

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. №170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательных 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 21.03.2025 № 03-511 «О направлении памятки», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.03.2025 № 02-48, от 31.03.2025 №03-608 «О направлении Методических рекомендаций», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.03.2025 №504 «Об организации проведения тестирования на знание русского языка достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства на 2025/2026 учебный год в Республике Крым».

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, науки и молодежи Республики Крым (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;
- предоставляет доступ Министерству внутренних дел по Республике Крым к сведениям о результатах прохождения иностранными гражданами тестирования и их зачислении;
- обеспечивает учет сведений о результатах тестирования по русскому языку.

1.2. Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования (далее – Управление):

- организует сбор сведений об иностранных гражданах, подавших заявления о приеме на обучение в общеобразовательные организации;
- формирует и направляет заявки на предоставление диагностических материалов и критериев оценивания для Рособрнадзора;
- формирует статистические данные об иностранных гражданах, прошедших тестирование и результатах тестирования.

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

- получает от Рособрнадзора диагностические материалы и критерии оценивания по защищенному каналу связи.
- направляет диагностические материалы и критерии оценивания в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов (далее – органы управления образованием) по защищенному каналу связи.

1.4. Тестирующие организации:

- размещают информацию о датах проведения тестирования, демонстрационный вариант диагностических материалов для проведения тестирования, критерии оценивания знания русского языка на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организуют пункт проведения тестирования (далее – ППТ);

- создают комиссию по проведению тестирования;
- проводят тестирование иностранных граждан;
- передают сведения о результатах тестирования в органы управления образованием и общеобразовательную организацию, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме на обучение; обеспечивает хранение материалов тестирования.

1.5. 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 органы управления образованием 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.

1.6. Органы управления образованием:

- организует сбор сведений об иностранных гражданах, подавших заявления о приеме на обучение в общеобразовательные организации;
- формирует заявки на предоставление диагностических материалов и критериев оценивания и направляет в Управление;
- получает от РЦОИ диагностические материалы и критерии оценивания по защищенному каналу связи;
- осуществляют контроль по организации и проведению тестирования иностранных граждан;
- формирует статистические данные об иностранных гражданах, прошедших тестирование и результатах тестирования и передает сведения по установленной форме отчета в Управление в течение 3 рабочих дней со дня прохождения.

2. Организация приема заявлений о приеме в образовательной организации.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или поступающий, являющийся иностранным гражданином, подает (подают) заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, 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 представленных документов в соответствии с информационной памяткой по вопросу проверки законности пребывания иностранных граждан в Российской Федерации, поступающих в общеобразовательные организации (письмо Минпросвещения России от 21.03.2025 № 03-511). В процессе осуществления вышеуказанной проверки, общеобразовательное учреждение, по мере необходимости, задействует соответствующие государственные информационные системы и/или обращается 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, направляется в тестирующую организацию 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, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о

приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии) (примерная форма направления на тестирование приведена в приложении 1).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме (примерная форма уведомления о направлении на тестирование приведена в приложении 2).

Не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления на тестирование, полученного при подаче заявления на зачисление в общеобразовательную организацию, **родитель ребенка, являющегося иностранным гражданином, должен лично обратиться в тестирующую организацию для записи на тестирование.**

3 Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме.

Тестирующая организация в течении **3 рабочих дней** после прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление (примерная форма информирования иностранных граждан о результатах тестирования приведена в приложении 3).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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

Если тестирование не пройдено, родителям иностранного гражданина предлагается пройти дополнительное обучение русскому языку. Родитель вправе выбрать обучение из предложенных вариантов или самостоятельно определить, как и где ребенок будет изучать русский язык до следующего тестирования.

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 от органов управления образованием;
- 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;
- 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.

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:

- взаимодействует с Министерством, РЦОИ, органами управления образованием, образовательными организациями;
- получает диагностические материалы и критерии оценивания совместно с техническим специалистом не ранее чем за день до проведения;
- распределяет членов комиссии по проведению тестирования по аудиториям ППТ;
- определяет распределение по аудиториям и очередность проведения тестирования иностранных граждан;
- до начала проведения проводит инструктаж по процедуре проведения тестирования для работников ППТ;
- обеспечивает заполнение итоговых протоколов тестирования; подготавливает сведения о результатах тестирования и направляет их в образовательные организации и органы управления образованием;
- 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, обеспечивающий проведение устной части тестирования в соответствии с инструкциями, представленными в диагностических материалах;

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

- оценивание заданий устной части тестирования в соответствии критериями оценивания;
- заполнение протоколов оценки заданий устной части тестирования и передачу их председателю комиссии;

г) член комиссии, обеспечивающий проведение письменной части тестирования в соответствии с инструкциями, представленными в диагностических материалах;

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

- 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 органов управления образованием 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 письменные работы, аудио (видеозаписи) устных ответов иностранных граждан. **Результаты тестирования, ведомости и протоколы проведения тестирования, хранятся в тестирующей организации на бумажных и (или) электронных носителях в течении 1 календарного года.**

5. Проведение тестирования, проверка, 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 (*примерная форма уведомления приведена в приложении 4*).

5.2 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 диагностических материалов.

4.3. 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.

5.4. 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 материалы:

- инструкция и карточка для члена комиссии, проводящего устную часть;
- карточка для иностранного гражданина, сдающего устную часть тестирования;
- часы.

Отдельно для члена комиссии (эксперта), 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 (эксперт), 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.

5.5 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 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. Предлагает записать в соответствующем поле карточки свою фамилию, имя и отчество (при наличии). 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, письменную часть, все выданные материалы члену комиссии, проводящему письменную часть, и покидают ППТ.

Если принято решение о проведении письменной части перед устной частью тестирования, то участники тестирования сдают карточки. Сдающие 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.

5.6. 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 органы управления образованием для формирования статистической отчетности (*примерная форма предоставления сведений приведена в приложении 5*).

5.7. 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 в образовательной организации, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме на обучение.

6.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию на имя председателя апелляционной комиссии (*примерная форма приведена в приложении 6*).

6.3. Срок подачи апелляции - 10 рабочих дней с момента получения уведомления о результатах тестирования.

6.4. Апелляционная комиссия организует рассмотрение апелляции в течении 10 рабочих дней с момента подачи апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции.

Апелляционная комиссия по итогам рассмотрения апелляции в течении 3 рабочих дней информирует иностранных граждан, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), о принятых решениях (*примерная форма о решении Апелляционной комиссии приведена в приложении 7*).

Примерная форма направления иностранного гражданина в тестирующую организацию

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

Приложение 2

Примерная форма уведомления о направлении на тестирование в тестирующую организацию

Оформляется на официальном бланке общеобразовательной организации в тестирующую организацию.

**Уведомление
о направлении на тестирование иностранного
гражданина или лица без гражданства**

(указывается название общеобразовательной организации по Уставу)

уведомляет, что выдано направление 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	

Руководитель образовательной организации: _____
(ФИО) (подпись)

МП

Приложение 3

*Примерная форма информирования иностранных граждан о результатах тестирования
Оформляется на официальном бланке тестирующей организации*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« » _____ 20 г.

Администрация _____
(наименование тестирующей 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)

Приложение 4

Примерная 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 _____, расположенном по адресу: _____

(наименование тестирующей организации, адрес тестирующей 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 тестирующей организации: _____ (ФИО) _____ (подпись)

МП

Приложение 5

*Примерная форма информирования общеобразовательной организации, в которую подано заявление о приеме в школу, о результатах тестирования
Оформляется на официальном бланке тестирующей организации*

*Наименование
общеобразовательной
организации, в которую подано
заявление о приеме в школу*

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

Примерная форма апелляции о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами

Председателю апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Крым
Беспаловой С.Э.

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 _____

Примерная 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.

