

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

от «15» марта 2023 года

№ 01-04/114

О проведении тестирования претендентов на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием и награждение медалью «За особые успехи в учении»

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 10.03.2023 №433, с целью определения уровня подготовки обучающихся, претендующих на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием и награждение медалью «За особые успехи в учении» (далее – претенденты) к государственной итоговой аттестации в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **17.03.2023** тестирование претендентов согласно порядку подготовки и проведения тестирования претендентов в 2023 году (далее-Порядок) в соответствии с приложением 1 (прилагается)
2. Общее руководство и контроль над проведением тестирования претендентов возложить на заместителя начальника управления образования администрации города Евпатории Онищенко Н.Р. и директора МКУ МЦОДМОО Мироненко О.Е.
3. Определить пункты проведения тестирования

Пункт проведения	Участники
ППЭ 1802 (МБОУ «СШ №2 им.Героев Евпаторийского десанта»)	МБОУ «СШ №1» - 1 МБОУ «Гимназия им.И.Сельвинского» - 3 ЕУВК «Интеграл» - 4 МБОУ «СШ №11» - 1 МБОУ «СШ №12» - 6 МБОУ «СШ №15 им.Н.Токарева» - 11
ППЭ 1803 (МБОУ «Гимназия №8»)	МБОУ «СШ №2 им.Героев Евпаторийского десанта» - 1 МБОУ «СШ №7» - 2 МБОУ «Заозерненская СШ» - 1 МБОУ «СШ №14» - 7 МБОУ «СШ №16 им.С.Иванова» - 9 МБОУ «СОШ – детский сад №17» - 5 МБОУ «СШ №18» - 1
ППЭ 1805 (МБОУ «СШ №15 им.Н.Токарева»)	МБОУ «Гимназия №8» - 20 МБОУ «СШ №13» - 6

4. Руководителям МБОУ «СШ №2 им.Героев Евпаторийского десанта», МБОУ «Гимназия №8», МБОУ «СШ №15 им.Н.Токарева»:
 - 4.1. Создать условия для проведения тестирования претендентов в соответствии с Порядком.
 - 4.2. Создать комиссию по проведению тестирования (директор, технический специалист, организатор в аудитории)
 - 4.3. Внести изменения в расписание уроков.
5. Руководителям МБОУ:
 - 5.1. Обеспечить участие претендентов в тестировании (начало тестирования- 12.00. Вход участников тестирования в аудиторию проведения начинается с 11.30)

- 5.2. Назначить сопровождающего.
- 5.3. Провести инструктаж по технике безопасности с обучающимися и сопровождающим.
6. Данный приказ разместить на сайте управления образования.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации города Евпатории Онищенко Н.Р., директора МКУ МЦОДМОО Мироненко О.Е.

**Начальник управления образования
администрации города Евпатории**
Мироненко О.Е., 31260

В.И.Жеребец

Порядок
подготовки и проведения тестирования претендентов на получение аттестата о
среднем общем образовании с отличием и награждение медалью «За особые успехи
в учении» в 2023 году

1. Общие требования

1.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения тестирования претендентов на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием и награждение медалью «За особые успехи в учении» (далее – тестирование), должны обеспечивать проведение тестирования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.2. Аудитории проведения тестирования должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения в режиме «офлайн». Средства видеонаблюдения размещаются таким образом, чтобы обеспечивался полный обзор аудитории. Включение режима видеозаписи в аудиториях проведения тестирования начинается в 11.30.

1.3. Рабочие места участников тестирования должны быть расположены на расстоянии 1,5 метра друг от друга и оборудованы компьютером с доступом к сети «Интернет».

1.4. В состав комиссии по проведению тестирования входят: руководитель муниципального органа управления образованием или лицо, назначенное ответственным за проведение тестирования, руководитель общеобразовательной организации, на базе которой будет проходить тестирование, технический специалист, организатор в аудитории.

2. Техническая схема обеспечения проведения тестирования

2.1. Тестирование проводится в электронном виде (в виде кратких ответов на задание (тест)). Для проведения тестирования каждый участник обеспечивается компьютером с доступом к сети «Интернет». На компьютере должен быть установленный интернет-браузер «Chrome», «Yandex», «Opera», «Firefox».

2.2. Интерактивное программное обеспечение для проведения тестирования предоставляется Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

2.3. С целью обеспечения процедурно-технологических норм при проведении тестирования в бумажном виде тиражируются следующие материалы:

- бланк регистрации (для каждого участника);
- ведомости проведения тестирования претендентов (для каждого кабинет тестирования);
- черновики (чистый лист формата А4 для каждого участника).

2.4. Бланки регистрации и ведомости проведения тестирования претендентов будут направлены по защищенным каналам данных в органы управления образованием (далее – МОУО) в электронном виде за два дня до начала экзамена для дальнейшей их

передачи и тиражирования в общеобразовательных организациях (далее – ОО), на базе которых будет проводиться тестирование.

2.5. Бланки регистрации при тиражировании (печати) требуют соблюдения рекомендуемых норм качества:

- печать необходимо осуществлять на **лазерных принтерах** с установкой настройки односторонней полномасштабной печати и отключенным режимом экономии тонера;
- на бланках должны отсутствовать видимые дефекты и брак печати;
- бумага должна соответствовать следующим требованиям: размер – 210x297 мм, плотность – 80 г/м², цвет – белый.

2.6. Бланки регистрации тиражируются в местах проведения тестирования. Основное количество бланков должно рассчитываться исходя из количества запланированных участников тестирования. Рекомендуется также распечатать резерв бланков регистрации, составляющий около 10% от основного количества бланков. Печать бланков должна завершиться не позднее, чем за день до даты проведения тестирования.

2.7. В день проведения тестирования по местному времени задания (интерактивное ПО) в виде электронного архива будут направлены по защищенному каналу данных из РЦОИ в МОУО в 11:30, далее МОУО направляют архив с заданиями на электронные адреса ОО, на базе которых будет проходить тестирование.

3. Сроки и продолжительность выполнения тестирования

3.1. Продолжительность выполнения тестирования составляет 90 минут (русский язык – 45 минут, математика – 45 минут.) В продолжительность выполнения тестирования не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников тестирования, заполнение ими регистрационных полей и др.).

3.2. Тестирование претендентов на получение медали проводится **17 марта 2023 года.**

4. Порядок проведения тестирования

4.1. Руководитель ОО, в которой проводится тестирование, распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке. Участники тестирования рассаживаются по одному человеку за рабочее место в произвольном порядке. Во время проведения тестирования в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов в аудитории.

4.2. Время начала тестирования **12.00.** Вход участников тестирования в аудиторию проведения начинается с **11.30.**

4.3. До начала тестирования организатор в аудитории раздает участникам тестирования регистрационные бланки и черновики, проводит инструктаж, контролирует заполнение участниками полей бланка регистрации.

4.4. Не позднее 11:40 технический специалист принимает у руководителя ОО архив с заданиями.

4.5. Технический специалист до 11:55 должен загрузить на рабочие места участников распакованный архив с заданиями.

4.6. В 12.00 участники тестирования приступают к выполнению заданий.

4.7. При работе с интерактивным программным обеспечением, содержащим задания, участники тестирования дублируют (вписывают) вносимые ими в программу

ответы, в соответствующие поля бланка регистрации. Данная процедура необходима для фиксации ответов участника в случае технического сбоя программного обеспечения.

5. Организация проведения инструктажа участников тестирования

5.1. Не позднее **11:45** организатор в аудитории проводит инструктаж для участников.

5.2. Во время проведения инструктажа участник информируется о следующем:

- при проведении тестирования на рабочем месте участника помимо бланка регистрации находится ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета) и документ, удостоверяющий личность, черновики;
- при проведении тестирования участникам **запрещено** иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- в случае, если участник тестирования нарушил установленные выше требования, он удаляется с тестирования (акт об удалении составляется в свободной форме).
- Если участник тестирования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, то он может досрочно завершить тестирование (акт о досрочном завершении составляется в свободной форме).

6. Завершение проведения тестирования

6.1. Участники, завершившие выполнение тестирования раньше времени его окончания, сдают бланки регистрации, черновики и покидают аудиторию (место проведения тестирования), не дожидаясь установленного времени завершения тестирования.

6.2. По истечении времени выполнения тестирования организаторы в аудитории объявляют об окончании времени выполнения тестирования и собирают бланки регистрации, черновики у участников. **Организаторы в аудитории проверяют бланк регистрации каждого участника на корректность заполнения.**

6.3. Организаторы в аудитории заполняют ведомость проведения тестирования претендентов. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

6.4. Собранные бланки регистрации, черновики, ведомость для проведения тестирования организаторы в аудитории передают руководителю ОО.

6.5. Руководитель ОО после завершения тестирования передает техническому специалисту материалы тестирования для осуществления сканирования.

6.5.1. Сканирование возможно выполнить любой программой, позволяющей сохранить итоговый файл в формате PDF;

6.5.2. Исходный размер файла при сканировании от 150 до 300 dpi.

6.5.3. При создании файла с отсканированным бланком регистрации участника необходимо использовать следующее имя: шестизначный номер образовательной организации, где обучается участник согласно РИС «Планирование ГИА», фамилию и инициалы. Например: 120013 Иванов И.И.

6.5.4. Сканированию также подлежит ведомость проведения тестирования и акты о досрочном завершении и удалении участника тестирования (при наличии).

6.5.5. После завершения сканирования формируется электронная папка-архив, в которой содержатся отсканированные электронные образы:

- бланков регистрации всех участников тестирования;

- ведомости проведения тестирования;
- акты о досрочном завершении и удалении участника тестирования (при наличии).

6.5.6. После завершения сканирования электронный архив передается в МОУО для дальнейшей отправки в РЦОИ посредством защищенного канала связи (деловая почта).

6.6. Бумажные материалы запечатываются в конверт и хранятся в месте, определенном руководителем ОО, до получения итоговых результатов из РЦОИ.

7. Обработка результатов тестирования

7.1. Обработка результатов тестирования осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

7.2. Обработка результатов тестирования должна завершиться не позднее **24.03.2023**.

7.3. Результаты тестирования в электронном виде будут направлены из РЦОИ в МОУО для дальнейшего переноса результатов тестирования в оригиналы бланков регистрации участников. Результаты тестирования проставляются руководителем ОО или ответственным лицом в соответствующие поля бланка регистрации.

7.4. Бланки регистрации вместе с остальными бумажными материалами запечатываются в конверт, на котором указываются: название ОО, дата проведения, количество бланков регистрации, ФИО и подпись руководителя ОО.

7.5. Конверт с бумажными материалами, а также видеозаписи тестирования хранятся в месте, определенном руководителем ОО, до **01.09.2023** года.

7.6. Ознакомление участников тестирования с их результатами осуществляется в образовательной организации участника в индивидуальном порядке не позднее **01.04.2023**.

8. Обеспечение информационной безопасности при организации и проведении тестирования

8.1. Режим информационной безопасности должен соблюдаться всеми лицами, задействованными в организации и проведении тестирования, на этапах получения, обработки, передачи и хранения материалов тестирования.

8.2. Лица, задействованные в организации и проведении тестирования, несут персональную ответственность за нарушение режима информационной безопасности, действия или бездействие, повлекшие разглашение или утечку информации конфиденциального характера (в том числе персональные данные участников).