

## **Инструкция организатора в аудитории при проведении Национального исследования качества образования по предмету «География» в 7 классах**

### **Термины и сокращения**

НИКО – Национальные исследования качества образования.

Федеральный организатор НИКО – организация-координатор проведения исследований.

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

ОО – образовательные организации.

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 проведение исследования в ОО.

Организатор ОО – сотрудник ОО, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель – сотрудник ОО, ОИВ или 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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) – информационная система, предназначенная для обмена данными между ОО, участниками НИКО и Федеральным организатором НИКО. Состоит из нескольких модулей: Система СтатГрад [www.statgrad.org](http://www.statgrad.org) – модуль регистрации ОО, получения и обработки электронных отчетов от ОО, передачи информации в ОО от Федерального организатора; Система СГ-Коллектор ([blanks.statgrad.org](http://blanks.statgrad.org)) – модуль приема и обработки ответов

участников НИКО для объединения в комплекты и организации дальнейшей проверки; Система Эксперт (или СГ-Эксперт [expert.statgrad.org](http://expert.statgrad.org)) – система удаленной проверки заданий.

Система дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/project/niko/2018gg/> – информационная система на базе проекта с открытым исходным кодом EDX, предназначенная для дистанционного обучения и консультирования, содержащая курсы по подготовке и проведению НИКО.

### **Инструкция организатора в аудитории для 7классов.**

#### **Назначение ответственных за проведение процедур исследования**

В каждой ОО, участвующей в исследовании, назначается ответственный организатор ППИ с учетом резерва и организаторы в аудиториях. Организатором в аудитории назначается учитель данной ОО, не являющийся учителем географии.

#### **Обучение и консультирование ответственных за проведение процедуры исследования**

Организатор в аудитории получает приглашение для регистрации в системе дистанционного обучения Курситет у ответственного организатора ППИ.

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

Организатор в аудитории должен пройти дистанционное обучение и соответствующее тестирование.

Организатор в аудитории должен ознакомиться с материалами и пройти тестирование в системе дистанционного обучения. (<https://kursitet.ru/project/niko/2018gg/>).

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 15 октября 2018 года.

Материалы для тестирования будут доступны 10 октября 2018 года. Об успешном прохождении тестирования необходимо сообщить ответственному организатору ППИ.

Консультирование специалистов, участвующих в проведении исследования, будет организовано до 19 ноября 2018 года.

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

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

- 16 октября 2018 года – 7 классы;
- 18 октября 2018 года – 10 классы.

Исследование по географии для 7 рассчитано на 55 минут.

Распорядок во время проведения исследования:

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

Исследование по географии для 10 классов рассчитано на 70 минут.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 5 минут;
- выполнение диагностической работы – 60 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 «География» в 7 классах**

| <b>Время</b>                            | <b>Действия организатора</b>   |
|---|--|
| <b>Не позднее, чем за час до начала</b> | Прибыть в ППИ. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ППИ списки участников и инструкции организатора. |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>За 45 минут до начала</b></p>              | <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> |
| <p><b>За 15-20 минут до начала</b></p>           | <p>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>   |
| <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</b></p>                          | <p><b>Процедура исследования начинается со звонком на урок.</b></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>на урок</b></p>   | <p>Организатор <b>демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт,</b> 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 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.</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</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>пакете (пункт проведения НИКО (логин ОО), наименование ОО, адрес, номер аудитории, <b>код предмета «География» (8)</b> и т.д.) (Приложение 2).</p>   |
| <p><b>За 5 минут до окончания выполнения диагностической работы</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>По окончании выполнения диагностической работы</b></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 <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 процедуры исследования</b></p>                       | <p><b>По завершении процедуры</b> организатор и независимый наблюдатель совместно проверяют комплектацию доставочного пакета, 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) 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 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 «География» в 7 классах**

| <i>Время</i>   | <i>Текст организатора</i>   |
|--|---|
| <p><b>По звонку<br/>на урок<br/>Инструктаж<br/>5 минут</b></p> | <p>Дорогие ребята! Сегодня вам предстоит принять участие в исследовании, которое проводится по всей стране. Вы будете писать работу по предмету «География» 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, находящиеся в конверте.</p> <p>Положите их стопкой перед собой.</p> <p>Сверху лежит лист, на котором представлена <b>инструкция по выполнению работы</b>, далее идут бланки с заданиями. <b>На странице 2</b> находится <b>карта мира</b>. Часть заданий необходимо будет выполнить на карте. В работе есть 2 страницы, на которых имеется надпись «Эта сторона листа не заполняется», – на них ничего писать не нужно. После заданий идёт анкета участника исследования.</p> <p>Анкету и пустой конверт отложите на край стола.</p> <p>Приступаем к работе.</p> <p>Выполняем работу <b>чёрной гелевой ручкой</b>.</p> <p>Поднимите руку, у кого нет чёрной 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.</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>За 5 минут до окончания выполнения диагностической работы</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 диагностической работы</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>   |

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 Предмет Класс Номер пакета с бланками

1 6 1 0 1 8 Г Г 7 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  | Номер протокола проведения                               |
| 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. |
| * НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ совпадает с номером, указанным на сейф-пакете, и с номером сверху бумажного протокола. |  |  |