

Инструкция ответственного организатора ППИ

Подготовка к проведению процедур исследования

Для работы в **системе технической поддержки проведения исследования** (системе СтатГрад) следует **использовать имеющийся у 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 НИКО <http://www.eduniko.ru>, пройти по ссылке «Вход в личный кабинет регионального координатора и школ», далее авторизоваться (ввести свои логин и пароль в левой верхней части страницы). Перейти в разделы «Ход проекта НИКО 2016», «Материалы НИКО 2016» 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 (<https://niko.statgrad.org/>) форм и отчётов.

Не позднее 21 марта 2016 года. Форма сбора данных о специалистах

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную (рекомендуется иметь необходимый резерв организаторов в аудиторию). Списки вносятся в форму сбора данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2016) (форма будет опубликована на сайте).

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 (<https://niko.statgrad.org/>) не позднее 21 марта 2016 года. Через 3 дня после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад каждый из сотрудников сможет начать дистанционное обучение. При необходимости до 6 апреля 2016 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).

21 марта – 14 апреля 2016 года. Обучение

Необходимо обеспечить дистанционное обучение всех сотрудников, участвующих в исследовании. Списки приступивших к обучению из Вашего ОО и итоги аттестации будут публиковаться на сайте системы НИКО <http://www.eduniko.ru>.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь 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>).

Не позднее 6 апреля 2016 года. Приказ по ОО

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

25 марта – 12 апреля 2016 года. Форма сбора предварительной информации

Необходимо получить в системе СтатГрад (<https://niko.statgrad.org/>), 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 (<https://niko.statgrad.org/>), до завершения исследования.

11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов. 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 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.

11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов. 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.

11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов. Получение материалов

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по ведомости (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в системе СтатГрад (<https://niko.statgrad.org/>), для региональных координаторов ОИВ 11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов), 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 (<https://niko.statgrad.org/>), с 11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов). Также необходимо получить на сайте СтатГрад ведомость учета движения материалов по школе, которую можно использовать для учета материалов, переданных организаторам в аудиториях.

11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов. 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: 12 апреля 2016 года для 6 классов, 14 апреля 2016 года для 8 классов.

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 (<https://niko.statgrad.org/>), для ответственных организаторов ППИ 11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов).

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 – 5 минут;
- выполнение диагностической работы – 45 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 приёме 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 (<https://niko.statgrad.org/>) для ответственных организаторов ППИ 11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов).

- ✓ По окончании процедуры исследования данные **из бумажного протокола проведения** заносятся в **электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в системе СтатГрад (<https://niko.statgrad.org/>) 11 апреля 2016 года для 6 классов, 13 апреля 2016 года для 8 классов). 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 (<https://niko.statgrad.org/>) 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).

Примерный текст приказа по образовательной организации

Приказ № ____

«__» апреля 2016 года.

Об участии в Национальном исследовании качества образования по истории и обществознанию в 6 и 8 классах 12 и 14 апреля 2016 года.

В рамках Национального исследования качества образования (далее НИКО) на основании приказа <название органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее ОИВ) или муниципального органа управления образованием, название соответствующего нормативного акта №__ от «__»> апреля 2016 г.

Приказываю:

1. Сформировать пункт проведения исследования качества образования (далее ППИ).
2. Назначить ответственным организатором ППИ <ФИО должность>. Вменить в обязанности ответственному организатору ППИ выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.
3. Направить следующих сотрудников:
<ФИО, ответственный организатор ППИ>
<ФИО, технический специалист ППИ>
<ФИО, организатор в аудитории>
на дистанционное обучение (инструктаж).
4. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в 6 классах 12 апреля 2016 года на <2-м и 3-м уроке (с 9 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) или на 3-м и 4-м уроке>.
5. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в 8 классах 14 апреля 2016 года на <2-м и 3-м уроке (с 9 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) или на 3-м и 4-м уроке>.
6. Выделить для проведения исследования следующие помещения:
 - 6.1. для размещения обучающихся 6 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости для 15 участников исследования>
 - 6.2. для размещения обучающихся 8 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости для 15 участников исследования>
 - 6.3. для размещения участников исследования, закончивших работу досрочно <перечень аудиторий>.
7. Техническому специалисту <ФИО должность> выполнить следующие действия:
 - получить материалы на сайте <https://niko.statgrad.org/>, напечатать материалы в необходимых количествах;
 - заполнить формы сбора данных о специалистах на дистанционное обучение и загрузить отчёты в систему <https://niko.statgrad.org/>;

- получить на сайте <https://niko.statgrad.org/> и заполнить формы для заполнения контекстных данных об ОО и обучающихся, далее загрузить отчёты этих форм;
 - получить на сайте <https://niko.statgrad.org/> формы электронного протокола проведения исследования, внести в неё данные из бумажных протоколов в день проведения процедур исследования, загрузить отчёты в систему <https://niko.statgrad.org/>.
8. Назначить организаторами в соответствующих аудиториях: **<перечень аудиторий с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждую аудиторию>**. Вменить в обязанности организаторам в аудиториях выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.
9. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения исследования, следующих сотрудников: **<перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>**.
10. Ответственному организатору ППИ **<ФИО>** 11 и 13 апреля 2016 года представить на утверждение скорректированный список распределения сотрудников с учётом аттестации по итогам инструктажа, состояния здоровья сотрудников и других обстоятельств.

Директор

подпись ФИО

Примечания

Приказ издается в ОО на основании соответствующего приказа ОИВ или муниципального органа управления образованием.

Данный текст приказа подготовлен в помощь руководителям образовательных организаций и ППИ и подлежит изменению в соответствии с условиями конкретной организации.

В предлагаемом тексте знаками **< >** выделены фрагменты, которые необходимо заменить на соответствующие данные ОО.

При необходимости можно приобщить соответствующие инструкции к приказу как приложения. Инструкции могут быть получены на сайте <https://niko.statgrad.org/>.

Приказ должен быть издан не позднее 05 апреля 2016 года в каждой образовательной организации, принимающей участие в НИКО в качестве пункта проведения исследования.