Регламент   
проведения платного тренировочного тестирования обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выпускников прошлых лет в Орловской области

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

|  |  |
| --- | --- |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| Регламент | Регламент проведения платного тренировочного тестирования обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выпускников прошлых лет  в Орловской области |
| Тестирование | Платное тренировочное тестирование обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выпускников прошлых лет в Орловской области |
| ИК | Индивидуальный комплект участника платного тренировочного тестирования |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| ПК | Предметная комиссия Орловской области |
| МОУО | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования |
| ОО | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| ВТГ | Выпускники текущего года 9-х или 11-х классов |
| ВПЛ | Выпускники прошлых лет, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);  граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях |
| Департамент | Департамент образования Орловской области |
| ППТ | Пункт проведения тестирования |
| ОРЦОКО | Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» |
| Участники Тестирования-9 | Обучающиеся ОО по образовательным программам основного общего образования |
| Участники  Тестирования-11 | Обучающиеся ОО по образовательным программам среднего общего образования, ВПЛ |

**Общие сведения**

Тестирование проводится с целью подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего   
и среднего общего образования. Тестирование проводится по технологии   
и материалам, аналогичным ОГЭ и ЕГЭ. Тестирование является добровольным и проводится на платной основе. В стоимость тестирования включены расходы, связанные с печатью бланков ответов, идентичных бланкам ОГЭ и ЕГЭ, печатью КИМ, обработкой и проверкой бланков ответов тестирования, представлением результатов участникам тестирования.

Участие в Тестировании позволит выпускникам и их родителям (законным представителям):

получить независимые и объективные результаты уровня подготовки обучающихся по общеобразовательным предметам;

использовать результаты Тестирования при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ;

психологически подготовиться к сдаче выпускных экзаменов.

Тестирование проводится по следующим общеобразовательным предметам: русский язык, математика (для обучающихся 11 классов Тестирование проводится по математике базового и профильного уровней), физика, химия, история, обществознание, информатика и ИКТ, биология, география, литература, английский язык (письменная часть) (для обучающихся 11 классов).

**Участники платного тренировочного тестирования**

Участниками Тестирования могут быть следующие категории лиц:

обучающиеся ОО по образовательным программам основного общего образования;

обучающиеся ОО по образовательным программам среднего общего образования;

выпускники прошлых лет.

Для участия в Тестировании несовершеннолетним участникам необходимо согласие их родителей (законных представителей).

**Требования к пунктам проведения   
платного тренировочного тестирования**

Тестирование-11 проводится в местах, определенных ОРЦОКО  
и согласованных с управлением общего образования Департамента образования Орловской области.

Местом проведения тренировочного тестирования для обучающихся   
9-х классов является пункт проведения тренировочного тестирования, определяемый органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

ППТ организуется в зависимости от количества участников Тестирования.

Назначение организаторов ППТ, распределение участников Тестирования осуществляет руководитель ППТ.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения Тестирования, должны обеспечивать проведение Тестирования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В ППТ должны быть:

а) аудитории для участников Тестирования. Количество мест   
в аудитории определяется с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника Тестирования должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

б) помещение для хранения материалов Тестирования должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом);

в) рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории (дежурных на этаже);

г) место для хранения личных вещей участников Тестирования.

В аудиториях ППТ должны быть подготовлены:

часы, находящиеся в поле зрения участников Тестирования;

бумага для черновиков из расчета по два тетрадных листа или одному листу формата А4 на каждого участника Тестирования.

**Лица, привлекаемые к проведению Тестирования в ППТ:**

а) руководитель ППТ;

б) организаторы ППТ.

**Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Рекомендуемые требования |
| Руководитель ППТ  Организатор  в аудитории | Высшее или среднее профессиональное образование.  *Должен знать:*  Регламент;  правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.  *Должен владеть*:  этическими нормами поведения при общении с участниками Тестирования, лицами, привлекаемыми к работе в ППТ в период проведения Тестирования, и др.  *Должен пройти*:  обучение по проведению Тестирования в ППТ |
| Организатор вне аудитории | Требований к образованию нет.  *Должен знать:*  Регламент;  правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.  *Должен владеть:*  этическими нормами поведения при общении с участниками Тестирования, лицами, привлекаемыми к работе в ППТ в период проведения Тестирования, и др.  *Должен пройти:*  обучение по проведению Тестирования в ППТ |

**Общий порядок подготовки и проведения Тестирования в ППТ**

Руководитель ППТ до начала Тестирования организует распределение организаторов и участников Тестирования по аудиториям.

**Доставка материалов тестирования в ППТ**

При проведении Тестирования в ОО материалы Тестирования получает муниципальный координатор в ОРЦОКО в установленные сроки и передает  
их руководителю ППТ. Руководитель ППТ хранит материалы Тестирования  
в сейфе (или металлическом шкафу) до дня проведения Тестирования.

При проведении Тестирования в ОРЦОКО материалы хранятся  
у руководителя ППТ в металлическом шкафу до дня проведения Тестирования.

**Вход участников в ППТ**

Допуск участников Тестирования в ППТ осуществляется не ранее чем  
за 45 минут до начала Тестирования.

Организаторы вне аудитории указывают участникам Тестирования   
на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном   
в ППТ месте для личных вещей участников.

**Проведение Тестирования в аудитории**

Не позднее чем за 15 минут до начала Тестирования организатор   
в аудитории принимает у руководителя ППТ материалы Тестирования   
в помещении руководителя ППТ.

Организаторы в аудитории приступают к проведению инструктажа участников Тестирования, в том числе информируют о порядке проведения Тестирования, правилах оформления бланков, продолжительности Тестирования, а также о времени и месте ознакомления с результатами Тестирования. Организаторы информируют участников Тестирования о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников Тестирования не проводится.

**В установленное время начала Тестирования производится вскрытие доставочного пакета с ИК.**

Вскрытие доставочного пакета с ИК ранее времени начала Тестирования запрещено.

По указанию организатора в аудитории участники Тестирования вскрывают ИК. Участники Тестирования проверяют комплектность   
и качество печати материалов тестирования.

ИК участника Тестирования-9 включает в себя:

КИМ;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.

ИК участника Тестирования-11 включает в себя:

КИМ;

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.

По указанию организаторов в аудитории участники Тестирования заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных полей бланков Тестирования всеми участниками организаторы объявляют начало Тестирования и время его окончания.

В продолжительность Тестирования не включается время, выделенное   
на подготовительные мероприятия (инструктаж участников Тестирования, выдачу им материалов Тестирования, заполнение регистрационных полей бланков). Далее участники Тестирования приступают к выполнению заданий. Ответы записываются гелевой, капиллярной или перьевой ручкой   
с чернилами черного цвета.

Участники Тестирования должны следовать указаниям организаторов   
в аудитории, а организаторы – обеспечивать порядок проведения Тестирования в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения Тестирования в аудитории.

Во время Тестирования на рабочем столе участника Тестирования помимо материалов могут находиться:

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

черновик.

Иные вещи участники Тестирования оставляют в специально выделенном в ППТ месте для хранения личных вещей.

Во время Тестирования участники Тестирования имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППТ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники Тестирования оставляют материалы Тестирования и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов.

Во время проведения Тестирования участникам Тестирования запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Завершение тестирования в ППТ**

За 30 минут и за 5 минут до окончания Тестирования организаторы сообщают участникам Тестирования о скором завершении Тестирования  
и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ  
в бланки.

Участники Тестирования, досрочно завершившие выполнение работы, сдают ее организаторам и покидают ПТТ, не дожидаясь его окончания.

После окончания Тестирования организаторы собирают материалы  
у участников Тестирования. Если бланки для ответов на задания   
с развернутым ответом содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы проставляют знак «Z».

После сбора материалов Тестирования организаторы запечатывают  
их в конверты. На каждом конверте организаторы прописывают наименование учебного предмета, по которому проводилось Тестирование, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов.

Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППТ для их дальнейшей обработки и хранения. Использованные черновики хранятся в ППТ.

Неиспользованные и использованные материалы Тестирования хранятся  
в течение полугода, использованные черновики – в течение месяца после проведения Тестирования. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются.

**Инструктивные материалы**

**5.1. Инструкция** **для руководителя ППТ**

**Руководитель ППТ обязан:**

обеспечить готовность ППТ к проведению Тестирования;

проверить наличие и готовность аудиторий, необходимых   
для проведения Тестирования;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории;

обеспечить каждую аудиторию отдельными рабочими местами для участников Тестирования, часами, находящимися в поле зрения участников Тестирования, местами для организаторов в аудитории;

предусмотреть отдельное место в ППТ для хранения личных вещей участников Тестирования;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два тетрадных листа или одного листа формата А4 на каждого участника Тестирования;

за 1 день до Тестирования проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

обеспечить ознакомление всех работников ППТ с инструктивными материалами Тестирования под роспись в ведомости произвольной формы;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников Тестирования, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом Тестирования.

**До начала Тестирования руководитель ППТ должен:**

проверить готовность аудиторий к проведению Тестирования;

в случае проведения Тестирования в МОУО получить   
от муниципального координатора материалы тестирования;

произвести распределение участников Тестирования и организаторов   
по аудиториям;

разместить в сейфе (или металлическом шкафу) все материалы Тестирования и обеспечить их надежное хранение до момента передачи  
в аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППТ в день Тестирования: организаторов в аудитории, организаторов вне аудиторий;

провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППТ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории   
и направить организаторов всех категорий на рабочие места;

за 30 минут до начала Тестирования выдать ответственному организатору в аудитории:

список участников Тестирования в аудитории;

инструкцию для участников Тестирования, зачитываемую организатором в аудитории перед началом тестирования;

черновики;

не позднее чем за 15 минут до начала Тестирования выдать ответственному организатору в аудитории материалы Тестирования.

**Этап завершения Тестирования в ППТ**

После проведения Тестирования в ОО руководитель ППТ должен**:**

получить от всех ответственных организаторов в аудитории запечатанные материалы Тестирования;

хранить материалы в сейфе (или металлическом шкафу) до окончания периода проведения Тестирования;

передать материалы муниципальному координатору для доставки  
в ОРЦОКО в установленные сроки.

После проведения Тестирования в ОРЦОКО руководитель ППТ должен**:**

получить от всех ответственных организаторов в аудитории запечатанные материалы Тестирования;

хранить материалы в металлическом шкафу до окончания периода проведения Тестирования.

**5.2. Инструкция** **для организатора в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории ППТ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППТ.

**Подготовка к проведению Тестирования**

Организатор в аудитории до проведения Тестирования должен пройти инструктаж по процедуре проведения Тестирования и ознакомиться с:

Регламентом;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов   
в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников Тестирования.

Лица, не прошедшие инструктаж, не могут быть допущены  
к проведению Тестирования.

В день проведения Тестирования организатор в аудитории ППТ должен:

явиться в ППТ не позднее чем за один час до начала Тестирования   
и зарегистрироваться у руководителя ППТ;

получить у руководителя ПТТ информацию о распределении организаторов по аудиториям ППТ;

пройти инструктаж у руководителя ППТ по процедуре проведения Тестирования;

получить у руководителя ППТ список участников Тестирования  
в аудитории ППТ, краткую инструкцию для участников Тестирования, черновики;

не позднее чем за 30 минут до начала Тестирования пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к Тестированию;

раздать на рабочие места участников Тестирования черновики.

**Организатор должен:**

помочь участнику Тестирования занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники Тестирования не менялись местами;

напомнить участникам Тестирования о запрете иметь при себе во время проведения Тестирования мобильный телефон, иные средства связи, справочные материалы.

**Выдача материалов Тестирования**

Не позднее чем за 15 минут до начала Тестирования ответственный организатор получает у руководителя ППТ материалы Тестирования.

**До начала Тестирования организатор в аудитории должен:**

провести инструктаж для участников Тестирования (приложения 1,2),  
в том числе проинформировать о порядке проведения Тестирования, правилах оформления бланков, продолжительности Тестирования, а также   
о времени и месте ознакомления с результатами Тестирования. Организаторы информируют участников Тестирования о том, что записи   
на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

в установленное время (начало Тестирования) раздать участникам ИК;

по указанию ответственного организатора участники Тестирования-11 должны заполнить бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2, участники Тестирования -9 – регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника Тестирования и соответствие данных участника Тестирования (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность)  
в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками Тестирования регистрационных полей на всех бланках объявить начало Тестирования, продолжительность  
и время окончания Тестирования и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность Тестирования не включается время, выделенное   
на подготовительные мероприятия (инструктаж участников Тестирования, выдачу им материалов Тестирования, заполнение регистрационных полей бланков).

**Начало Тестирования**

Во время Тестирования в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию необходимо произвести замену организатора в аудитории организатором  
вне аудитории.

**Во время Тестирования организатор в аудитории должен:**

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников Тестирования между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками Тестирования;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения   
и передачи информации;

произвольного выхода участника Тестирования из аудитории  
и перемещения по ПТТ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам Тестирования, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио   
и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

проверять комплектность оставленных на рабочем столе участником Тестирования материалов и черновиков при выходе его из аудитории.

**Завершение Тестирования и организация сбора материалов  
у участников Тестирования**

Участники Тестирования, досрочно завершившие выполнение заданий, могут сдать материалы организаторам и покинуть ППТ, не дожидаясь окончания Тестирования. Организатор должен принять у них все материалы Тестирования.

За 30 минут и за 5 минут до окончания Тестирования сообщить участникам Тестирования о скором завершении Тестирования и напомнить   
о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

По окончании Тестирования организатор должен объявить, что Тестирование окончено.

Собрать все материалы Тестирования:

у участников Тестирования - 9: бланки ответов № 1, бланки ответов   
№ 2; варианты КИМ; черновики;

у участников Тестирования -11: бланки регистрации, бланки ответов   
№ 1, бланки ответов № 2; варианты КИМ; черновики.

Поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных   
для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне). Пересчитать бланки Тестирования, запечатать их в отдельные конверты:

Бланки регистрации;

Бланки ответов № 1;

Бланки ответов № 2 включая дополнительные бланки (при наличии).

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Сдать руководителю ППТ:

конверт с бланками регистрации;

конверт с бланками ответов № 1;

конверт с бланками ответов № 2 включая дополнительные;

пакет с черновиками;

пакет с неиспользованными ИК.

Организаторы покидают ППТ после передачи всех материалов руководителю ППТ.

**5.3. Инструкция для организатора вне аудитории**

В качестве организаторов вне аудитории ППТ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППТ.

**Подготовка к проведению Тестирования**

До начала Тестирования организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по процедуре проведения Тестирования;

ознакомиться с Регламентом.

В день проведения Тестирования организатор вне аудитории ППТ должен:

явиться в ППТ не позднее чем за один час до начала Тестирования   
и зарегистрироваться у руководителя ППТ;

получить у руководителя ППТ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за 45 минут до начала Тестирования пройти на свое место дежурства   
и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Организатор вне аудитории должен:**

указывать участникам Тестирования на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППТ месте;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППТ;

сопровождать участников Тестирования при выходе из аудитории   
во время Тестирования;

контролировать организованный выход из ППТ участников, завершивших Тестирование;

выполнять все указания руководителя ППТ.

После завершения Тестирования организаторы вне аудитории покидают ППТ по указанию руководителя ППТ.

**Проверка работ участников Тестирования и их оценивание**

Проверка работ участников Тестирования включает в себя:

обработку бланков Тестирования;

проверку ответов участников Тестирования, предусматривающих развернутый ответ; централизованную проверку работ.

Записи на черновиках и КИМ не обрабатываются и не проверяются.

Обработка бланков Тестирования осуществляется в ОРЦОКО  
с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Обработка работ Тестирования включает в себя:

сканирование бланков Тестирования;

распознавание информации, внесенной в бланки Тестирования;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки Тестирования;

обеспечение ПК копиями бланков с ответами на задания работы   
с развернутым ответом;

сканирование, распознавание и сверку распознанной информации  
с оригинальной информацией, внесенной в протоколы проверки Тестирования.

В рамках осуществления проверки работ Тестирования ПК:

принимают к рассмотрению работы Тестирования;

осуществляют проверку ответов и их оценивание в соответствии  
с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету.

Экспертам ПК запрещается копировать и выносить из указанных помещений работы Тестирования, критерии оценивания, протоколы проверки работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки работ Тестирования) уничтожаются лицом, определенным руководителем ОРЦОКО.

ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Непосредственно по завершении обработки и проверки работ Тестирования ОРЦОКО выдает результаты участникам Тестирования.

Приложение 1

к Регламенту проведения

платного тренировочного тестирования

в Орловской области

**Инструкция для участников Тестирования - 9**

**Уважаемые участники Тестирования! Сегодня Вы пишите работу  
по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
| Русский язык | 1 | Биология | 6 |
| Математика | 2 | История | 7 |
| Физика | 3 | География | 8 |
| Химия | 4 | Обществознание | 12 |
| Информатика и ИКТ | 5 | Литература | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Название учебного предмета |
| 3 часа  (180 минут) | Физика |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| 3 часа 55 минут  (235 минут) | Математика |
| Русский язык |
| Литература |
| 2 часа 30 минут  (150 минут) | Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| 2 часа  (120 минут) | География |
| Химия |

**Во время проведения Тестирования Вы должны соблюдать порядок его проведения.**

**Вам запрещается:**

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

**выносить из аудитории материалы Тестирования, фотографировать их;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по пункту проведения тестирования во время Тестирования без сопровождения организатора.**

**Во время проведения Тестирования запрещается:**

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

**В случае нарушения установленного порядка проведения Тестирования Вы будете удалены из аудитории.**

**Ознакомиться с результатами Тестирования Вы сможете   
в ОРЦОКО.**

**Во время Тестирования на Вашем рабочем столе, помимо материалов Тестирования, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики;**

**лекарства и питание (при необходимости).**

*Организатор обращает внимание участников Тестирования на пакет   
с материалами Тестирования.*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с материалами Тестирования, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам ИК).*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте:**

**бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ;**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей всех бланков Тестирования.**

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

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППТ (это код ОО, на базе которой проводится Тестирование), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения Тестирования. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно своим данным. Заполняем сведения об участнике Тестирования: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей, соответствие данных участника Тестирования в документе, удостоверяющем личность, и в регистрационных полях.*

**Поставьте Вашу подпись в поле «подпись участника».**

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

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

**При выполнении заданий с кратким ответом, ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания   
с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого   
в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем Ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся  
к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника Тестирования. Вы можете делать пометки в черновиках   
и КИМ. Также обращаем Ваше внимание на то, что ответы, записанные  
в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением Тестирования   
(за исключением вопросов по содержанию КИМ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами материалов   
и черновиков, после чего Вы сможете выйти из аудитории.   
На территории пункта Вас будет сопровождать организатор.**

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

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания тестирования осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания Тестирования необходимо объявить:*

**До окончания тестирования осталось 5 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*По окончании времени Тестирования объявить:*

**Тестирование окончено.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников Тестирования в организованном порядке.*

Приложение 2

к Регламенту проведения

платного тренировочного тестирования

в Орловской области

**Инструкция для участников Тестирования - 11**

**Уважаемые участники Тестирования! Сегодня Вы пишите работу  
по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
| Русский язык | 1 | История | 7 |
| Математика профильный уровень | 2 | География | 8 |
| Физика | 3 | Английский язык (письменно) | 9 |
| Химия | 4 | Обществознание | 12 |
| Информатика и ИКТ | 5 | Литература | 18 |
| Биология | 6 | Математика базовый уровень | 22 |

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Название учебного предмета |
| 3 часа (180 минут) | Иностранные языки |
| Математика  (базовый уровень) |
| География |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | Биология |
| Химия |
| Русский язык |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | Математика (профильный уровень) |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Обществознание |
| История |
| Литература |

**Во время проведения Тестирования Вы должны соблюдать порядок его проведения.**

**Вам запрещается:**

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

**выносить из аудитории материалы Тестирования, фотографировать их;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**перемещаться по пункту проведения тестирования во время Тестирования без сопровождения организатора.**

**Во время проведения Тестирования запрещается:**

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

**В случае нарушения установленного порядка проведения Тестирования Вы будете удалены из аудитории.**

**Ознакомиться с результатами Тестирования Вы сможете   
в ОРЦОКО.**

**Во время Тестирования на Вашем рабочем столе, помимо материалов Тестирования, могут находиться только:**

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики;**

**лекарства и питание (при необходимости).**

*Организатор обращает внимание участников Тестирования на пакет   
с материалами Тестирования.*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с материалами Тестирования, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам ИК).*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте:**

**бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ.**

**Приступаем к заполнению бланка регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2.**

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

**Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППТ (это код ОО, на базе которой проводится Тестирование), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения Тестирования. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно своим данным. Заполняем сведения об участнике Тестирования: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника Тестирования в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Поставьте Вашу подпись в поле «подпись участника».**

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

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

**При выполнении заданий с кратким ответом, ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания   
с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого   
в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем Ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся  
к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника Тестирования. Вы можете делать пометки в черновиках   
и КИМ. Также обращаем Ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением Тестирования   
(за исключением вопросов по содержанию КИМ), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте Ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных Вами материалов   
и черновиков, после чего Вы сможете выйти из аудитории.   
На территории пункта Вас будет сопровождать организатор.**

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

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания тестирования осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания Тестирования необходимо объявить:*

**До окончания тестирования осталось 5 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*По окончании времени Тестирования объявить:*

**Тестирование окончено.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников Тестирования в организованном порядке.*