

## **Инструкция организатора в аудитории при проведении Национального исследования качества образования по предмету «Мировая художественная культура» в 6 и 8 классах**

### **Термины и сокращения**

НИКО – Национальные исследования качества образования.

Федеральный организатор НИКО – организация-координатор проведения исследований.

ОО – образовательные организации.

ОИВ субъекта Российской Федерации 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 ОО – 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.

## **Инструкция организатора в аудитории для 6 и 8 классов**

### **Обучение организатора в аудитории**

Специалисты самостоятельно регистрируется в системе дистанционного обучения, следуя инструкции в приглашении. После этого он сможет приступить к обучению на соответствующем курсе.

**27 марта – 09 апреля 2018 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](http://www.eduniko.ru).
2. Ознакомление с материалами и прохождение тестирования в системе дистанционного обучения. (<https://kursitet.ru/project/niko/2018lit-mhk/>).

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения можно обратиться по адресу почты поддержки: [help.kursitet@yandex.ru](mailto:help.kursitet@yandex.ru)

По завершению обучения предстоит пройти тестирование не позднее 9 апреля 2018 года.

Материалы для тестирования будут доступны 3 апреля 2018 года. Об успешном прохождении аттестации необходимо сообщить ответственному организатору ППИ.

Консультирование специалистов, участвующих в проведении исследования, будет организовано до 25 мая 2018 года.

### **Порядок действий организаторов в аудитории перед началом процедур исследования**

#### **Дата проведения процедур исследования:**

- 10 апреля 2018 года – 6 классы;
- 12 апреля 2018 года – 8 классы.

На проведение процедуры исследования с участием обучающихся в каждой из параллелей отводится **55 минут**, из них:

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

**Действия организатора при проведении диагностической работы по предмету «МХК» в 6 и 8 классах**

Время	Действия организатора
<b>Не позднее, чем за час до начала</b>	Прибыть в ППИ. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ППИ списки участников и инструкции организатора.
<b>За 45 минут до начала</b>	<p>Проверить свою аудиторию.</p> <p>Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочие места в соответствии с количеством участников;</li> <li>– рабочие места для организатора и наблюдателя;</li> <li>– место для вещей участников исследования;</li> <li>– <b>чёрная гелевая</b> ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;</li> <li>– листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;</li> <li>– ножницы для вскрытия сейф-пакета.</li> </ul> <p>Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.</p>
<b>За 15-20 минут до начала</b>	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.

<p><b>За 10 минут до начала</b></p>	<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>
<p><b>Не ранее, чем за 5 минут до начала</b></p>	<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"> <li>– индивидуальные комплекты бланков на 15 участников + 1 запасной;</li> <li>– протокол проведения процедур исследования;</li> <li>– доставочный пакет.</li> </ul> <p>Организатор раздает индивидуальные комплекты каждому участнику.</p>
<p><b>По звонку на урок</b></p>	<p><b>Процедура исследования начинается со звонком на урок.</b></p> <p>Организатор демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт, и инструктирует участников по выполнению диагностической работы – зачитывает текст. <b>На инструктаж, выдачу материалов исследования должно быть потрачено не более 5 минут.</b></p> <p>Для демонстрации процедуры вскрытия пакета и его содержания можно использовать запасной комплект участника. В случае необходимости этот запасной комплект можно выдать участнику взамен его испорченного. Испорченным считается <b>только</b> комплект, в котором бланки физически повреждены (разорваны или непоправимо измяты) или имеют типографский брак (нечитаемый текст).</p> <p>Участники открывают конверт и одновременно достают <b>все</b> листы, имеющиеся в конверте, не нарушая их очередность.</p> <p>В конверте по порядку находятся бланки диагностической работы, приложение на двух листах с цветными изображениями и анкета.</p> <p>Конверт откладывают на край стола.</p> <p>Организатор проверяет <b>наличие черной гелевой ручки</b> у каждого участника.</p>
<p><b>Через 5 минут после начала процедуры исследования</b></p>	<p>Участники приступают к выполнению заданий диагностической работы, на которую отводится <b>45 минут</b>.</p> <p>Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновика.</p>

	<p><b>В это время</b> организатор заполняет <b>протокол проведения</b>, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (Приложение 1).</p> <p>При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, <b>необходимо сверить</b> с номером комплекта, указанным на бланке ответов участника.</p> <p>Организатор заполняет протокол проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u>;</li> <li>– напротив испорченных комплектов (если есть) – <u>«испорчен»</u>;</li> <li>– напротив вскрытых в демонстрационных целях, но не использованных – <u>«демо»</u>.</li> </ul> <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочном пакете (пункт проведения НИКО (логин ОО), наименование ОО, адрес, номер аудитории, <b>код предмета «МХК» (15)</b> и т.д.) (Приложение 2).</p>
<p><b>Через 45 минут после начала процедуры исследования</b></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><b>Через 50 минут после начала процедуры исследования</b></p>	<p>Организатор в аудитории собирает у каждого участника бланки с ответами и упаковывает их в доставочный пакет. Приложения с цветными изображениями в достаточный пакет <b>НЕ УПАКОВЫВАЮТСЯ</b>.</p> <p>После выполнения диагностической работы участники приступают к заполнению <b>анкеты</b>.</p> <p>Участники, <b>закончившие заполнение анкеты</b> раньше отведенного времени, покидают аудиторию и находятся в определенном администрацией ППИ месте под наблюдением дежурных педагогов.</p>
<p><b>По окончании заполнения анкеты</b></p>	<p>Участники выходят из аудитории, оставив на столе заполненные анкеты, черновики и др. Организатор собирает заполненные анкеты и упаковывает в доставочный пакет. Пустые индивидуальные конверты и черновики собираются отдельно и складываются на столе организатора.</p>
<p><b>По окончании</b></p>	<p><b>По завершении процедуры</b> организатор и независимый наблюдатель совместно проверяют комплектацию доставочного пакета,</p>

<p><b>процедуры исследования</b></p>	<p>правильность заполнения протокола проведения и полей на пакете (Приложение 2).</p> <p>В доставочном пакете должны оказаться <b>все использованные бланки</b> с ответами и <b>анкеты</b> 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, черновики участников и приложения с цветными изображениями) 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"><li>1. <b>укомплектованный и запечатанный доставочный пакет</b> с заполненной сопроводительной информацией;</li><li>2. заполненный бумажный <b>протокол проведения</b> исследования и список участников;</li><li>3. <b>сейф-пакет</b> с пустыми индивидуальными конвертами, приложениями с цветными изображениями и черновиками участников;</li><li>4. <b>неиспользованные индивидуальные комплекты</b> согласно записям в протоколе проведения исследования.</li></ol>
--	--

**Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа и в процессе проведения процедур исследования по предмету «МХК» в 6 и 8 классах**

<i>Время</i>	<i>Текст организатора</i>
<p><b>По звонку на урок Инструктаж 5 минут</b></p>	<p>Дорогие ребята! Сегодня вам предстоит поучаствовать в исследовании, которое проводится по всей стране. Вы будете писать работу по предмету «Мировая художественная культура» и отвечать на вопросы анкеты.</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на 45 минут.</p> <p>Сейчас вы получите индивидуальный конверт с заданиями.</p> <p>Возьмите конверт и аккуратно <b>откройте его</b>.</p> <p>Достаньте сразу <b>все</b> листы, имеющиеся в конверте.</p> <p>Положите их стопкой перед собой.</p> <p>Сверху должен быть лист, на котором напечатана <b>инструкция по выполнению работы</b>, далее <b>бланки с заданиями</b>, приложение на двух листах с <b>цветными изображениями</b> и <b>анкета участника исследования</b>.</p> <p>Анкеты и пустой конверт отложите на край стола.</p> <p>Приступаем к работе.</p> <p>Выполняем работу <b>чёрной гелевой</b> ручкой!</p> <p>Поднимите руку, у кого нет черной гелевой ручки!</p> <p>Возьмите инструкцию и бланки с заданиями.</p> <p>Посмотрите на бланки с заданиями. <b>Обратите внимание: задания напечатаны на обеих сторонах листа</b>. В каждом задании предусмотрено поле для ответа.</p> <p>Внимательно читайте условие и выполняйте все требования задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для выполнения некоторых заданий необходимо использовать приложение с цветными изображениями.</p> <p>Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Листы для черновика у вас на столах. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимите руку. Записи в черновике проверяться и оцениваться <b>не будут</b>. Не забудьте перенести ответы в бланки с заданиями.</p>

	<p>Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.</p> <p>Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Будьте внимательны, в некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение.</p> <p>Записи не должны выходить за отведённое поле.</p> <p>Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверное и запишите рядом правильный ответ.</p> <p>Всё понятно? Есть ли вопросы?</p> <p>Прочитайте внимательно инструкцию. Выполняем работу.</p>
<p><b>Через 45 минут после начала процедуры исследования</b></p>	<p>Осталось 5 минут до окончания работы.</p> <p>Если вы выполняли задания на черновике, проверьте, что все ответы перенесены в бланки с заданиями.</p>
<p><b>По окончании выполнения работы (через 50 минут после начала процедуры исследования)</b></p>	<p>Заканчиваем работу. Отложите бланки с заданиями на край стола так, чтобы их можно было собрать.</p> <p>Возьмите анкету. Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты.</p>
<p><b>По окончании процедуры исследования</b></p>	<p>Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из класса.</p> <p>Заполненные анкеты оставьте на столах.</p>



Приложение 1

Номер пакета с бланками – это номер на сейф-пакете. Этот же номер указывается на доставочном пакете в графе «Номер протокола проведения».

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ

Дата проведения: 1 2 0 4 1 8    Предмет: М.К    Класс: 8    Номер пакета с бланками: 1 0 6 9

Номер комплекта бланков	Номер аудитории	ФИО учащегося
106901		
106902		
106903		
106904		
106905		
106906		
106907		
106908		
106909		
106910		
106911		
106912		
106913		
106914		
106915		
106916		

Указывается номер аудитории, в которой проходит исследование.

Здесь нужно написать:  
 - ФИО учащегося;  
 - «не использован», если комплект не использован в ОО;  
 - «испорчен», если комплект по каким-либо причинам испорчен и пришлось его заменить;  
 - «демо», если комплект использован в демонстрационных целях.

ФИО и подпись организатора в аудитории \_\_\_\_\_

ФИО и подпись наблюдателя в аудитории \_\_\_\_\_

## Доставочный пакет

к материалам Национального исследования качества образования

Пункт проведения НИКО	s c h	Указывается логин ОО
Наименование		Указывается краткое наименование ОО
Адрес		Указывается адрес ОО (включая район и регион)
Аудитория		Указывается номер аудитории
Предмет код		Указываются код предмета (совпадает с ЕГЭ) и название предмета
Количество листов в пакете (всего)		Указывается количество листов (а не страниц) в пакете, в том числе и анкет.
Количество анкет обучающихся		Во второй строке отдельно указывается кол-во листов анкет.
Организатор в аудитории		Указываются фамилии и инициалы организатора в аудитории и наблюдателя (Ф.И.О.)
Наблюдатель в аудитории		
Конверт запечатан	___/___/201_	___ч___мин (подписи)
Указывается дата и время запечатывания конверта.		Ставятся подписи организатора в аудитории и наблюдателя.
<p>★ <b>НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ</b> совпадает с номером, указанным на сейф-пакете, и с номером сверху бумажного протокола.</p>		