

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.