

Инструкция технического специалиста ОО при проведении национальных исследований качества образования в Российской Федерации 28 октября 2014 года

Оглавление

| | |
|---|---|
| Термины и сокращения | 1 |
| Обязанности технического специалиста ОО | 2 |
| Подготовка и проведение мониторинговых процедур | 2 |
| Краткая инструкция по работе с сайтом СтатГрад | 4 |

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.

РЦОИ – региональный центр обработки информации.

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, защищённый от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения Мониторингового исследования в ОИВ.

СтатГрад-Эксперт (или СГ-Эксперт) – система удалённой проверки заданий с развёрнутым ответом.

Обязанности технического специалиста ОО

Технический специалист работает под непосредственным руководством ответственного организатора ППИ в рамках НИКО в своей образовательной организации.

В обязанности технического специалиста входят:

- компьютерная (техническая) поддержка проведения процедуры НИКО в своей образовательной организации;
- консультирование сотрудников ППИ по работе в системе дистанционного обучения;
- получение материалов на сайте СтатГрад (<https://www.statgrad.org>), печать материалов в необходимых количествах;
- заполнение формы подачи заявки на курсы по обучению специалистов проведению НИКО и загрузка отчётов в систему СтатГрад;
- получение на сайте СтатГрад и заполнение форм сбора данных об ОО и обучающихся, последующая загрузка отчётов этих форм;
- получение на сайте СтатГрад формы электронного протокола проведения мониторинга, внесение в неё данных из бумажных протоколов в день проведения мониторинга, загрузка отчётов в систему СтатГрад.

Подготовка и проведение мониторинговых процедур

Перед началом работы получить у ответственного организатора ППИ логин и пароль ОО в системе СтатГрад. Принять меры для конфиденциального хранения полученной информации, в том числе не допускать пересылки пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.). Проконсультировать ответственного организатора по рискам, связанным с использованием пароля, провести аудит хранения указанной конфиденциальной информации.

Не позднее 13 октября

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут участвовать в проведении мониторинга в ОО. Техническому специалисту необходимо скачать на сайте СтатГрад форму подачи заявок на курсы по обучению специалистов проведению НИКО и сдать её в систему СтатГрад.

После отправки заявки каждый направленный на инструктаж специалист получит по электронной почте приглашение в систему дистанционного обучения. Перейдя по ссылке из письма, слушатель должен ввести свой логин (адрес электронной почты) и получить инструкции по установке пароля и авторизации в системе. Курс обучения для каждого специалиста свой, но все они завершаются аттестацией (зачётом) из нескольких вопросов.

13-27 октября

Техническому специалисту ОО необходимо:

- лично пройти инструктаж в дистанционной системе обучения;
- помочь ответственному организатору получать сводную информацию о прохождении обучения сотрудниками ППИ;
- консультировать сотрудников ППИ по работе в дистанционной системе обучения.

20-27 октября

Необходимо получить, заполнить и передать в систему СтатГрад формы сбора предварительных данных об ОО.

27 октября

Техническому специалисту ОО необходимо получить форму электронного протокола проведения мониторинга и сверить информацию в ней с номерами полученных сейф-пакетов. В случае обнаружения расхождения немедленно сообщить об ошибке, подробно описав её, по адресу statgrad@yandex.ru, указав в теме письма: «Протокол проведения sch000000», где sch000000 – логин вашей образовательной организации в системе СтатГрад.

В день проведения мониторинга

По окончании процедуры тестирования организаторы в аудиториях сдадут ответственному организатору ППИ заполненные **протоколы проведения**, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им бланков. Техническому специалисту необходимо в кратчайшие сроки внести эти данные в электронную форму протокола проведения и сдать форму отчёта по протоколу в систему СтатГрад.

Получение результатов мониторинга будет происходить через сайт системы СтатГрад. Скачивание файла с результатами также возложено на технического специалиста ОО.

Краткая инструкция по работе с сайтом системы СтатГрад

Доступ на сайт осуществляется по адресу <https://www.statgrad.org>.

В правом верхнем углу окна необходимо ввести логин и пароль ОО (см. рис. 1).

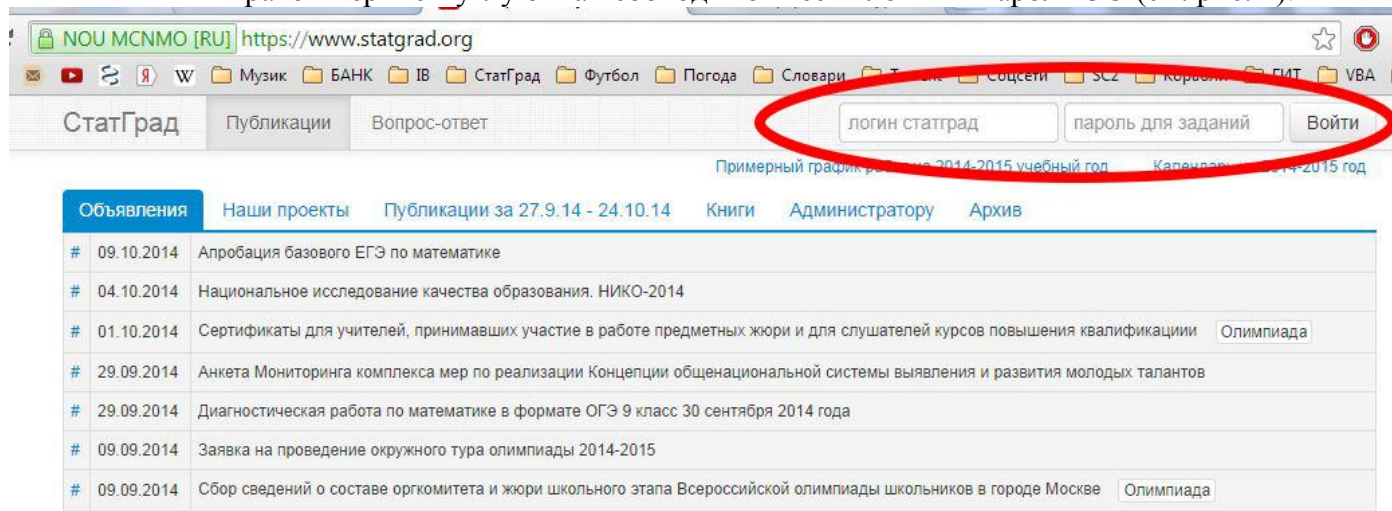


Рис. 1.

После входа в систему надо перейти на вкладку «Наши проекты», на которой надо нажать на заголовок проекта «Национальное исследование качества образования. НИКО-2014» (см. рис. 2). Появится информация о проекте (см. нижнюю часть рис. 2).

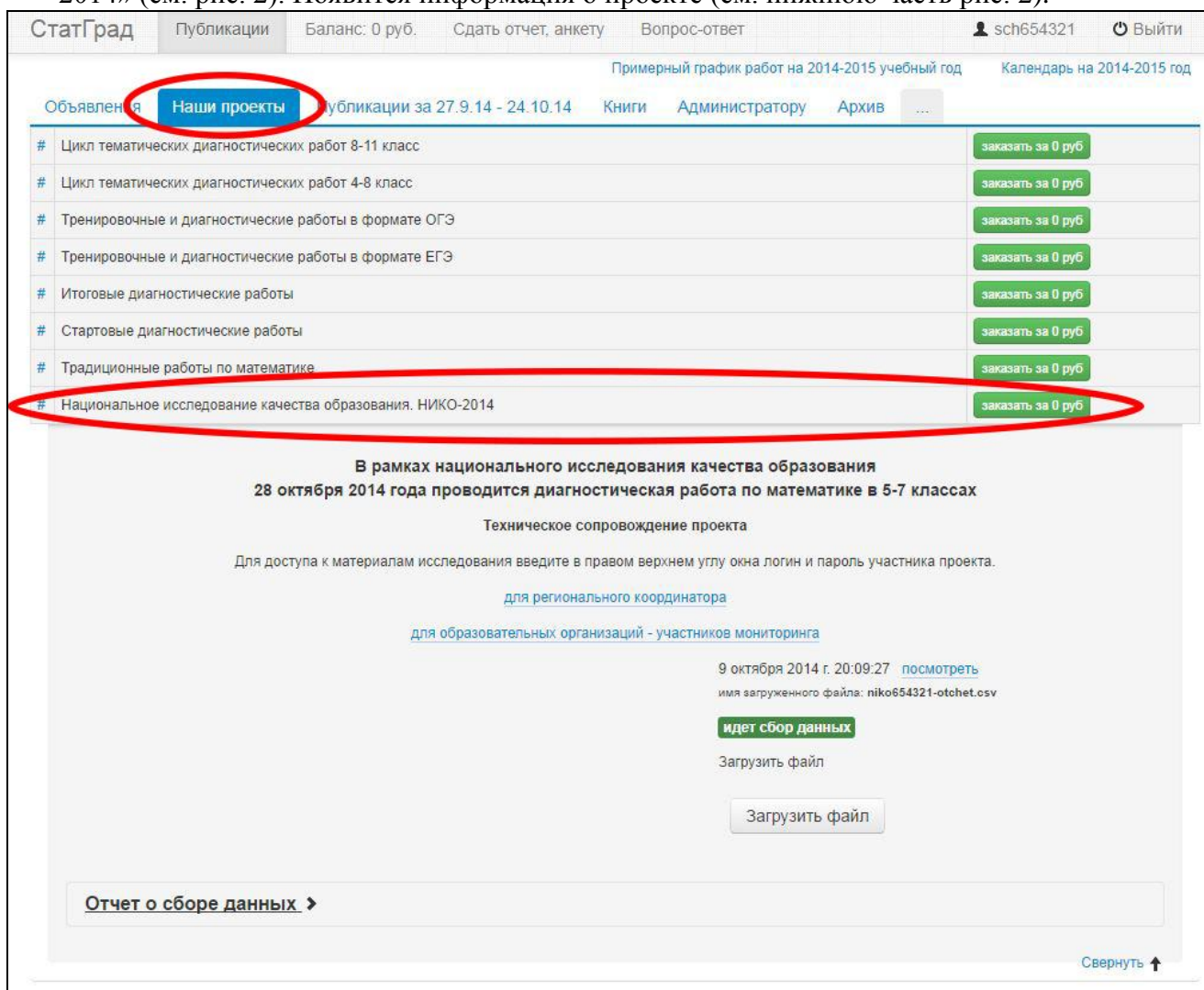


Рис. 2.

В открывшемся объявлении Вы найдете ссылку «Для образовательных организаций – участников мониторинга». Необходимо перейти по ней. Вы увидите более подробную информацию о мониторинге, ссылки для скачивания инструкций и файлов форм и кнопку загрузки заполненного файла отчёта (см. рис. 3).

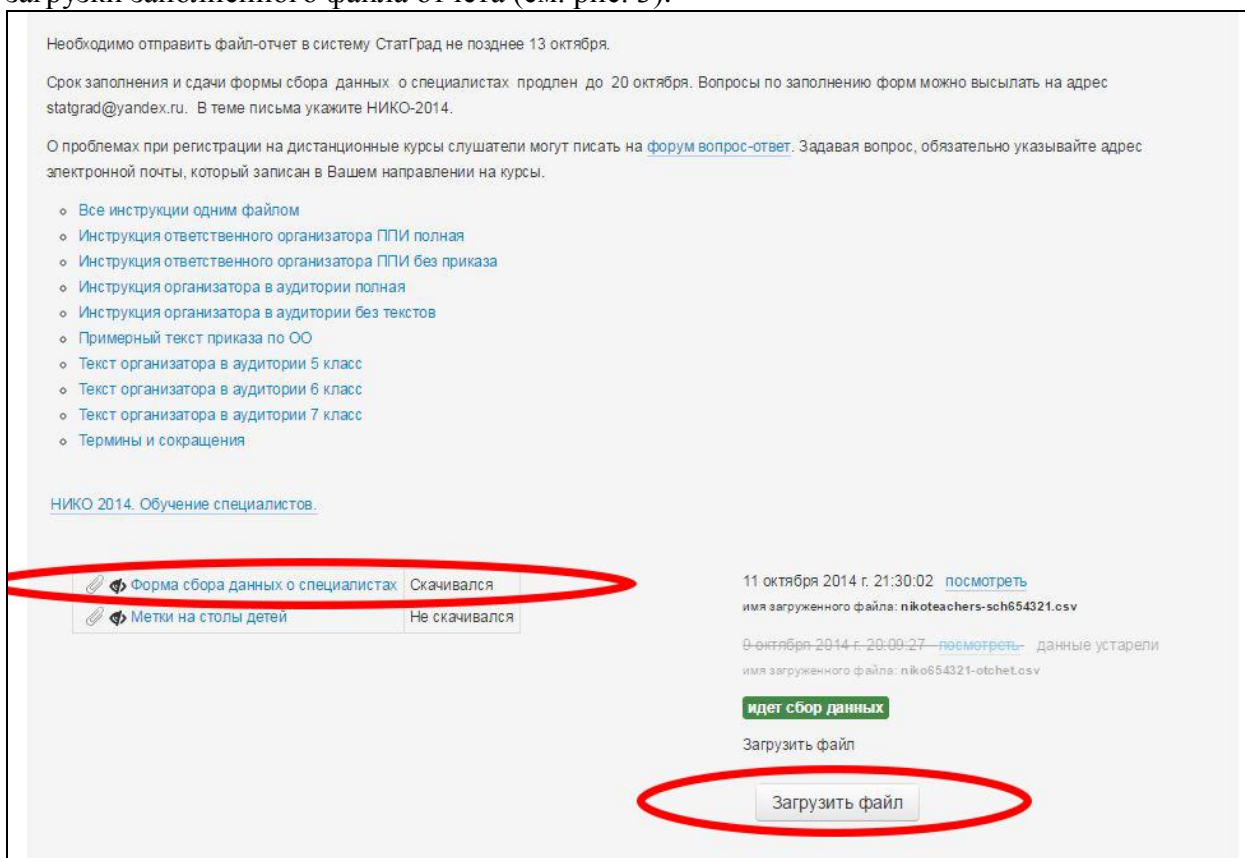


Рис. 3.

Информация на странице (в личном кабинете) образовательной организации (<https://www.statgrad.org/#1092>) будет изменяться по ходу развития проекта.

Краткая инструкция по заполнению форм

Всю информацию по заполнению любой из форм можно найти в самом файле-форме на вкладке «Инструкция» (см. рис. 4).

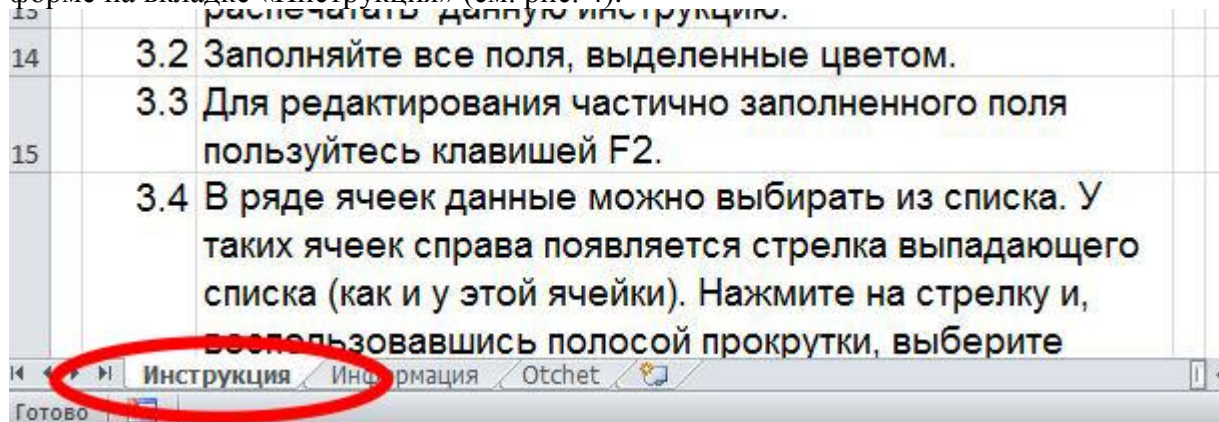


Рис. 4.

Необходимо внимательно ознакомиться с инструкцией. Желательно её распечатать, чтобы всегда иметь перед глазами.

Информация вводится на следующих вкладках. В данной форме вкладка для ввода информации одна, она называется «Информация», однако в других формах системы СтатГрад может быть несколько вкладок с заполняемой информацией. В инструкции подробно написано, какую информацию и в какие поля необходимо внести.

Формирование отчёта

По окончании заполнения формы необходимо:

-перейти на вкладку «Отчет»

-убедиться, что сообщение на странице «отчёт» подтверждает готовность к формированию отчёта;

-сохранить отчет в формате «csv (разделители – запяты)» (см. рис. 5).

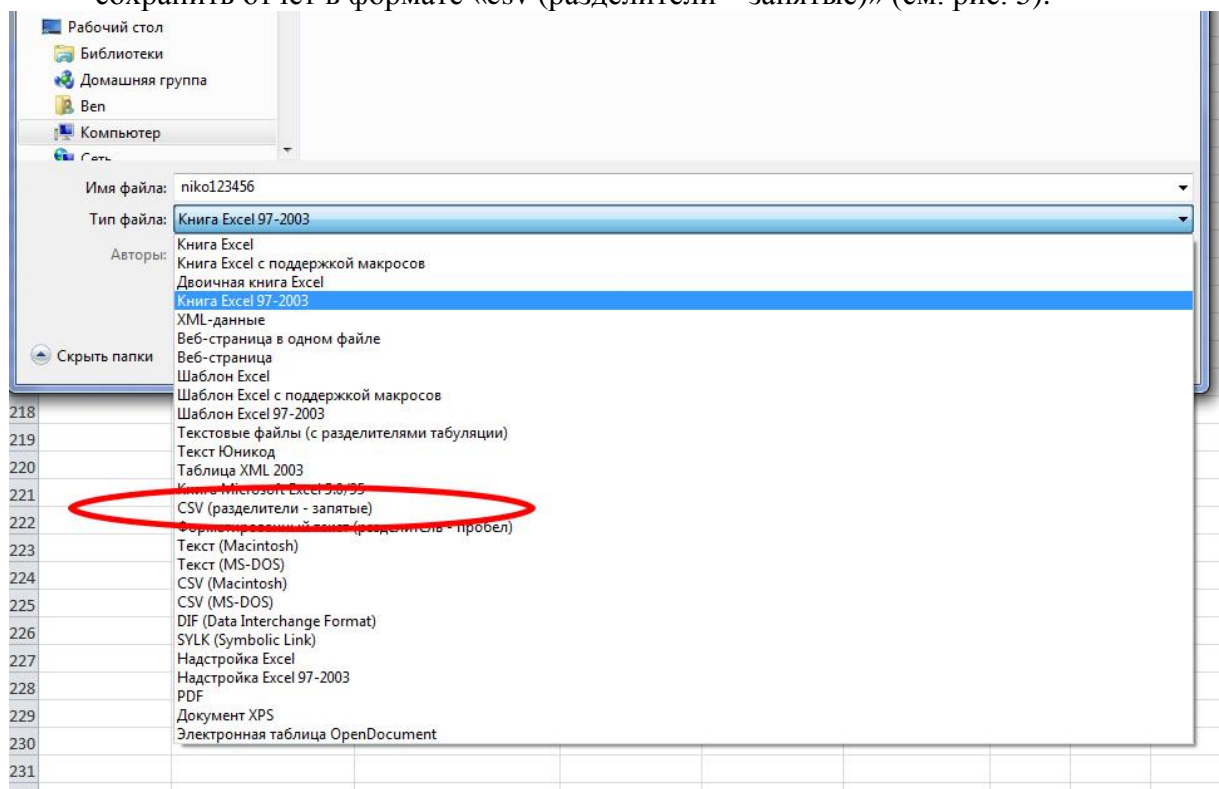


Рис. 5.

Файлу необходимо дать название. В названии должны использоваться только латинские символы. Сохраненный файл csv является отчётом, который сдается в систему СтатГрад.

Пошаговая инструкция также содержится в форме на листе «Инструкция».

Отправка сформированного отчета в систему СтатГрад

Для отправки сформированного отчёта авторизуйтесь в системе СтатГрад и перейдите к той публикации, отчёт по которой сдаете. В рамках участия в НИКО всегда можно использовать публикацию для пунктов проведения исследования: <https://www.statgrad.org/#1092>.

Нажмите кнопку «загрузить файл» (см. рис. 3) и укажите расположение csv-отчёта. Если отчёт подготовлен верно, отправка произойдёт в течение нескольких секунд, в противном случае сформируется сообщение об ошибке. В случае необходимости пересформируйте отчёт.

В случае, если Вам не удастся решить проблему самостоятельно, воспользуйтесь помощью службы технической поддержки системы СтатГрад (statgrad@yandex.ru), отправив письмо с приложенной формой, csv-отчётом и подробным описанием проблемы.