



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

12.07.2023

г. Владивосток

№ пр.23а-9821

**Об организации и проведении добровольного тестирования в форме
единого государственного экзамена**

В рамках реализации постановления Правительства Приморского края от 05.06.2023 № 370-пп «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты педагогическим работникам по итогам прохождения добровольного тестирования в форме единого государственного экзамена» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести до 01.09.2023 добровольное тестирование учителей учебных предметов «Математика», «Химия», «Физика», «Биология», далее по мере поступления заявлений.

2. Утвердить Положение о порядке добровольного тестирования педагогических работников системы образования Приморского края (далее – Положение, добровольное тестирование) (Приложение).

3. В срок до 15.07.2023 государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ПК ИРО) разработать контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения добровольного тестирования, рекомендации по оцениванию работ, критерии оценивания, бланки ответов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Приморского края Бушманову И.О.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края -
министр образования Приморского края



Э.В. Шамонова

Приложение
к приказу министерства
образования Приморского края
от 12.07.2023 №пр.23а-9821

**Положение
о порядке добровольного тестирования педагогических работников
системы образования Приморского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок добровольного тестирования педагогических работников системы образования Приморского края (далее – Положение).

1.2. Добровольное тестирование педагогических работников имеет определенный порядок и процедуру.

1.3. Результатом тестирования педагогического работника является подтверждение профессиональной компетентности, обеспечивающей качество педагогической деятельности.

1.4. Результаты тестирования действительны в течение двенадцати месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором педагогический работник проходил добровольное тестирование.

1.5. Педагогические работники успешно прошедшие добровольное тестирование имеют право пройти тестирование в следующем календарном году.

1.6. Педагогические работники, прошедшие тестирование и набравшие менее 100 баллов, имеют право повторно подать заявление на прохождение тестирования не ранее следующего календарного года.

1.7. Научно-методическое, информационное и организационно-техническое сопровождение и проведение процедуры добровольного тестирования педагогических работников осуществляет ПК ИРО.

**II. Формирование комиссии, оценивающей
результаты тестирования, ее состав и порядок работы**

2.1. Комиссия, оценивающая результаты тестирования, формируется министерством (далее - комиссия).

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом министерства образования Приморского края (далее – министерство).

2.4. При комиссии создаются экспертные группы для проверки тестовых заданий, а также для участия в разрешении спорных вопросов, возникающих при проведении тестирования.

2.4.1. В состав экспертной группы входит руководитель и члены экспертной группы. Количество экспертов в группе должно зависеть от объема работы и необходимой точности оценки. Численность экспертной группы не должна быть меньше трёх человек. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом министерства.

2.4.2. Задачей экспертной группы является получение объективного, полного и доказательного экспертного заключения на тестовые задания, на спорные вопросы, возникшие при проведении тестирования.

2.4.3. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением (Приложение), которое подписывается всеми членами экспертной группы.

2.4.4. Заключение экспертных групп является основанием для принятия решения комиссией.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6. Решение комиссией принимается в отсутствие педагогического работника, участвующего в процедуре добровольного тестирования, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что руководящий или педагогический работник прошел тестирование.

2.7. По результатам добровольного тестирования комиссия принимает одно из следующих решений:

2.7.1. Считать прошедшим добровольное тестирование.

2.7.2. Считать не прошедшим добровольное тестирование.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

2.9. Списки педагогических работников, набравших по итогам прохождения добровольного тестирования 100 баллов, утверждаются приказом министерства не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии (далее – приказ).

Педагогические работники, прошедшие добровольное тестирование, независимо от результата, уведомляются о результатах тестирования посредством электронной почты, не позднее трех рабочих дней с даты подписания приказа.

Приказ размещается министерством на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее семи рабочих дней со дня его издания.

2.10. Апелляции заявителей на процедуру добровольного тестирования рассматриваются апелляционной комиссией в соответствии с Положением об апелляционной комиссии (Приложение № 5).

- 2.11. Апелляция рассматривается в случаях:
- 2.11.1. Отказа в приеме документов кандидата.
 - 2.11.2. Несогласия с результатами тестирования по заявлению педагогического работника.

III . Порядок добровольного тестирования педагогических работников системы образования Приморского края

3.1. К тестированию допускаются педагогические работники, которые должны:

3.1.1. Иметь высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца, диплом о профессиональной переподготовке по направлению деятельности.

3.1.2. Быть аттестованными на соответствие занимаемой должности, либо на квалификационные категории (первая, высшая).

3.2. Педагогические работники, желающие пройти добровольное тестирование, представляют в ПК ИРО по адресу: г. Владивосток, ул. Станюковича, д. 28, приёмная, следующие документы:

заявление о прохождении добровольного тестирования на соответствие профессиональной компетенции по форме, установленной министерством (Приложение № 1);

копию документа (документов), удостоверяющего личность педагогического работника;

копию диплома о высшем образовании;

копию трудового договора (контракта) с образовательной организацией;

справку с места работы с информацией о занимаемой должности и преподаваемом предмете.

3.3. Педагогическим работникам предоставляется возможность прохождения добровольного тестирования только по одному профильному предмету.

3.4. Прошедшим добровольное тестирование считается педагогический работник, набравший по его итогам 100 баллов.

IV. Процедура проведения добровольного тестирования

4.1. Добровольное тестирование проводится на основе контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по предметам на площадке ПК ИРО.

4.2. Добровольное тестирование проводится в присутствии в аудитории организатора и 2-х общественных наблюдателей, определенных приказом министерства.

За 15-20 минут до начала добровольного тестирования организатор в аудитории в присутствии общественного наблюдателя получает КИМ от руководителя ПК ИРО, пересчитывает количество бланков с заданиями, проверяет их качество, раскладывает на рабочие места участников добровольного тестирования КИМ и черновики.

Участники процедуры знакомятся с инструкциями (Приложение № 2).

Организатор в аудитории проводит инструктаж тестируемых по процедуре выполнения работы и заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Ответы на задания тестируемые записывают в бланк ответов гелиевой ручкой черного цвета. Запрещено использовать транспортиры, линейки. Черновики не проверяются экспертами. Разрешено использовать непрограммируемые калькуляторы. Поля для исправления не предусмотрены. Организаторы в аудитории контролируют заполнение бланка ответов.

При проведении тестируемым запрещается пользоваться мобильными телефонами, разговаривать, вставать с места и выходить из аудитории без разрешения организатора в аудитории. Организатор в аудитории следит за соблюдением этих требований. С разрешения организатора в аудитории тестируемые могут выходить из аудитории без сопровождения, оставив КИМ, бланк ответов и черновик на рабочем столе.

Организатор во время проведения тестирования может отвечать на вопросы тестируемых только относительно процедуры ее выполнения, но не по содержанию заданий.

За 10 минут до окончания тестирования организатор в аудитории делает объявление и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк с ответами.

Если тестируемый закончил выполнение работы ранее установленного времени, организатор в аудитории принимает у него КИМ, бланк ответов и черновики до окончания процедуры.

Общественный наблюдатель в течение всей процедуры находится в аудитории проведения, следит за соблюдением Порядка. В случае существенных нарушений Порядка общественный наблюдатель обязан предупредить организатора в аудитории или руководителя ПК ИРО о необходимости устранения нарушений. По окончании тестирования общественный наблюдатель заполняет Протокол (Приложение № 4) и направляет его руководителю ПК ИРО. В случае проведения процедуры тестирования с существенными нарушениями (содержание КИМ стало известно участникам до начала процедуры, тестируемые выполняли работы не самостоятельно – общаясь друг с другом или получая помощь от организатора и т.п.) результаты тестирования могут быть аннулированы решением комиссии.

В течение 10-15 минут после завершения тестирования организатор в аудитории передает руководителю ПК ИРО КИМ, бланки с ответами и черновики всех тестируемых.

V. Порядок проверки работ участников добровольного тестирования

5.1. Проверка работ осуществляется экспертной группой, назначаемой приказом министерства, в составе не менее трех человек по каждому предмету.

Одна работа проверяется один раз двумя экспертами. По результатам проверки выставляются баллы за каждое задание работы в Протокол проверки.

Результаты проверки работ заверяются подписью эксперта, проверяющего работы.

Работы тестируемых и протоколы проверки, заверенные подписями экспертов, решение экспертной группы передаются в комиссию министерства.

Приложение № 1
к Положению о порядке добровольного тестирования
педагогических работников системы
образования Приморского края
Заявление на тестирование (форма)

В комиссию министерства образования
Приморского края
от _____

(Ф. И. О., должность)

(наименование образовательной организации)

(почтовый адрес организации)

(E-mail, телефон, факс)

(домашний, мобильный телефон)

Заявление

Прошу допустить к прохождению добровольного тестирования на соответствие профессиональной компетенции по предмету _____.

С Положением о порядке добровольного тестирования ознакомлен (а).

Для участия в процедуре добровольного тестирования представляю следующие документы:

1. Копия документа (документов), удостоверяющего личность педагогического работника;
2. Копия диплома о высшем образовании;
3. Копия трудового договора (контракта) с образовательной организацией;
4. Справка с места работы с информацией о занимаемой должности и преподаваемом предмете.

Настоящим подтверждаю подлинность представленных мною документов.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Согласен (а) на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

*Приложение № 2
к Положению о порядке добровольного тестирования
педагогических работников системы
образования Приморского края*

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертная группа в составе:

Руководитель _____

фамилия, имя, отчество

должность, звания (если есть), категория

Члены группы _____

фамилия, имя, отчество

должность, звания (если есть), категория

фамилия, имя, отчество

должность, звания (если есть), категория

« _____ » _____ 20 _____ г.

На основе анализа

указать документы, материалы, мероприятия

установлено, что

Подписи экспертов:

подпись Ф.И.О

**Инструкция для общественного наблюдателя
при проведении добровольного тестирования в форме единого
государственного экзамена**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
2. На всех этапах проведения добровольного тестирования общественный наблюдатель взаимодействует:
 - с лицом, ответственным за организацию и проведение добровольного тестирования от ПК ИРО;
 - с должностными лицами, привлекаемыми к проведению процедуры.
3. Общественный наблюдатель знакомится с Порядком, нормативными документами, инструктивными материалами, предназначенными для лиц, принимающих участие в подготовке и проведении процедуры.
4. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения процедуры, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий тестирования, заниматься посторонними делами во время проведения тестирования: читать, разговаривать и т. п.
5. Общественному наблюдателю разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими в аудитории проведения и при отсутствии служебной необходимости.
6. При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из аудитории руководителем ПК ИРО.
7. В день проведения процедуры общественный наблюдатель прибывает в ПК ИРО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры и находится в учреждении до ее окончания. На входе в ПК ИРО общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, руководителю ПК ИРО или уполномоченному лицу, получает информацию о распределении по аудиториям, проходит в аудиторию и проверяет ее готовность к проведению процедуры.
8. Во время проведения добровольного тестирования общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка участниками, организаторами, не вмешиваясь в процесс проведения процедуры.
9. В случае существенных нарушений Порядка общественный наблюдатель предупреждает организатора в аудитории, а также руководителя ПК ИРО о необходимости устранения нарушений.
10. Общественный наблюдатель заполняет протокол общественного наблюдения только в случае выявленных нарушений и направляет его руководителю ПК ИРО.
11. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ПК ИРО с разрешения руководителя.

Инструкция для эксперта экспертной группы

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
2. Эксперт экспертной группы (далее – эксперт):
 - осуществляет проверку работ участников тестирования;
 - получает бланки ответов; одна работа проверяется экспертом один раз;
 - по окончании проверки работы эксперт выставляет баллы за каждое выполненное задание в протокол проверки; протоколы проверки заполняются только черной гелиевой ручкой; все столбцы протокола проверки работы должны быть заполнены (если участник не приступал к выполнению задания, то эксперт проставляет в соответствующей ячейке «X», если ответ на задание не соответствует заданному критерию, эксперт проставляет «0»).
3. При работе с протоколом проверки эксперту категорически запрещается:
 - допускать исправления (если допущена ошибка при заполнении, протокол проверки распечатывается повторно и заполняется еще раз без ошибок);
 - использовать любые корректоры для исправления ошибок;
 - делать на полях протокола проверки какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию работы;
 - использовать недопустимые знаки, не обозначающие количество баллов по критерию;
 - оставлять пустые ячейки в столбцах с критериями.
4. Эксперт контролирует качество заполнения протокола проверки (не может быть выставлено большее количество баллов, чем предусмотрено в рекомендациях по оцениванию работы), текст должен быть четко распознаваемым.
5. Результаты проверки работ заверяются подписью эксперта, проверяющего работы.
6. По окончании работы эксперт сдает ответственному лицу проверенные работы, рекомендации по оцениванию, критерии оценивания, КИМ, заполненные и подписанные протоколы проверки.

Инструкция для ответственного за проведение процедуры

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.
2. Ответственный за проведение процедуры добровольного тестирования:
 - контролирует процесс подготовки к процедуре, утверждает схему рассадки участников;
 - обеспечивает наличие бумаги, принтеров;
 - утверждает списки участников;
 - обеспечивает режим информационной безопасности;
 - проверяет присутствие в аудитории общественных наблюдателей (не менее одного в аудитории);
 - знакомит общественных наблюдателей с Порядком, распорядительной документацией, регламентирующей проведение процедуры, инструктивными материалами, предназначенными для лиц, принимающих участие в проведении процедуры;
 - сообщает в комиссию о всех нарушениях проведения процедуры.

Инструкция для организатора в аудитории

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком.

2. Организатор в аудитории

– не позднее чем за один день до проведения тестирования:
готовит рабочие места для участников процедуры из расчета количества посадочных мест;

обеспечивает в аудитории бумагу для черновиков;

– в день проведения процедуры:

за 15-20 минут до начала процедуры в присутствии общественного наблюдателя получает КИМ от руководителя ПК ИРО, пересчитывает количество бланков КИМ, проверяет их качество, раскладывает на рабочие места участников КИМ и черновики, знакомится с инструктажем.

проводит рассадку участников и проводит инструктаж тестируемых по процедуре выполнения работы и заполнению бланка ответов (не более 5 минут).

– фиксирует на доске время начала и окончания написания работы;

– контролирует соблюдение Порядка, в случае существенных нарушений устраняет нарушения;

– контролирует выход участников из аудитории: участники выходят без сопровождения, оставив КИМ, бланк ответов и черновик на рабочем столе;

– за 10 минут до окончания работы делает объявление и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк с ответами;

– контролирует заполнения бланка ответов, ответы должны быть читаемыми;

– если тестируемый закончил выполнение работы ранее установленного времени, принимает у него КИМ, бланк ответов и черновики до окончания процедуры.

– по истечении установленного времени объявляет об окончании выполнения тестирования, собирает бланки ответов, КИМ и черновики участников.

– в течение 10-15 минут после завершения передает руководителю ПК ИРО КИМ, бланки ответов и черновики.

Приложение № 4
к Положению о порядке добровольного тестирования
педагогических работников системы
образования Приморского края

**Протокол общественного наблюдателя о проведении добровольного
тестирования в форме единого государственного экзамена**

Наименование организации

Аудитория

Дата проведения

Время начала

Время окончания

1. Готовность аудитории к проведению тестирования

Нарушений на этапе подготовки не выявлено

Выявлено:

2. Проведение тестирования в аудитории

Нарушений на этапе проведения не выявлено

Выявлены следующие нарушения:

- нарушение порядка выдачи материалов организатору в аудитории
- нарушение порядка проведения инструктажа для участников тестирования
- наличие у участников средств связи, справочных материалов, письменных заметок
- вынос из аудитории материалов КИМ
- присутствие посторонних лиц в аудитории при проведении тестирования
- другое:

3. Завершение проведения тестирования

Нарушений на этапе завершения не выявлено

Выявлено:

Комментарии по итогам наблюдения в аудитории:

Общественный наблюдатель:

подпись

ФИО

**Положение
об апелляционной комиссии добровольного тестирования педагогических
работников системы образования Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы апелляционной комиссии добровольного тестирования педагогических работников системы образования Приморского края (далее – комиссия), ее полномочия и функции, порядок рассмотрения апелляций.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения соблюдения порядка добровольного тестирования педагогических работников Приморского края.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим положением.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. К полномочиям комиссии относятся прием и рассмотрение заявлений, поданных на апелляцию лицами, не удовлетворенными результатами добровольного тестирования.

2.2. Комиссия:

2.2.1. Принимает и рассматривает апелляции.

2.2.2. Выясняет причины отказа в приёме документов заявителей в случае их несогласия.

2.2.3. Оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения заявителя (под подпись).

3. Организация работы апелляционной комиссии

3.1. Персональный состав комиссии, её председатель и секретарь утверждается приказом министерства образования Приморского края (далее – министерство).

3.2. Изменения персонального состава комиссии проводятся с соблюдением настоящего положения. При этом срок полномочий нового члена комиссии ограничивается сроком полномочий данной комиссии.

3.3. Комиссия утверждается сроком на три года в количестве не менее пяти человек.

3.4. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие – один из членов комиссии.

3.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает апелляции по мере их поступления.

4. Порядок рассмотрения апелляции

4.1. Право подачи апелляции имеют педагогические работники, участвовавшие в добровольном тестировании на соответствие профессиональной компетентности.

4.2. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление о несогласии с решением комиссии, оценивающей результаты тестирования при министерстве, об отказе в приёме документов, о нарушениях в ходе процедуры добровольного тестирования.

4.3. Срок рассмотрения апелляции составляет один месяц со дня подачи заявления на апелляцию.

4.4. Заявители имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию передаются секретарю комиссии, оценивающей результаты тестирования при министерстве.