

Инструкция организатора в аудитории

Обучение организатора в аудитории

21 марта - 10 апреля 2016 года организатор в аудитории должен пройти дистанционное обучение и итоговое тестирование.

Обучение включает два этапа:

1. Ознакомление с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО www.eduniko.ru.
2. Ознакомление с материалами и прохождение тестирования в системе дистанционного обучения. Адрес для входа в указанную систему, а также логин и пароль организатор получает от ответственного организатора ППИ через 3 дня после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад (<https://niko.statgrad.org/>).

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения необходимо обратиться в службу технической поддержки по почте: help.kursitet@yandex.ru или на открытый форум проекта (ссылка на странице форума технической поддержки <http://www.eduniko.ru/#!blank-2/gxl5w>).

Материалы для аттестации будут доступны после 5 апреля 2016 года. Об успешном прохождении аттестации необходимо сообщить ответственному организатору ППИ.

Порядок действий организаторов в аудитории перед началом процедур исследования

Дата проведения процедур исследования: 12 апреля 2016 года для 6 классов, 14 апреля 2016 года для 8 классов

На проведение процедуры исследования с участием обучающихся в каждой из параллелей **отводится 60 минут**, из них:

- инструктаж, выдача материалов – 5 минут;
- выполнение диагностической работы – 45 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

При выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками. На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по исследуемому предмету.

Организатор в аудитории, независимый наблюдатель и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения процедур исследования пользоваться запрещено. Во время проведения организаторам и наблюдателям в аудитории не разрешается заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

Время	Действия организатора
Не позднее, чем за час до начала	Прибыть в ППИ. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ППИ списки участников и инструкции организатора.
За 45 минут до начала	<p>Проверить свою аудиторию.</p> <p>Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочие места в соответствии с количеством участников; - рабочие места для организатора и наблюдателя; - место для вещей участников исследования; - чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора; –листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте; –ножницы для вскрытия сейф-пакета. <p>Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.</p>
За 15-20 минут до начала	В аудиторию должен прибыть назначенный независимый наблюдатель. Организатор получает у ответственного организатора ППИ сейф-пакет с материалами исследования и убеждается, что он не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить ответственного организатора ППИ.
За 10 минут до начала	<p>Участники входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте.</p> <p>Организатор размещает участников в аудитории и сверяет состав участников со списком.</p>
Не ранее, чем за 5 минут до начала	<p>В присутствии независимого наблюдателя вскрывается сейф-пакет в аудитории. С этого момента и до окончания процедуры исследования посторонние и опоздавшие в аудиторию <u>не допускаются</u>.</p> <p>В каждом сейф-пакете находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные комплекты бланков на 15 участников + 1 запасной; – протокол проведения процедур исследования; – доставочный пакет. <p>Организатор раздает индивидуальные комплекты каждому участнику.</p>
По звонку на урок	<p>Процедура исследования начинается со звонком на урок.</p> <p>Организатор демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт и инструктирует участников по выполнению диагностической работы – зачитывает текст. На инструктаж выдачу материалов исследования должно быть потрачено не более 5 минут.</p> <p>Для демонстрации, как надо вскрывать пакет и что в нём содержится, можно использовать запасной комплект участника. В случае необходимости этот запасной комплект можно выдать участнику взамен его испорченного. Испорченным считается только комплект, в котором бланки физически повреждены (разорваны или непоправимо измяты) или имеют типографский брак (нечитаемый текст).</p>

	<p>Участники открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов.</p> <p>В конверте по порядку находятся бланки диагностической работы и анкета. Конверт откладывают на край стола.</p> <p>Организатор проверяет наличие черной гелевой ручки у каждого участника.</p>
<p>Через 5 минут после начала процедуры исследования</p>	<p>Участники приступают к выполнению заданий диагностической работы, на которую отводится 45 минут.</p> <p>Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновика.</p> <p>В это время организатор заполняет протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков.</p> <p>При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участника.</p> <p>Организатор заполняет протокол проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u>; - напротив испорченных комплектов (если есть) – <u>«испорчен»</u>; - напротив вскрытых в демонстрационных целях, но не использованных – <u>«демо»</u>. <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочном пакете (пункт проведения НИКО (логин ОО), наименование ОО, адрес, номер аудитории и т.д.).</p>
<p>Через 45 минут после начала процедуры исследования</p>	<p>Организатор предупреждает участников о том, что осталось 5 минут до окончания работы, и напоминает о необходимости переноса ответов из черновика в бланк.</p>
<p>Через 50 минут после начала процедуры исследования</p>	<p>Организатор в аудитории собирает у каждого участника бланки с ответами и упаковывает их в доставочный пакет.</p> <p>После выполнения диагностической работы участники приступают к заполнению анкеты.</p> <p>Участники, закончившие заполнение анкеты раньше отведенного времени, покидают аудиторию и находятся в определенном администрацией ППИ месте под наблюдением дежурных педагогов.</p>
<p>По окончании заполнения анкеты</p>	<p>Участники выходят из аудитории, оставив на столе все материалы. Организатор собирает заполненные анкеты и упаковывает в доставочный пакет. Пустые индивидуальные конверты и черновики собираются отдельно и складываются на столе организатора.</p>
<p>По окончании процедуры исследования</p>	<p>По завершении процедуры организатор и независимый наблюдатель совместно проверяют комплектацию доставочного пакета, правильность заполнения протокола проведения и полей на пакете.</p> <p>В доставочном пакете должны оказаться все использованные бланки с ответами и анкеты участников. Не допускается упаковка бланков из разных аудиторий в один пакет или упаковка бланков из одной аудитории в разные пакеты, это приведёт к ошибкам при сканировании и распознавании бланков ответов участников.</p> <p>После проверки доставочный пакет запечатывается.</p>

	<p>Остальные материалы исследования (пустые индивидуальные конверты и черновики участников) складываются в сейф-пакет, в котором были получены материалы на аудиторию.</p> <p>Невскрытые индивидуальные комплекты бланков, а также вскрытые, но испорченные или использованные в демонстрационных целях комплекты по завершении работы сдаются ответственному организатору ППИ в соответствии с записями в протоколе.</p> <p>Ответственному организатору ППИ передаются следующие материалы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. укомплектованный и запечатанный доставочный пакет с заполненной сопроводительной информацией;2. заполненный бумажный протокол проведения исследования и список участников;3. сейф-пакет с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников;4. неиспользованные индивидуальные комплекты согласно записям в протоколе проведения исследования.
--	---