

Методические рекомендации по 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

Настоящие рекомендации составлены в соответствии с приказами Минпросвещения России от 04.03.2025 г. №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» (далее – Порядок), от 19.03.2025 №171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования», письмом Минпросвещения России от 21.03.2025 № 03-511 «О направлении памятки», письмами Рособрнадзора от 21.03.2025 №02-48, от 31.03.2025 №03-608 «О направлении Методических рекомендаций», приказами министерства образования и науки Тамбовской области от 27.03.2025 №762 «Об утверждении плана мероприятий «дорожной карты» по организации тестирования на знание русского языка несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства в Тамбовской области», от ... №....¹ «О создании апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Тамбовской области».

Тестирование 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 - тестирование, иностранные граждане) проводится в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях (далее - тестирующие организации), определяемых министерством образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство).

1. Общие вопросы организации проведения тестирования.

1.1. Министерство в рамках организации и проведения тестирования осуществляет функции, установленные Порядком:

определяет перечень тестирующих организаций;

определяет расписание проведения тестирования;

создает апелляционные комиссии с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования;

¹Приказ министерства образования и науки Тамбовской области «О создании апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на территории Тамбовской области» в настоящее время находится на согласовании в Прокуратуре Тамбовской области.

предоставляет доступ Министерству внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальным органам к сведениям о результатах прохождения иностранными гражданами тестирования и их зачислении;

обеспечивает учет сведений о результатах тестирования по русскому языку.

1.2. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ):

организует сбор сведений об иностранных гражданах, подавших заявления о приеме на обучение в общеобразовательные организации;

формирует заявки на предоставление диагностических материалов и критериев оценивания;

получает от Рособрнадзора диагностические материалы и критерии оценивания;

направляет диагностические материалы и критерии оценивания в тестирующие организации;

формирует статистические данные об иностранных гражданах, прошедших тестирование и результатах тестирования.

1.3. Тестирующие организации:

организуют пункт проведения тестирования (далее – ППТ);

создают комиссию по проведению тестирования;

проводят тестирование иностранных граждан;

передают сведения о результатах тестирования в РЦОИ и общеобразовательную организацию, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме на обучение;

обеспечивает хранение материалов тестирования.

1.4. Общеобразовательные организации:

принимают заявления о приеме на обучение и документы для приема на обучение от иностранных граждан;

обеспечивают проверку комплектности документов для приема на обучение;

осуществляют проверку достоверности предоставленных документов для приема на обучение;

направляют иностранных граждан в тестирующую организацию для прохождения тестирования;

уведомляют тестирующую организацию и РЦОИ о поступивших заявлениях о приеме;

получают результаты тестирования от тестирующей организации;

информируют родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или поступающего, являющегося иностранным гражданином, о результатах тестирования;

организуют учет сведений о результатах прохождения тестирования.

2. Организация приема заявлений о приеме в образовательной организации.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление (*Форма заявления*

приведена в приложении 8) о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее — тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии) *(Форма направления на тестирование приведена в приложении 2).*

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме *(Форма уведомления тестирующей организации о направлении на тестирование приведена в приложении 1).*

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме *(Форма информирования иностранных граждан о результатах тестирования приведена в приложении 3)* на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

Если тестирование не пройдено, лицо, ответственное за прием документов в общеобразовательной организации предлагает иностранному гражданину или лицу без гражданства пройти дополнительное обучение русскому языку.

3. Подготовка к тестированию и организация учета иностранных граждан, проходящих тестирование.

Технологическое сопровождение подготовки к тестированию осуществляет РЦОИ.

3.1. Руководитель РЦОИ назначает лиц, ответственных за:

организационное сопровождение тестирования;

технологическое сопровождение тестирования.

Лицо, ответственное за организационное сопровождение тестирования обеспечивает:

взаимодействие с Министерством, тестирующими организациями, ППТ, образовательными организациями;

сбор сведений из образовательных организаций о поступивших от иностранных граждан заявлениях о приеме;

подготовку проектов заявок на диагностические материалы и критерии оценивания;

сбор сведений из тестирующих организаций о результатах тестирования;

подготовку статистической отчетности для предоставления в Рособрнадзор;

Лицо, ответственное за технологическое сопровождение тестирования обеспечивает:

получение от Рособрнадзора по защищенной сети передачи данных диагностических материалов и критериев оценивания;

направление в ППТ диагностических материалов и критериев оценивания в зашифрованном виде посредством сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных №5197;

передачу парольной информации для доступа к диагностическим материалам и критериям оценивания председателю комиссии по проведению тестирования в ППТ посредством СМС-сообщения;

информационную безопасность при приеме-передаче диагностических материалов и критериев оценивания.

4. Организация тестирования в тестирующих организациях.

4.1. Тестирующая организация организует ППТ в соответствии со следующими требованиями.

В ППТ выделяется штаб ППТ и аудитории для проведения тестирования.

В штабе ППТ организуется:

получение диагностических материалов и критериев оценивания из РЦОИ по защищенной сети передачи данных;

тиражирование диагностических материалов и критериев оценивания, инструкций и дополнительных материалов для членов комиссии по проведению тестирования;

проведение оценивания письменной части тестирования членами комиссии по проведению тестирования.

Тестирование проводится в аудиториях. В ППТ определяются аудитории для проведения устной части тестирования и письменной части тестирования. При необходимости организуется аудитория ожидания.

В случае, если для прохождения тестирования запланирован только один иностранный гражданин, то возможно проведение устной и письменной частей в одной аудитории.

Для каждого иностранного гражданина должно быть выделено отдельное рабочее место.

Штаб и аудитории ППТ должны быть изолированы от помещений, не используемых для проведения тестирования.

4.2. Все помещения ППТ должны быть оборудованы средствами видеозаписи. С помощью средств видеозаписи фиксируется подготовка к тестированию в штабе ППТ, вся процедура проведения тестирования, процедура проверки письменной части тестирования.

Средства видеонаблюдения размещаются в штабе и аудиториях ППТ с соблюдением следующих требований:

а) в штабе ППТ и каждой аудитории ППТ устанавливается не менее 2 камер видеонаблюдения. Наличие слепых зон в аудиториях и штабе ППТ не допускается;

б) камеры видеонаблюдения устанавливаются в аудитории ППТ таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники тестирования (фронтальное изображение), члены комиссии по проведению тестирования;

в) обзор, при котором участники тестирования видны только со спины, недопустим;

г) камеры видеонаблюдения в штабе ППТ устанавливаются так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры включаются:

компьютер, с которого осуществляется доступ к диагностическим материалам;

место хранения диагностических материалов (сейф);

процесс передачи диагностических материалов членам комиссии по проведению тестирования;

д) высота установки камер видеонаблюдения – не менее 2 метров от пола;

е) обзор камеры не загромождается различными предметами (мебель, цветы, видеопроекторы, шторы и пр.);

ж) видеозапись содержит дату и время

4.3. Оснащение ППТ предусматривает наличие следующих материалов и оборудования:

а) в штабе ППТ:

компьютер, подключенный к защищенной сети передачи данных №5197 с настроенным сервисом «Деловая почта» для получения диагностических материалов и критериев оценивания;

цветной принтер для тиражирования диагностических материалов, критериев оценивания, инструкций и дополнительных материалов для членов комиссии по проведению тестирования;

копировальный аппарат (сканер, многофункциональное устройство) для создания копий письменной части работ участников тестирования;

сейф для хранения материалов тестирования;

расходные материалы для обеспечения тиражирования материалов тестирования (резервные картриджи, бумага);

б) в аудиториях ППТ:

компьютер, оборудованный средствами аудиозаписи (аудиокарта, микрофон, программное обеспечение для осуществления потоковой аудиозаписи).

4.4. Тестирующая организация создает комиссию по проведению тестирования. Комиссия по проведению тестирования в составе председателя и членов комиссии численностью не менее трех человек формируется из числа педагогических работников тестирующей организации, в том числе привлекаемых к выполнению работ на договорной основе.

К организационно-техническому обеспечению процедуры могут привлекаться технические специалисты, наблюдатели и вспомогательный персонал.

В комиссию по проведению тестирования входят:

а) председатель комиссии, осуществляющий следующие функции:

взаимодействие с Министерством, РЦОИ, образовательными организациями;

получает диагностические материалы и критерии оценивания совместно с техническим специалистом;

распределяет членов комиссии по проведению тестирования по аудиториям ППТ;

определяет распределение по аудиториям и очередность проведения тестирования иностранных граждан;

обеспечивает заполнение итоговых протоколов тестирования;

подготавливает сведения о результатах тестирования и направляет их в образовательные организации и РЦОИ;

обеспечивает соблюдение Порядка в ППТ при организации тестирования;

организует учет сведений о результатах прохождения тестирования;

передает материалы тестирования, включая аудио- и видеозаписи из аудиторий руководителю тестирующей организации для последующего хранения;

б) член комиссии, проводящий устную часть тестирования, обеспечивающий проведение устной части тестирования в соответствии с инструкциями, предоставленными в диагностических материалах;

в) член комиссии, оценивающий устную часть тестирования, обеспечивающий:

оценивание заданий устной части тестирования в соответствии критериями оценивания;

заполнение протоколов оценки заданий устной части тестирования и передачу их председателю комиссии;

г) член комиссии, проводящий письменную часть тестирования обеспечивающий проведение письменной части тестирования в соответствии с инструкциями, предоставленными в диагностических материалах;

д) член комиссии, оценивающий письменную часть тестирования, обеспечивающий:

оценивание заданий письменной части тестирования в соответствии критериями оценивания;

заполнение протоколов оценки заданий письменной части тестирования и передачу их председателю комиссии.

При необходимости, члены комиссии по проведению тестирования могут совмещать различные роли.

Технический специалист, привлекаемый к проведению тестирования, обеспечивает:

работоспособность технического оснащения ППТ, включая средства видеофиксации;

получение диагностических материалов и критериев оценивания от РЦОИ совместно с председателем комиссии;

тиражирование диагностических материалов, критериев оценивания, инструкций и карточек для членов комиссии по проведению тестирования, карточек для иностранного гражданина;

создание копий письменных частей работ участников тестирования для последующей проверки членами комиссии.

Вспомогательный персонал, привлекаемый к проведению тестирования, может быть задействован для организации сопровождения участников тестирования в аудитории, санитарные комнаты.

4.5. Руководитель тестирующей организации организует хранение всех материалов тестирования, включая аудио- и видеозаписи из аудиторий и штаба ППТ в местах, исключающих несанкционированный доступ к материалам. Срок хранения материалов до 31 декабря года, следующего за годом проведения тестирования.

5. Проведение тестирования, проверки и оценивание выполнения заданий иностранными гражданами.

5.1. Тестирование проводится в ППТ в сроки, установленные приказом Министерства. Иностранному гражданину, обратившемуся в ППТ, и предъявившему направление от образовательной организации, в которую было подано заявление о приеме, назначается время и ближайшая дата, предусмотренная расписанием, для прохождения тестирования.

Председатель комиссии по проведению тестирования регистрирует иностранного гражданина в Журнале регистрации участников тестирования на знание русского языка. Для каждого иностранного гражданина

формируется уникальный цифровой код, содержащий не более 8 символов. Код должен быть уникальным (не повторяться) в рамках массива иностранных граждан, проходящих тестирование в определенную дату для поступления в соответствующий класс. При повторном прохождении тестирования иностранному гражданину присваивается тот же код, который использовался при предыдущем тестировании.

Иностранному гражданину выдается уведомление с указанием места, даты и времени проведения тестирования (Форма уведомления приведена в приложении 4).

5.2. Председатель комиссии передает в РЦОИ сведения о количестве иностранных граждан и классах, в которые они планируют поступать. На основе полученной информации, РЦОИ направляет в ППТ соответствующие диагностические материалы с использованием сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных в зашифрованном виде. Не ранее чем за день до проведения тестирования председателю комиссии по проведению тестирования направляется СМС с паролем для доступа к диагностическим материалам.

5.3. Председатель комиссии по проведению тестирования совместно с техническим специалистом организуют тиражирование диагностических материалов и критериев оценивания.

Рекомендуется тиражировать диагностические материалы в день проведения тестирования.

Необходимо подготовить в распечатанном виде для каждого варианта тестирования по каждому классу следующие материалы, содержащиеся в диагностических материалах:

инструкцию для члена комиссии по проведению тестирования, проводящего устную часть тестирования – по 2 экземпляра (один основной и один резервный экземпляр) на каждого члена комиссии по проведению тестирования, проводящего устную часть тестирования в данный день;

карточку для члена комиссии по проведению тестирования, проводящего устную часть тестирования, – по 2 экземпляра (один основной и один резервный экземпляр) на каждого члена комиссии по проведению тестирования, проводящего устную часть тестирования в данный день;

карточку для иностранного гражданина, сдающего устную часть тестирования, – по 2 экземпляра (один основной и один резервный экземпляр) на каждого члена комиссии по проведению тестирования, проводящего устную часть тестирования в данный день для демонстрации иностранному гражданину в ходе тестирования;

инструкцию для члена комиссии по проведению тестирования, проводящего письменную часть тестирования, – по 2 экземпляра (один основной и один резервный экземпляр) на каждого члена комиссии по проведению тестирования, проводящего письменную часть тестирования в данный день экзамена;

карточку для члена комиссии по проведению тестирования, проводящего письменную часть тестирования – по 2 экземпляра (один основной и один резервный экземпляр) на каждого члена комиссии по

проведению тестирования, проводящего письменную часть тестирования в данный день;

карточку для иностранного гражданина, сдающего письменную часть тестирования – по 1 экземпляру на каждого иностранного гражданина, сдающего письменную часть тестирования в данный день.

Для обеспечения оценивания выполнения заданий иностранными гражданами необходимо распечатать:

критерии оценивания выполнения заданий устной и письменной части тестирования – по 1 экземпляру на каждого члена комиссии по проведению тестирования, осуществляющего оценивание ответов иностранных граждан;

протоколы оценивания выполнения заданий устной части тестирования – по 1 экземпляру на каждого иностранного гражданина, сдающего устную часть тестирования;

протоколы оценивания выполнения заданий письменной части тестирования – по 1 экземпляру на каждого иностранного гражданина, сдающего письменную часть тестирования.

При необходимости распечатка отдельных форм может быть осуществлена дополнительно.

Члены комиссии по проведению тестирования используют растиражированные диагностические материалы в соответствии с указаниями в карточках и инструкциях для членов комиссии по проведению тестирования. Рекомендуемый регламент тестирования приведен в спецификациях.

5.4. Тестирование состоит из части 1 (устной) и части 2 (письменной). В случае значительного числа участников тестирования в ППТ порядок выполнения частей теста может быть изменен.

Задания части 1 участник тестирования воспринимает индивидуально на слух, а также визуально (в случае, если условие задания связано с чтением или основано на фотографии).

Задания части 2 участник тестирования воспринимает визуально в рамках аудиторной работы. На каждое задание необходимо дать письменный ответ на русском языке (краткий или развернутый).

В тестировании иностранных граждан, поступающих в 1 класс, диагностические материалы содержат задания только устной части.

Время выполнения отдельных заданий и частей в целом указано в инструкциях, приведенных в диагностических материалах для каждого класса.

5.5. Выполнение заданий части 1 (устной) организуется следующим образом.

В аудитории организуется рабочие места для участника тестирования, члена комиссии по проведению устной части тестирования, члена комиссии, оценивающего выполнение заданий устной части.

Рабочие места организуются следующим образом: участник тестирования и член комиссии по проведению устной части располагаются напротив друг друга. Эксперт, оценивающий задания устной части, располагается так, чтобы быть вне поля зрения участника тестирования.

В ходе выполнения заданий устной части тестирования ведется потоковая аудиозапись.

Перед началом тестирования должно быть подготовлено следующее:

инструкция и карточка для члена комиссии, проводящего устную часть, карточка для иностранного гражданина, сдающего устную часть тестирования, часы. Отдельно для члена комиссии, оценивающего результаты тестирования, должны быть распечатаны критерии выполнения заданий и форма протокола оценивания ответов устной части тестирования.

Участники тестирования приглашаются в аудиторию проведения устной части по одному из аудиторий, в которой организовано ожидание или выполнялась письменная часть.

Член комиссии, проводящий устную часть, выполняет инструкции, приведенные в диагностических материалах, контролирует время подготовки к ответам и время выполнения заданий в соответствии с инструкцией.

Заполнение протокола оценивания производится непосредственно в ходе выполнения заданий устной части. В случае, если член комиссии, оценивающий результаты тестирования, затрудняется установить правильность выполнения задания в ходе тестирования, он может произвести оценку при прослушивании аудиозаписи после завершения выполнения заданий устной части.

Результаты оценивания заданий устной части тестирования передаются председателю комиссии по проведению тестирования.

По завершении выполнения устной части тестирования необходимо исключить контакты с участниками, ожидающими прохождения тестирования.

5.6. Выполнение заданий части 2 (письменной) организуется следующим образом.

Письменная часть тестирования для участников тестирования, поступающих в разные классы организуется в разных аудиториях. Каждому участнику тестирования выделяется отдельное место. Места распределяются произвольным образом.

Перед началом тестирования должно быть подготовлено следующее:

инструкция и карточка члена комиссии, проводящего письменную часть тестирования, карточка для иностранного гражданина, сдающего письменную часть тестирования, по числу участников внесёнными в них данными о фамилии, имени и отчестве (при наличии) иностранных граждан, сдающих письменную часть тестирования, ручки, черновики.

В начале процедуры тестирования член комиссии, проводящий письменную часть тестирования, выдаёт иностранным гражданам, сдающим письменную часть тестирования, распечатанные карточки письменной части тестирования для иностранных граждан, ручки и черновики. Затем проводит короткий инструктаж о правилах поведения во время тестирования.

Далее член комиссии, действует по инструкции, приведенной в диагностических материалах.

После выполнения письменной части участники тестирования сдают карточки, сдающих письменную часть члену комиссии, проводящему

письменную часть, и покидают ППТ. Если принято решение о проведении письменной части перед устной частью тестирования, то участники тестирования сдают карточки, сдающих письменную часть могут остаться в аудитории проведения письменной части до приглашения в аудиторию проведения устной части тестирования.

Оценивание выполнения заданий письменной части производится после выполнения заданий всеми участниками тестирования. Оценивание производится на копиях карточек, сдающих письменную часть, в штабе ППТ. Результаты оценивания вносятся в протокол и передаются председателю комиссии по проведению тестирования.

5.7. Председатель комиссии по проведению тестирования на основе протоколов оценивания устной и письменной частей формирует итоговый протокол проведения тестирования. Сведения о результатах тестирования направляются тестирующей организацией в общеобразовательную организацию, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме в течение 3 рабочих дней со дня прохождения тестирования, а также в РЦОИ для формирования статистической отчетности. Форма предоставления сведений приведена в приложении 5.

5.8. При проведении тестирования участникам тестирования запрещено:

- пользоваться подсказками работников тестирующей организации, а также других участников тестирования;

- пользоваться средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, электронно-вычислительной техникой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации;

В случае нарушения указанных требований, участник тестирования считается не прошедшим тестирование и его результаты аннулируются. Решение об аннулировании результатов принимает председатель комиссии по тестированию и вносится в протокол тестирования.

6. Подача и рассмотрение апелляций

6.1. Иностраный гражданин может подать апелляцию по вопросам нарушения Порядка, а также несогласия с выставленными баллами.

6.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию по адресу электронной почты akmigrat@rcoi68.ru по форме, приведенной в приложении 6.

Срок подачи апелляции - 3 рабочих дня с момента получения уведомления о результатах тестирования.

Апелляция регистрируется секретарем апелляционной комиссии. Не позднее чем через один рабочий день секретарь апелляционной комиссии направляется уведомление о получении апелляции, где указана дата и время рассмотрения апелляции.

Апеллянт может принять участие в заседании апелляционной комиссии в очном формате или дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Апелляционная комиссия организует рассмотрение апелляции в течение трех рабочих дней с момента подачи апелляции.

Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с утвержденным Порядком работы апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссия по итогам рассмотрения апелляции о нарушении организационных условий проведения тестирования выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;

об удовлетворении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются существенными.

При удовлетворении апелляции о нарушении организационных условий проведения тестирования тестирующая организация может быть заменена на основании ходатайства участника тестирования, его родителей (законных представителей).

В случае удовлетворения апелляции апелляционная комиссия аннулирует результат и участнику тестирования предоставляется возможность повторно пройти тестирование в иной день, определенный утвержденным расписанием.

6.5. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия привлекает членов комиссии по проведению тестирования, оценивающих письменные и (или) устные ответы, не участвовавших в оценивании работы участника, подавшего апелляцию.

6.6. По итогам рассмотрения апелляции о нарушениях в оценивании результатов тестирования апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, ввиду отсутствия ошибок при проверке развернутых ответов и сохранении выставленных баллов;

- об удовлетворении апелляции и изменении результата тестирования (результат тестирования может быть изменен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения баллов).

В случае выявления ошибок в проверке результатов тестирования апелляционная комиссия оформляет приложение к протоколу заседания апелляционной комиссии, где указывает все необходимые изменения в соответствии с решением, принятым апелляционной комиссией, и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений.

Апелляционная комиссия уведомляет о принятом решении иностранного гражданина, подавшего апелляцию (приложение 7). В общеобразовательную организацию, в которую подано заявление о приеме в школу, центр тестирования и РЦОИ направляется выписка из протокола заседания апелляционной комиссии, содержащая результаты рассмотрения апелляции.

Приложение 1.

Форма направления иностранного гражданина в центр тестирования

Оформляется на официальном бланке
общеобразовательной организации

Кому: _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка, являющегося иностранным гражданином
или лицом без гражданства, или поступающего,
являющегося иностранным гражданином или
лицом без гражданства)

Адрес: _____

(почтовый или электронный адрес, указанный в
заявлении о приеме на обучение
и в личный кабинет ЕГПУ (при наличии))

Направление № _____ на тестирование иностранного гражданина или лица без гражданства

(указывается название общеобразовательной организации по Уставу)

направляет на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения
образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего
образования

ФИО иностранного гражданина	
Дата рождения	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
Год обучения, по которому проводится тестирование	
Тестирующая организация (наименование организации, адрес, телефон)	

Родителю (законному представителю) ребенка, являющегося иностранным
гражданином или лицом без гражданства, необходимо не позднее чем через **7 рабочих
дней** после получения направления ЛИЧНО обратиться в тестирующую организацию для
записи на тестирование.

Руководитель образовательной организации: _____

(ФИО)

(подпись)

МП

Форма уведомления тестирующей организации о направлении на
тестирование

Оформляется на официальном бланке
общеобразовательной организации

Тестирующая организация

Уведомление

**о направлении на тестирование иностранного гражданина или лица без гражданства
в центр тестирования**

(указывается название общеобразовательной организации по Уставу)

уведомляет, что выдано направляет на тестирование на знание русского языка,
достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного
общего и среднего общего образования № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ФИО ребенка (поступающего)	
Дата рождения	
Адрес регистрация по месту жительства (месту пребывания)	
Год обучения, по которому проводится тестирование	
Тестирующая организация (наименование организации, адрес, телефон)	

Руководитель образовательной организации: _____

(ФИО) (подпись)

МП

Форма информирования иностранных граждан о результатах тестирования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

администрация _____
(наименование общеобразовательной организации)

уведомляет Вас о том, что по итогам тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, у иностранного гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

установлен _____ уровень знаний русского языка. Протокол проведения тестирования прилагается.

Руководитель образовательной организации: _____
(ФИО) (подпись)

МП

Ознакомлен(а): _____
(ФИО) (дата) (подпись)

Форма информирования иностранных граждан о месте, дате и времени
проведения тестирования

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о месте, дате и времени проведения тестирования на знание русского языка,
достаточного для освоения образовательных программ начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

«__» _____ 20__ г.

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Уведомляем Вас, о том, что тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования состоится в центре тестирования, расположенном по адресу:

(наименование центра тестирования, адрес центра общеобразовательной организации)

Тестирование состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Результаты тестирования будут направлены в общеобразовательную организацию, в которую подано заявление о приеме в школу, не позднее «__» _____ 20__ г.

Руководитель центра тестирования: _____
(ФИО) (подпись)

МП

Приложение 5.

Форма информирования общеобразовательной организации, в которую
подано заявление о приеме в школу, о результатах тестирования

*Оформляется на официальном бланке
общеобразовательной организации, на
базе которой расположен центр
тестирования*

*Общеобразовательная организация, в
которую подано заявление о приеме в
школу*

*Копия в ТОГКУ «Центр экспертизы
образовательной деятельности»*

СВЕДЕНИЯ

**о результатах тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения
образовательных программ начального общего, основного общего и среднего
общего образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника тестирования	Класс	Дата проведения тестирования	Результат тестирования

Протоколы тестирования прилагаются.

Руководитель тестирующей организации: _____
(ФИО) (подпись)

МП

Форма апелляции о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении Порядка проведения тестирования и (или) несогласии с выставленными баллами

(нужное подчеркнуть)

Сведения об участнике тестирования:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Класс _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

Серия _____

Номер _____

Данные родителя (законного представителя) участника тестирования:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

Серия _____

Номер _____

Контактные данные (мобильный телефон, электронная почта): _____

Дата проведения тестирования _____

Полное наименование тестирующей организации, в которой было проведено тестирование

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении Порядка проведения тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

Содержание апелляции:

—

—

—

—

Прошу апелляционную комиссию пересмотреть полученные результаты тестирования, так как считаю, что данные ответы на задания были оценены неверно.

Дата «__»_____ 20__ г.

Подпись _____

Форма уведомления о решении апелляционной комиссии

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Апелляционной комиссии

Уважаемый(-ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью))

Апелляционная комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при проведении тестирования и (или) оценивания результатов тестирования иностранных граждан и (или) лиц без гражданства на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, информирует, что по результатам рассмотрения Вашей апелляции было принято решение *об отклонении апелляции/удовлетворении апелляции*, (протокол Апелляционной комиссии от _____ № _____).

Секретарь

Апелляционной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Директору ОО

от _____
ФИО родителей (законных представителей) ребенка
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
паспорт _____ выдан _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

Прошу принять моего
ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№,серия,дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором
родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес
регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____ Электронная почта: _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
да/нет (нужное подчеркнуть; при наличии указывается категория) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации **имеется / не имеется** (нужное подчеркнуть)

В случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе: даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе, указав вид адаптированной программы _____

подпись родителя

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, _____ права _____ и _____ обязанности _____ обучающихся ознакомлен(а) _____

подпись родителя

Готов/не готов(нужное подчеркнуть)получать информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) через систему электронного дневника, электронного журнала.

Я даю (не даю) (нужное подчеркнуть) согласие для прохождения тестирования, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 04 марта 2025 года №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»моим ребенком_____.

подпись родителя

Документы

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

Название документа	наличие
1.Копия свидетельства о рождении	
2.Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
3.Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
4.Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5.Справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
6.Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления на обучение (при наличии)	
7. Копию документов, подтверждающих потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или ребенка-инвалида в соответствии с инвалидной программой реабилитации	
7.Иные документы :	
копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);	
копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;	
копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных	

организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);	
копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);	
копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);	
медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";	
копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).	

