



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г.Зеленодольск

**БОЕРЫК**

№ \_\_\_\_\_

О проведении диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Зеленодольского муниципального района по английскому языку, математике, истории в 2019 – 2020 учебном году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 24.10.2019 № под - 1524/19 «О проведении диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по английскому языку, математике и истории в 2019/2020 учебном году», в рамках реализации мероприятий по развитию региональной системы оценки качества образования, в целях выявления уровня предметной обученности обучающихся по программам основного общего образования, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения

1. Организовать и провести в общеобразовательных организациях Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан диагностическое тестирование обучающихся 8 классов:

12 ноября 2019 года – по английскому языку;

13 ноября 2019 года – по математике и истории.

2. Назначить Суховую Е.В., методиста по начальному обучению Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района муниципальным координатором, ответственным за организацию и проведение диагностического тестирования, а так же сбор сведений о количественных показателях обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций в рамках муниципального образования.

3. Возложить ответственность за объективность и организацию проведения диагностического тестирования на руководителей общеобразовательных организаций Зеленодольского муниципального района.

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

4.1. Назначить ответственного координатора по общеобразовательной организации для проведения диагностического тестирования;

4.2. Обеспечить качественную организацию и проведение диагностического тестирования согласно Порядку проведения диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по английскому языку, истории, математике в 2019-2020 учебном году (приложение);

4.3. Обеспечить контроль получения в Управлении образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района и доставки обратно материалов диагностического тестирования;

4.4. Обеспечить общеобразовательную организацию необходимым техническим оснащением и персоналом в соответствии с особенностями проведения диагностического тестирования;

4.5. Организовать видеонаблюдение за проведением диагностического тестирования в режиме офлайн.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Максимову Э.Ф.

Первый заместитель руководителя

А.В. Старостин

# Порядок проведения диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по английскому языку, истории, математике в 2019-2020 учебном году

## I. Общие положения

Настоящий Порядок проведения диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по английскому языку, истории, математике в 2019-2020 учебном году (далее – Порядок) определяет условия проведения диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан по английскому языку, истории, математике в 2019 - 2020 учебном году: устанавливает единые требования к проведению диагностического тестирования обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций (далее – ОО), расположенных на территории Республики Татарстан, определяет цели, задачи, предмет, формат сбора и обработки первичных данных, функции и взаимодействие исполнителей.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с региональной системой оценки качества образования.

Диагностическое тестирование по английскому языку, истории, математике проводится с полным охватом обучающихся 8 классов ОО Республики Татарстан.

Диагностическое тестирование проводится 12-13 ноября 2019 года.

Целью проведения диагностического тестирования является получение достоверных сведений и информирование всех участников образовательного процесса о состоянии и динамике качества образования обучающихся 8 классов по английскому языку, истории, математике в Республике Татарстан.

Руководство и координацию диагностического тестирования осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – МОиН РТ) совместно с государственным бюджетным учреждением «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО»), органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ).

Методическое, организационное и информационно-технологическое сопровождение диагностического тестирования осуществляет ГБУ «РЦМКО».

## II. Организация и проведение диагностического тестирования

Диагностическое тестирование представляет собой открытую и независимую форму процедуры оценивания достижений обучающихся 8 классов по английскому языку, истории, математике с использованием заданий стандартизированной формы - контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), разработанных комиссией по разработке КИМ.

Диагностическое тестирование проводится на базе общеобразовательных организаций. В каждой образовательной организации назначаются: ответственный организатор от ОО, организаторы в аудиториях, дежурные по этажу.

В ОО при проведении диагностического тестирования могут присутствовать лица, направляемые МОиН РТ для осуществления контроля за ходом проведения мероприятия.

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

В целях создания условий для объективного проведения диагностического тестирования необходимо обеспечить в ОО видеонаблюдение в режиме онлайн.

Рекомендуется проводить диагностическое тестирование вторым, третьим, четвертым уроком. Устанавливается время на выполнение заданий диагностического тестирования по предмету - 45 минут (без учета инструктажа).

Выполнение заданий диагностического тестирования осуществляется на бланках ответов №1 и №2. К заполнению бланков предъявляются следующие требования: заполнение производится только гелевой ручкой с черными яркими чернилами; ответы заносятся аккуратно, в строгом соответствии с инструкцией по выполнению заданий. Не допускается использование карандаша или ручки иного цвета. Можно оставлять пометки на КИМах и использовать черновики, но КИМы и черновики не подлежат обработке.

Копировать КИМы и выдавать копии участникам категорически запрещено, так как каждый КИМ имеет уникальный штрих-код. Нарушение указанного правила ведет к невозможности последующей обработки КИМ.

Получение и доставка материалов диагностического тестирования из/в ГБУ «РЦМКО» осуществляется ответственными представителями МСУ.

Выдача материалов диагностического тестирования ответственным представителям МСУ осуществляется 11 ноября 2019 года с 8.00 в соответствии с графиком. Получение материалов диагностического тестирования возможно только на основании доверенности от МСУ.

Проведение диагностического тестирования в МСУ обеспечивает координатор, назначенный МСУ как ответственный за организацию и проведение диагностического тестирования, а также сбор сведений о количественных показателях обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций в рамках муниципального образования (далее – координатор от МСУ).

Проведение диагностического тестирования в общеобразовательных организациях обеспечивает координатор, назначенный администрацией общеобразовательных организаций как ответственный за организацию и проведение диагностического тестирования в рамках общеобразовательной организации (далее – координатор от общеобразовательной организации).

Проведение диагностического тестирования в аудиториях общеобразовательных организаций обеспечивают организаторы (учителя общеобразовательной организации), не являющиеся учителями английского языка, истории, математики.

В посылке для МСУ укомплектованы пакеты с бланками и КИМ исходя из количественных показателей обучающихся 8 классов по ОО.

Сотрудники ГБУ «РЦМКО» комплектует посылки с бланками и КИМ для каждой образовательной организации, участвующей в диагностическом тестировании, и передает координатору от ОО непосредственно перед проведением тестирования.

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

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

Бланки участников не являются именными, однако содержат в себе информацию о классе, коде предмета, номере варианта КИМ, уникальном номере бланка.

Впечатанные сведения на бланке ответов корректировать вручную категорически запрещается.

Бланк и КИМ диагностического тестирования выдаются участнику организатором в аудитории строго в соответствии с кодом предмета и вариантом КИМ.

Коды предметов тестирования:

Код 2 – Математика;

Код 7 – История;

Код 9 – Английский язык.

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

В целях обеспечения объективности при проведении диагностического тестирования участникам запрещается использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

Упаковка всех бланков каждого вида из одной аудитории производится в отдельный конверт. По итогам упаковки из каждой аудитории предполагается 3 конверта (бланки ответов №1, бланки ответов №2, КИМы и неиспользованные комплекты), маркированных сопроводительными бланками (все поля сопроводительного бланка обязательны для заполнения).

Конверт маркируется соответствующим сопроводительным бланком (приложение №3).

Бланки различных кодов предметов упаковываются отдельно друг от друга. В течение одного часа после окончания тестирования упакованные бланки ответов из ОО передаются координатору от МСУ вместе с черновиками и использованными

(неиспользованными) КИМ. Черновики собираются отдельно и передаются организатору от МСУ для последующего хранения.

Количество передаваемых материалов отражается в сопроводительных бланках (все поля сопроводительного бланка обязательны для заполнения).

Координатор от МСУ принимает материалы у координаторов ОО. Координатор от МСУ по итогам приема материалов от всех образовательных организаций формирует общую посылку от МСУ. Электронные носители с видеозаписью диагностического тестирования комплектуются в отдельный конверт. На электронных носителях указать образовательную организацию и дату тестирования. Комплектовать бланки по образовательным организациям в конверты не нужно. Черновики участников диагностического тестирования хранятся на муниципальном уровне для последующего уничтожения.

Каждый короб от МСУ маркируется сопроводительным бланком с указанием наименования муниципального образования, количества бланков, количества участвовавших образовательных организаций, кода предмета и класса. Все поля сопроводительного бланка должны быть заполнены.

Уполномоченный осуществляет доставку материалов тестирований от МСУ в день тестирования 13 ноября 2019 года по графику для последующей обработки.

Результаты выполнения заданий диагностического тестирования обучающихся оцениваются процентом выполнения заданий.

### III. Полномочия отдельных исполнителей по организации и проведению диагностического тестирования

#### Министерство образования и науки Республики Татарстан:

осуществляет нормативно-правовое обеспечение диагностического тестирования в пределах своей компетенции;

распределяет в пределах своей компетенции функции по ответственным исполнителям организации и проведения диагностического тестирования;

обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению диагностического тестирования через сайт МОиН РТ;

осуществляет контроль за соблюдением региональных нормативных актов, регламентирующих организацию, проведение и установленный Порядок проведения диагностического тестирования.

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

создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения диагностического тестирования;

осуществляют сбор информации, необходимой для проведения диагностического тестирования;

информируют ОО, население муниципального образования о целях, задачах, сроках, ходе организации и проведения диагностического тестирования;

обеспечивают в ходе подготовки и проведения диагностического тестирования взаимодействие с МОиН РТ, ГБУ «РЦМКО», ОО, родителями и обучающимися;

назначают лиц, ответственных за проведение диагностического тестирования;

обеспечивают доставку материалов диагностического тестирования в МСУ и ОО (на бумажном носителе), а также сотрудникам ГБУ «РЦМКО» для дальнейшей обработки;

совместно с руководителями ОО осуществляют подготовку сотрудников, знакомят педагогических работников с технологией и содержанием диагностического тестирования;

обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке, организации и проведении тестирования.

ГБУ «Республиканский центр мониторинга качества образования»:

обеспечивает методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение диагностического тестирования;

разрабатывает проекты инструктивных материалов по проведению диагностического тестирования;

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

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

проводит обработку материалов диагностического тестирования;

разрабатывает форму и примерное содержание итогового отчета о результатах проведения диагностического тестирования;

представляет статистические и аналитические данные результатов диагностического тестирования в МОиН РТ;

обеспечивает и контролирует надлежащий Порядок передачи, хранения и уничтожения документов и материалов диагностического тестирования;

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении диагностического тестирования в рамках своих полномочий;

обеспечивает уничтожение материалов не позднее 1 февраля 2020 года.

Общеобразовательные организации:

создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения диагностического тестирования;

назначают лиц от ОО, ответственных за организацию, проведение и передачу материалов диагностического тестирования координатору от МСУ;

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

обеспечивают участников необходимым материалом для проведения диагностического тестирования;

организуют и проводят инструктаж по заполнению бланков;  
принимают управленческие решения по результатам диагностического тестирования.

#### IV. Ответственность за информационную безопасность при работе с материалами диагностического тестирования

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



**Сопроводительный бланк  
к материалам диагностического тестирования**

ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

<b>Код АТЕ</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; height: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> </div>	<b>Район</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; height: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> </div>
--	--

<b>Код предмета</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; height: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> </div>	<b>Наименование предмета</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; height: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 25px;"></div> </div>
---	--

**Количество ОО**

**Количество бланков в посылке**

**Ответственный координатор от МСУ**

Ф.И.О.

**Сопроводительный бланк  
к материалам диагностического тестирования**

**ИЗ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Код ОО**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Район**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Код предмета**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**Наименование предмета**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Количество бланков в посылке**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Ответственный координатор от ОО**

---

Ф.И.О.

## Сопроводительный бланк к материалам диагностического тестирования

ИЗ АУДИТОРИИ

Код 00

--	--	--	--	--	--

Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код предмета

--	--

Наименование предмета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер аудитории

--	--	--	--

Количество бланков

--	--	--	--

Ответственный организатор в аудитории

---

Ф.И.О.

## Инструкция по выполнению заданий контрольно-измерительных материалов диагностического тестирования и заполнению бланков контрольно- измерительных материалов

Для выполнения заданий работы по английскому языку, истории, математике участнику тестирования организатором в аудитории выдаются бланки №1 и №2, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ). На каждом бланке указаны класс, код предмета, номер варианта и номер бланка. Данные сведения корректировать вручную категорически запрещается. Копировать бланки ответов, равно как и выдавать участникам бланки с одинаковыми уникальными номерами категорически запрещено. Нарушение указанных правил ведет к невозможности их последующей обработки.

Организатор контролирует соответствие кода предмета.

Коды предметов:

Код 9 – Английский язык;

Код 7 – История;

Код 2 – Математика.

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 гелевой 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, тщательно копируя ее написание с образца 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 позиции. 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.

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению всей работы, группы заданий или отдельного задания, указанным в тексте варианта КИМ. Для записи ответов на задания используются только цифры. Неверная форма записи ответа распознается как неверный ответ.

В нижней части бланка расположены поля для записи ответов на задания КИМ. Область ответов на задания состоит из вертикального ряда номеров заданий КИМ. Ответ записывается справа от номера задания в области ответов. При записи ответа разрешается использовать только символы, разрешенные в инструкции к выполнению работы.

Также на бланке предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания взамен ошибочно записанных.

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

## Инструкция для координатора от образовательной организации по проведению диагностического тестирования

### 1. Общие сведения

Инструкция определяет деятельность координатора от образовательной организации (далее – ОО) по организации и проведению диагностического тестирования.

Подготовку и проведение диагностического тестирования в общеобразовательной организации осуществляет координатор от ОО, который назначается приказом директора.

Координатор от ОО и организаторы в аудиториях должны руководствоваться в своей деятельности нормативными правовыми актами, распорядительными документами, регламентирующими проведение диагностического тестирования.

Координатор от ОО несет ответственность за соблюдение процедуры диагностического тестирования и соблюдение информационной безопасности при его проведении.

Диагностическое тестирование проводится в ОО при соблюдении следующих требований:

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

- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

Координатором от ОО и организаторами в аудиториях могут быть преподаватели общеобразовательных организаций, в которых проводится диагностическое тестирование, не преподающие английский язык, историю, математику.

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

Во время проведения тестирования в здании общеобразовательной организации могут находиться уполномоченные представители Министерства образования и науки Республики Татарстан, государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО»), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ).

### 2. Обязанности координатора от ОО

Координатор от ОО получает посылку с бланками и контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ) для проведения диагностического тестирования в необходимом количестве у координатора мероприятия от МСУ.

Координатор от ОО осуществляет сбор информации об аудиторном фонде, участниках тестирования.

Координатор от ОО содействует созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения тестирования.

За два дня до проведения тестирования координатор от ОО должен ознакомить под подпись организаторов с нормативной правовой базой проведения тестирования, Порядком, инструментарием и методикой проведения.

По окончании тестирования координатор от ОО принимает из аудиторий запечатанные конверты с бланками и КИМ для дальнейшей передачи координатору от МСУ.

### 3. Организация и проведение тестирований

Директор общеобразовательной организации по согласованию с координатором от ОО назначает приказом организаторов, которые будут проводить тестирование в аудиториях.

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

Координатор от ОО обеспечивает условия для проведения тестирования, проверяет готовность аудиторий, присутствие организатора, наличие обучающихся в соответствии со списками.

Координатор от ОО при инструктаже организаторов в аудитории обращает внимание привлекаемых лиц на то, что бланки участников не являются именными, однако содержат в себе информацию о классе, коде предмета, номере варианта КИМ, уникальном номере бланка.

Впечатанные сведения на бланке ответов корректировать вручную категорически запрещается.

Копировать бланки ответов, равно как и выдавать участникам бланки с одинаковыми уникальными номерами категорически запрещено. Нарушение указанных правил ведет к невозможности их последующей обработки.

Бланк и КИМ диагностического тестирования выдаются участнику организатором в аудитории строго в соответствии с кодами предметов.

Коды предметов:

Код 9 – Английский язык;

Код 7 – История;

Код 2 – Математика.

Организаторы в аудитории раздают материалы для проведения тестирования, обращая внимание на то, что код предмета и вариант КИМ должны полностью совпадать с кодом и вариантом бланка.

По окончании тестирования координатор от ОО принимает запечатанные в аудиториях бланки ответов и КИМ. Основываясь на количественных показателях из всех аудиторий, указанных на конвертах, суммирует количество бланков от ОО. Конверты упаковываются в посылку от ОО, которая оформляется сопроводительным бланком от ОО (все поля сопроводительного бланка обязательны для заполнения). На обработку сдаются бланки тестирования и КИМ. Черновики участников тестирования передаются координатору от МСУ и хранятся на муниципальном уровне для последующего уничтожения.

#### 4. Распределение времени при проведении тестирования

Рекомендовано следующее распределение времени при проведении тестирования:

Вид работы	Время
1.Организационная часть (комплектование материалов по аудиториям) координатором от ОО	10 мин.
2.Распределение участников тестирования по аудиториям	10 мин.
3.Получение материалов тестирования у координатора от ОО	10 мин.
4. Организационная часть: -выдача контрольных измерительных материалов, бланков ответов участникам тестирования; -ознакомление обучающихся с инструкцией по выполнению заданий; -заполнение бланков	15 мин.
5. Выполнение заданий	45 мин.
6. Формирование пакета материалов организаторами аудитории (конверт	10 мин.
7. Передача пакетов ответственному координатору от ОО	5 мин.
8. Доставка материалов тестирования координатору от МСУ.	1 час
9. Доставка материалов тестирования ГБУ «РЦМКО» от координатора.	По графику



## Инструкция для ответственного организатора в аудитории

В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении тестирования в состав организаторов не входят специалисты по этим учебным предметам.

Организаторы информируются о месте расположения образовательной организации (далее – ОО), в которую они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения тестирования. Организаторы должны быть ознакомлены с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение тестирования; инструкциями, определяющими порядок работы организатора в аудитории; правилами 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 координатора от ОО;

2) Получить у координатора от ОО информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям образовательной организации;

3) Пройти инструктаж у координатора от ОО 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 - один лист) 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, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и образовательной организации задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) или отдельные тексты заданий на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ.

Организатор в аудитории 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 координатора от ОО индивидуальные комплекты 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, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- проверить, что гелевая 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, 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, 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 ОО (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 бланки.

По окончании тестирования организатор должен: объявить, что тестирование окончено; собрать КИМ, черновики и бланки ответов у участников; пересчитать их. Собранные материалы организаторы упаковывают в отдельные конверты. На каждом конверте организаторы заполняют сопроводительный бланк из аудитории (все поля сопроводительного бланка обязательны для заполнения). 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 конверт - бланки ответов №1; во второй конверт – бланки ответов № 2, в третий конверт - КИМ. Сдать координатору от ОО: конверты с бланками ответов участников №1 и №2; конверт с КИМ; черновики; неиспользованные КИМ и бланки; служебные записки.

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

## Инструкция для прочтения организатором в аудитории для участников диагностического тестирования

Дорогие ребята!

Сегодня вы участвуете в тестировании по предмету «Английский язык (история, математика)».

Пожалуйста, не волнуйтесь и внимательно выслушайте правила работы.

Перед вами лежат лист с заданиями и бланки, в которые нужно будет внести ваши ответы. Подписывать лист с заданиями не нужно. Давайте вместе рассмотрим лист с заданиями. (Продемонстрировать лист с контрольно-измерительными материалами).

Теперь положите перед собой бланк ответов №1 и №2. (Продемонстрировать бланки ответов). Посмотрите на бланк ответов №1. Сверху на бланке указываем дату тестирования – 12.11/13.11.2019 года. Чуть ниже впечатаны цифры. Здесь указан Ваш класс (/8 класс, продемонстрировать цифру, где указывается класс). Чуть правее уже впечатан код предмета, (например) мы с Вами сегодня пишем тестирование по английскому языку – код 9/ истории – код 7/ математике – код –2 (Произнести необходимый код предмета и продемонстрировать поле на бланке ответов, где указан код предмета). Чуть правее указан номер Вашего варианта (продемонстрировать поле).

Помните, что заполнять бланк нужно только черной гелевой ручкой. Если у Вас нет такой, то поднимите руку и мы выдадим Вам ручку.

Чуть ниже Вы видите образец цифр и букв. Сейчас мы с Вами подпишем Ваши бланки. Для этого в середине бланка есть специальные клеточки для написания. (Продемонстрировать среднюю часть бланка ответов, куда вносятся регистрационные данные об участнике тестирования). Сначала мы впишем с Вами код нашей школы (продемонстрировать поле «Код образовательной организации» на бланке и заранее подготовленный код образовательной организации на доске. Дождаться пока все участники впишут код). Далее нужно вписать номер аудитории (продемонстрировать поле «Код аудитории» на бланке и заранее подготовленный код аудитории на доске. Дождаться пока все участники впишут код). Ниже расположены поля для записи Вашей фамилии, имени и отчества (продемонстрировать поля на бланке). Запишите Вашу фамилию, имя и отчество заглавными буквами как показано в образце в именительном падеже. В каждую клеточку можно написать только одну букровку.

Теперь давайте рассмотрим нижнюю часть бланка «Замена ошибочных ответов». Заполнять данную часть Вы будете после того, как выполните все задания. Для того, чтобы внести свои ответы нужно вписать цифру, которая обозначает номер правильного ответа для каждого задания. В каждую клеточку можно написать только одну цифру.

Посмотрите внимательно: у Вас есть образцы написания цифр. Старайтесь, пожалуйста, писать их так, как они написаны в образце. Это важно для того, чтобы компьютер правильно понял, какую цифру вы написали. Не спешите при переносе цифр.

Если Вы все же ошиблись при заполнении бланка, не расстраивайтесь, а поднимите руку. Мы подойдем к Вам и покажем, что нужно сделать.

Помните, что время работы ограничено 45-ю минутами.

Все свои ответы нужно обязательно перенести в бланк ответов. Только этот бланк будет проверяться. Ваши черновики не будут оцениваться. Поэтому не забывайте переносить свои ответы в бланк.

Внимательно прочитайте инструкцию в ваших контрольных измерительных материалах (дать время на ознакомление с инструкцией).

Наша подготовка закончена. Теперь можно начинать выполнять задания.

Если Вам что-то непонятно, не расстраивайтесь, поднимите руку, мы подойдем к Вам и покажем, что нужно сделать.

Сейчас \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. (указать время начала тестирования и окончания тестирования на доске).

Пожалуйста, не волнуйтесь и внимательно читайте задания. У Вас все получится!

Желаем Вам успеха!

#### График выдачи и приема материалов диагностического тестирования

№	Наименование муниципального образования Республики Татарстан	Дата и время выдачи	Дата и время приема	Место выдачи и приема материалов
1.	Общеобразовательные организации Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан	11 ноября 2019 15.00 - 17.00	13 ноября 2019 12.00- 15.00	УО ИК ЗМР РТ г. Зеленодольск, ул. Ленина, д.38, каб.11

2.	1. г.Набережные Челны 2. Тукаевский муниципальный район 3. Елабужский муниципальный район 4. Агрызский муниципальный район 5. Менделеевский муниципальный район 6. Мамадышский муниципальный район 7. Нижнекамский муниципальный район 8. Новошешминский муниципальный район 9. Черемшанский муниципальный район 10. Азнакаевский муниципальный район 11. Альметьевский муниципальный район 12. Бавлинский муниципальный район 13. Бугульминский муниципальный район 14. Заинский муниципальный район 15. Лениногорский муниципальный район 16. Ютазинский муниципальный район 17. Муслюмовский муниципальный район 18. Сармановский муниципальный район 19. Актанышский муниципальный район 20. Мензелинский муниципальный район	11 ноября 2019 13.00 - 17.00	13 ноября 2019 13.00- 18.00	Управление образования г.Набережные Челны пр. Мира, д.64
----	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--



Лист согласования к документу № 03-05-1483 от 05.11.2019

Инициатор согласования: Суховая Е.В. Методист отдела учебно-методического обеспечения Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района

Согласование инициировано: 01.11.2019 15:57

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Савельева С.Ю.		Согласовано 01.11.2019 - 16:31	-
2	Максимова Э.Ф.		Согласовано 05.11.2019 - 09:06	-
3	Афанасьева Р.В.		 Согласовано 05.11.2019 - 10:56	-
4	Старостин А.В.		 Подписано 05.11.2019 - 11:55	-