

Инструкция ответственного организатора ППИ при проведении Национальных исследований качества образования в Российской Федерации

Термины и сокращения

НИКО – Национальные исследования качества образования.

Федеральный организатор НИКО – Московский центр непрерывного математического образования, осуществляющий организацию и общую координацию исследования.

ОО – образовательные организации.

ОИВ субъекта РФ или ОИВ – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

Региональный координатор ОИВ – специалист, назначенный ОИВ для координации процедур исследований на региональном уровне.

Центр сканирования – РЦОИ или иной пункт сканирования региона, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

ППИ – пункт проведения исследования на базе ОО, которая участвует в НИКО.

Ответственный организатор ППИ - директор ОО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и общую координацию проведения исследования в ППИ.

Организатор – сотрудник ОО, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель – сотрудник ОО, ОИВ или общественный наблюдатель, направленный ОИВ наблюдателем на ППИ.

КИМ – контрольные измерительные материалы для проведения диагностической работы в рамках НИКО.

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур исследования в центр сканирования.

Информационная система СтатГрад – информационная система, предназначенная для обмена данными между ОО, участниками НИКО и Федеральным организатором НИКО. Состоит из нескольких модулей: Система СтатГрад www.statgrad.org – модуль регистрации ОО, получения и обработки электронных отчетов от ОО, передачи информации в ОО от Федеральных организаторов; Система Предварительной обработки бланков – СГ-ПОБ blanks.statgrad.org – модуль приема и обработки сканированных бланков участников НИКО для объединения в комплекты и организации дальнейшей проверки; Система Эксперт (или СГ-Эксперт expert.statgrad.org) – система удаленной проверки заданий.

Система дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/edu/niko/> – информационная система на базе проекта с открытым исходным кодом EDX, предназначенная для дистанционного обучения и содержащая курсы по подготовке и проведению НИКО.

Подготовка к проведению процедур исследования

Для работы в **системе технической поддержки проведения исследования** (системе СтатГрад) следует **использовать имеющийся в ОО логин**. Если у Вас нет логина и пароля, их необходимо **получить у регионального координатора**. Получив логин и пароль, ответственный организатор ППИ должен войти на сайт системы СтатГрад <http://www.statgrad.org>, авторизоваться (ввести свои логин и пароль в правой верхней части страницы), перейти в публикацию «Национальное исследование качества образования. НИКО-2015» по ссылке <https://www.statgrad.org/#1447> и получить материалы для проведения исследования.

Заведите в удобном для Вас месте папку НИКО и сохраняйте туда в электронном виде все электронные документы, формы отчёта и т. п., связанные с исследованием. Особое внимание обратите на копии отправляемых в систему СтатГрад форм и отчётов.

Не позднее 17 марта 2015 года. Форма сбора данных о специалистах

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную аудиторию и не менее одного запасного (на каждые четыре задействованных аудитории рекомендуется иметь запасного организатора). Списки вносятся в форму сбора данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015) (форма будет опубликована на сайте <https://www.statgrad.org/#1447>).

Также в форму сбора данных о специалистах необходимо внести ответственного организатора ППИ и технического специалиста ППИ (1-2 в зависимости от количества участников). В форму заявки надо внести следующие данные о каждом участнике:

- фамилия, имя и отчество обучающегося на курсах;
- его роль при проведении исследования.

Логин и пароль для входа в систему дистанционного обучения для каждого специалиста **появятся** в форме после внесения в нее данных, логин и пароль нужно сообщить сотрудникам.

Форма сбора данных о специалистах, в соответствии с вложенной инструкцией, передаётся в систему СтатГрад не позднее 17 марта 2015 года. В течение 2–3 дней после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад каждый из сотрудников сможет начать дистанционное обучение. При необходимости до 6 апреля 2015 года с помощью той же формы могут быть направлены дополнительные заявки на обучение. Если необходимо заявить на обучение новых сотрудников, нужно внести изменения в заполненную ранее форму и отправить в систему повторно с новыми данными (новая форма заменяет предыдущую).

20 марта – 10 апреля 2015 года. Обучение

Необходимо обеспечить дистанционное обучение всех сотрудников, участвующих в исследовании. Списки приступивших к обучению из Вашего ОО и итоги аттестации будут публиковаться в системе СтатГрад.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта (ссылка на странице технического обеспечения <https://www.statgrad.org/#1447>).

Не позднее 6 апреля 2015 года. Приказ по ОО

Необходимо издать приказ по ОО об участии в процедуре исследования. Примерный текст приказа прилагается

25 марта – 13 апреля 2015 года. Форма сбора предварительной информации

Необходимо получить в системе СтатГрад, заполнить и отправить форму (электронную таблицу) сбора предварительных данных об участниках

исследования. Подробная информация содержится в инструкции к форме. Необходимо **сохранять все заполненные формы**, отправляемые в систему СтатГрад, до завершения исследования.

10 - 13 апреля 2015 года. Подготовка аудиторий

За день-два до проведения процедур исследования ответственный организатор ППИ должен обеспечить организацию мест проведения исследования (аудиторий), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. В каждой аудитории для проведения исследования должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и наблюдателя;
- место для вещей участников исследования;
- **чёрная гелевая ручка** для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;
- листы для черновика (в клетку - для математики и окружающего мира, в линейку – для русского языка) для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников исследования, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени, а также должно быть обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

10 - 13 апреля 2015 года. Распределение участников

За день-два до НИКО участники распределяются по аудиториям из расчёта по 15 человек (по одному за партой).

Для каждой аудитории готовится список участников исследования, направленных в аудиторию. Список после корректировки в день проведения диагностической работы передаётся организатору в аудитории.

13 апреля 2015 года. Получение материалов

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по ведомости (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в системе СтатГрад для региональных координаторов ОИВ 13 апреля 2015 года), получить в ОИВ материалы исследования (процедура выдачи материалов определяется ОИВ). При получении материалов ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен проверить целостность сейф-пакетов с материалами и их количество. На каждую аудиторию выдаётся один сейф-пакет. На одну неполную группу также выдаётся отдельный сейф-пакет. Ответственность за целостность и сохранность материалов с момента доставки в ППИ и до момента вскрытия сейф-пакетов перед проведением исследования возлагается на ответственного организатора ППИ.

Рекомендуется заранее отметить на сейф-пакетах, в какую именно аудиторию они будут переданы. Пометка не должна закрывать или искажать сопроводительную информацию и нарушать целостность сейф-пакета. Для этого можно использовать маркер или наклейку.

После получения материалов рекомендуется сверить номера пакетов с бланками (указываются на сейф-пакетах) с номерами, указанными в форме электронного протокола проведения (будет доступен на сайте СтатГрад с 13 апреля 2015 года). Также необходимо получить на сайте СтатГрад ведомость учета движения материалов по школе, которую можно использовать для учета материалов, переданных организаторам в аудиториях.

13 апреля 2015 года. Корректировка назначений

Скорректировать и согласовать список распределения сотрудников с учётом аттестации по итогам инструктажа, состояния здоровья сотрудников и других объективных обстоятельств.

Проведение процедур исследования

Дата проведения процедур исследования: 14 апреля 2015 года.

Рекомендуемое время проведения процедур исследования: 2–3 или 3–4 уроки (определяется ОИВ субъекта РФ).

В день проведения необходимо скорректировать и согласовать список распределения сотрудников с учётом состояния их здоровья и других объективных обстоятельств.

Не позднее чем за час до начала процедуры

Необходимо удостовериться, что все участвующие в проведении исследования организаторы прибыли в ППИ, вручить им списки участников и распечатанные инструкции организатора в аудитории. При необходимости провести дополнительный инструктаж организаторов.

За 45 минут до начала процедуры

Необходимо убедиться, что все аудитории готовы к проведению исследования.

За 30 минут до начала исследования

В ППИ должны прибыть назначенные независимые наблюдатели.

Участники исследования также приглашаются на ППИ не менее чем за 30 минут до начала исследования. В случае отсутствия кого-то из обучающихся классный руководитель должен выяснить причины отсутствия.

Если количество явившихся участников меньше, чем количество предварительно заявленных, что позволяет не задействовать одну или несколько аудиторий, допускается минимальное перераспределение участников: сведение двух аудиторий в одну или распределение участников из одной аудитории по остальным. В этом случае в списки участников, выданные организаторам, вносятся необходимые изменения. Неиспользованные сейф-пакеты не вскрываются и возвращаются региональным координаторам или в центр сканирования (по решению ОИВ) по окончании процедур исследования.

За 15-20 минут до начала исследования

Ответственный организатор ППИ выдает в аудиториях организаторам сейф-пакеты с материалами исследования в присутствии независимых наблюдателей по ведомости учета материалов (Ведомость будет доступна в системе СтатГрад для ответственных организаторов ППИ 13 апреля 2015 года).

За 10 минут до начала исследования

Участники собираются в аудиториях. Проводится проверка их присутствия по спискам.

Не ранее чем за 5 минут до начала исследования

Сейф-пакеты вскрываются организаторами в аудитории в присутствии независимых наблюдателей после рассадки участников по аудиториям.

Процедура исследования начинается со звонком на урок.

После звонка опоздавшие участники в аудиторию не допускаются.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 15 минут;
- выполнение 1-й части диагностической работы – 30 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- инструктаж по выполнению 2-й части работы – 5 минут;
- выполнение 2-й части диагностической работы – 30 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

Завершение процедур исследования в день проведения

По окончании процедуры исследования ответственный организатор ППИ получает от организаторов из каждой аудитории:

1. **укомплектованный и запечатанный доставочный пакет** с заполненной сопроводительной информацией;
2. заполненный бумажный **протокол проведения исследования** и список участников исследования;
3. **сейф-пакет** с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников;
4. **неиспользованные индивидуальные комплекты** согласно записям в протоколе проведения исследования. Информация заносится в ведомость учета материалов.

Примечания

- ✓ **В доставочный пакет** организаторы в аудиториях упаковывают все бланки с ответами и анкеты участников. В один доставочный пакет должны попасть все использованные бланки из одной аудитории. Не допускается упаковка бланков из одной аудитории в разные пакеты и упаковка бланков из разных аудиторий в один пакет, это приведёт к проблемам при сканировании и распознавании бланков.
- ✓ При приёмке материалов ответственный организатор ППИ контролирует правильность и полноту сопроводительной информации на доставочном пакете.
- ✓ В протоколе проведения устанавливается соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им комплектов бланков. Кроме того, там же делаются записи о неиспользованных комплектах бланков, испорченных комплектах бланков и комплектах, вскрытых в демонстрационных целях и не использованных.
- ✓ К материалам, не предназначенным для сканирования, которые упаковываются в **сейф-пакет**, относятся: черновики и пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков.

Ответственному организатору ППИ передаются: невскрытые индивидуальные комплекты участников, вскрытые, но не использованные комплекты и испорченные комплекты. Информация о том, что бланки не использованы, заносится в бумажный протокол проведения. Заполняется ведомость учета материалов исследования (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в системе СтатГрад для ответственных организаторов ППИ 13 апреля 2015 года).

- ✓ По окончании процедуры исследования данные **из бумажного протокола проведения** заносятся в **электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в системе СтатГрад 13 апреля 2015 года). При заполнении протокола в нем автоматически формируется описание материалов, предназначенных для передачи в центр сканирования или региональному координатору ОИВ. Описание необходимо распечатать и приложить к доставочным пакетам. Электронную версию протокола необходимо сдать через информационную систему СтатГрад не позднее чем через сутки после завершения исследования. Доставочные пакеты с материалами исследования и автоматически сформированной описью передаются в центр сканирования в день проведения. Доставку осуществляет либо ответственный организатор ППИ лично, либо назначенный им ответственный за доставку сотрудник. В отдельных случаях, с учётом транспортных трудностей, по согласованию с региональным координатором ОИВ доставка материалов может быть перенесена на следующий день. До этого

времени ответственный организатор ППИ обеспечивает ответственное хранение материалов исследования.

Невскрытые индивидуальные комплекты участников, вскрытые, но не использованные комплекты и испорченные комплекты передаются в центр сканирования или региональному координатору по решению ОИВ, при этом заполняется ведомость учета материалов исследования.

В ППИ остаются бумажные протоколы проведения исследования и сейф-пакеты с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников.

Оставшиеся в ППИ бумажные протоколы хранятся до окончания всей процедуры исследования (до получения результатов ОО и их персонализации).