14

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства» и согласно письма Министерства образования Московской области от 24.03.2025 № 18Исх-4700/05-01,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы пункта проведения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее соответственно – ППТ, Тестирование).

2. Назначить руководителем ППТ Котенко Ю.Н., заместителя директора по УВР.

3. Руководителю ППТ:

Определить организаторов в аудитории, вне аудитории, технических специалистов и иных лиц, необходимых для организации и проведения тестирования.

Организовать проведение инструктажа перед началом Тестирования для несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших направление на тестирование (далее – участники тестирования).

Осуществлять контроль за проведением Тестирования в устной и письменной формах, в том числе с использованием компьютерных технологий.

Осуществлять контроль за использованием для проведения Тестирования комплектов диагностических материалов, включающих варианты диагностических материалов и критерии оценивания.

Не допускать появления диагностических материалов в открытом доступе.

Направлять сведения о результатах проведения Тестирования в Центр содействия адаптации детей-инофонов в соответствии с формой, представленной в письме Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.03.2025 № 02-48, по адресу электронной почты: centr_inofony_mo@mo-kuro.ru

Обеспечить хранение материалов Тестирования, включая письменные работы, аудио- и видеозаписи, результаты Тестирования, ведомости и протоколы Тестирования, в течение 1 года и предоставление при наличии соответствующего запроса в региональный и федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования.

Обеспечить размещение расписания проведения Тестирования на сайте школы, еженедельное обновление расписания тестирования в системе АИС ЛОД (ЦНП);

Обеспечить ведение базы данных участников Тестирования, своевременное предоставление данных о результатах Тестирования.

4. Утвердить состав Комиссии по проведению Тестирования (далее – комиссия).

5. Назначить председателем Комиссии Булатову Е.Ю., заместителя директора по УВР.

6. Председателю Комиссии:

Осуществлять распределение функционала между ответственными за проведение Тестирования;

Осуществлять контроль за соблюдением требований к проведению Тестирования, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

Осуществлять контроль за проведением и проверкой Тестирования, своевременным заполнением отчётной документации;

Осуществлять контроль за деятельностью комиссии, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Канарский

Регламент работы пункта проведения тестирования

1. Тестирующая организация формирует расписание проведения тестирования и размещает его в системе приёма заявлений в АИС ЛОД (ЦНП) в соответствии со следующими правилами:

Тестирование проводится еженедельно по вторникам за исключением дат проведения ОГЭ на территории тестирующей организации и периода с 01.07 до 01.08.2025;

Тестирование проходит в период с 14:00 до 18:00.

Расписание в личном кабинете АИС ЛОД (ЦНП) обновляется еженедельно по понедельникам до 16:00.

2. Тестирующая организация проводит тестирование для несовершеннолетних иностранных граждан, в отношении которых подано заявление о прохождении тестирования через региональный портал государственных услуг Московской области (далее – РПГУ).

3. Для проведения тестирования привлекаются:

Члены Комиссии по проведению тестирования;

Организаторы в аудитории;

Организаторы вне аудитории;

Технические специалисты;

Иные лица.

4. Члены комиссии:

Осуществляют устное собеседование с участниками тестирования;

Осуществляют проверку письменного тестирования;

Заполняют и подписывают протоколы с результатами тестирования.

5. Организаторы в аудитории:

Контролируют проведение письменного тестирования, соблюдение участниками правил тестирования;

Проводят инструктаж участников тестирования перед тестированием;

Заполняют протоколы явки / неявки участников тестирования, удаления участников тестирования с аннулированием результатов;

Выдают участникам тестирования материалы тестирования;

Осуществляют контроль за нераспространением материалов тестирования;

Осуществляют сбор ответов участников тестирования.

6. Организаторы вне аудитории:

Регистрируют участников на входе в аудиторию;

Контролируют участников во время нахождения вне аудитории;

Сопровождают участников при переходе из аудитории проведения письменного тестирования в аудиторию проведения устного собеседования.

7. Технический специалист:

Осуществляет видеозапись проведения тестирования во всех аудиториях;

Осуществляет аудиозапись ответов каждого участника в рамках устного собеседования;

Осуществляет сканирование работ участников тестирования;

Осуществляет загрузку материалов тестирования на флэш-носитель.

8. Тестирование проводится по группам, минимальный состав одной группы – 5 человек, максимальный – 25 человек.

9. Для тестирования одной группы участников предусматриваются:

Аудитория для проведения письменного тестирования;

Аудитории для проведения устного собеседования из расчёта 1 аудитория на 8 участников тестирования;

Аудитория для ожидания устного собеседования.

10. Тестирующая организация берёт на себя обязательство по неразглашению и недопущению появления в общем доступе материалов тестирования.

11. Тестирование проводится в учебных кабинетах, оснащённых средствами осуществления записи на аудионосители / видеоносители и воспроизведения аудиозаписи/видеозаписи.

12. Учебные кабинеты, используемые для проведения Тестирования, должны быть изолированы от помещений, не используемых для проведения Тестирования.

13. В учебных кабинетах должно быть предусмотрено отдельное рабочее место для каждого участника Тестирования.

14. Для участников Тестирования с ограниченными возможностями здоровья предусматривается оборудование места для проведения Тестирования с учётом индивидуальных особенностей.

15. В день проведения тестирования, до начала его проведения, члены комиссии по проведению тестирования проводят инструктаж участников Тестирования, а также информируют их о процедуре и форме проведения Тестирования, продолжительности Тестирования, о времени и месте ознакомления с результатами Тестирования.

16. В период с момента входа в место проведения Тестирования и до его окончания участникам Тестирования запрещается:

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

выносить из аудиторий и мест проведения Тестирования комплекты заданий на бумажных и (или) электронных носителях;

фотографировать комплекты заданий;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые выданы в комплекте заданий;

перемещаться по месту проведения Тестирования без сопровождения дежурного на этаже.

17. Во время проведения Тестирования участникам запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

мешать другим участникам Тестирования выполнять задания.

18. Участник Тестирования, нарушивший правила, предусмотренные п. 16 и 17 настоящего порядка, считается не сдавшим Тестирование, результаты Тестирования такого участника аннулируются. Решение об аннулировании результатов Тестирования принимается председателем комиссии по проведению Тестирования и вносится в протокол проведения Тестирования.

19. Процедура проведения Тестирования в учебных кабинетах полностью фиксируется с помощью средств видеозаписи.

20. Устные ответы участника Тестирования фиксируются с помощью средств аудиозаписи.

21. Продолжительность Тестирования устанавливается в соответствии со сведениями, указанными в комплектах диагностических материалов, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования. Максимальная продолжительность Тестирования – 80 минут.

22. Тестирование для участников, планирующих поступление в 1 класс, проводится только индивидуально в устной форме.

23. При проведении тестирования в устной и письменной форме, тестирование в письменной форме проводится в групповом формате перед проведением устного тестирования. Участник, закончивший выполнение тестирования в письменной форме, переходит в другую аудиторию для прохождения устного тестирования в индивидуальном формате.

24. В случае, если участник Тестирования проходит Тестирование повторно, запрещается предоставление того же варианта диагностических материалов, который был использован для прохождения предыдущего Тестирования.

25. После завершения тестирования всех участников тестирования в текущий день тестирующая организация проводит сканирование письменных ответов участников тестирования, сохраняет на электронных носителях аудио- и видеозаписи тестирования, направляет список участников тестирования в Центр содействия адаптации детей-инофонов КУРО в электронной форме с указанием явки/неявки участников, наличия удалённых с тестирования участников.

26. В течение 2 рабочих дней после проведения тестирования комиссия по проведению тестирования осуществляет проверку письменных и устных ответов участников тестирования в соответствии с КИМ, представленными Роспотребнадзором по каждому классу. Баллы, полученные участниками тестирования, вносятся в протокол в соответствии с формой, представленной Роспотребнадзором.

27. Через 3 рабочих дня после проведения тестирования (каждую пятницу) тестирующая организация:

размещает информацию о результатах тестирования в заявлении на приём в общеобразовательную организацию в системе ФГИС «Моя школа»;

направляет протокол с указанием баллов, полученных за тестирование каждым участником по каждому критерию оценивания в Центр содействия адаптации детей-инофонов КУРО в электронной форме по почте centr_inofony_mo@mo-kuro.ru;

направляет нарочно аудио- и видеозаписи тестирования на флэш-носителе в Центр содействия адаптации детей-инофонов КУРО.

28. Тестирующая организация создаёт и по результатам каждого тестирования обновляет электронную базу данных участников тестирования с указанием их результатов.

29. При получении от Центра содействия адаптации детей-инофонов КУРО информации о вынесении апелляционной комиссией решения о внесении изменений в результаты тестирования тестирующая организация вносит соответствующие изменения в базу данных.

30. Тестирующая организация хранит материалы тестирования на бумажных и электронных носителях в течение 1 года.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.03.2025 № 82

Состав комиссии по проведению тестирования

1. Председатель комиссии: Булатова Елена Юрьевна, заместитель директора по УВР.
2. Члены комиссии:
Горишняя Елена Александровна, учитель русского языка и литературы;
Кудрицкая Светлана Алексеевна, учитель русского языка и литературы.