

Инструкция ответственного организатора ППИ при проведении национальных исследований качества образования в Российской Федерации 28 октября 2014 года

Оглавление

Термины и сокращения	2
Обязанности и порядок действий ответственного организатора ППИ при проведении исследования	3
Подготовка к проведению мониторинговых процедур	3
Проведение мониторинговых процедур	5
Распорядок во время проведения мониторинга	6
Завершение мониторинговых процедур в день проведения	6
Примерный текст приказа по образовательному учреждению	8

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 и порядок действий ответственного организатора ППИ при проведении исследования

Подготовка к проведению мониторинговых процедур

Для работы в системе технической поддержки проведения мониторинга (системе СтатГрад) следует **использовать имеющийся в ОО логин**. Если у Вас нет логина и пароля, их необходимо **получить у регионального координатора**.

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 форм и отчетов.

Не позднее 13 октября. Форма заявки на обучение

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную аудиторию и не менее одного запасного (на каждые пять задействованных аудиторий рекомендуется иметь запасного организатора). В аудитории с количеством участников более 15 должно присутствовать два организатора. По запросу регионального координатора ОИВ также формируется список сотрудников, рекомендованных региональному координатору ОИВ в качестве независимых наблюдателей и/или экспертов по проверке работ.

Списки подаются в ОИВ региональному координатору НИКО по субъекту РФ и вносятся в форму заявки на обучение (форма заявки на обучение опубликована на сайте <https://www.statgrad.org/#1092>). Также в форму заявки на обучение необходимо внести ответственного организатора ППИ и технического специалиста ППИ.

Форма, в соответствии с вложенной инструкцией, передаётся в систему СтатГрад не позднее 13 октября. При необходимости до 20 октября с помощью той же формы могут быть направлены дополнительные заявки на обучение.

13–20 октября. Обучение

Необходимо проследить, чтобы все направленные сотрудники прошли дистанционное обучение и соответствующую аттестацию. Обучение (инструктаж) начинается с ознакомления с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО www.eduniko.ru. В течение 2–3 дней каждый из направленных на инструктаж должен получить на личную электронную почту приглашение в дистанционную систему обучения и зарегистрироваться в ней. Списки зарегистрированных из вашего ОО и итоги аттестации будут публиковаться в системе СтатГрад.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта (ссылка на странице технического обеспечения <https://www.statgrad.org/#1092>).

Не позднее 20 октября. Приказ по ОО

Необходимо выпустить приказ по ОО об организации процедуры НИКО. Примерный текст приказа прилагается в конце данной инструкции.

20-27 октября. Форма сбора предварительной информации

Необходимо получить в системе СтатГрад, заполнить и отправить форму (электронную таблицу) сбора предварительных данных об участниках мониторинга. Для заполнения формы Вам понадобятся информация о 4, 5 и 6 классах (учебник математики, количество часов, углубление, направленность и т.п.) и учителях, работавших в этих классах в вашей ОО **в прошлом году** (учителя должны будут заполнить небольшую анкету, их ответы

потребуется перенести в форму). Подробная информация будет содержаться в инструкции к форме. Обязательно **сохраняйте все заполненные формы**, отправляемые в систему СтатГрад, до завершения исследования.

25-26 октября. Подготовка аудиторий

За день-два до проведения мониторинговых процедур ответственный организатор должен обеспечить организацию мест проведения исследования (аудиторий), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. В каждой аудитории для проведения мониторингового исследования должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора мониторинга и наблюдателя;
- место для вещей участников исследования;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;
- листы в клетку для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- клейкая лента для упаковки несканируемых материалов в сейф-пакет по завершении исследования;
- бумажные метки с номерами рабочих мест 1–15 (при размещении по 2 человека за парту используйте номера 1.1–1.15 и 2.1–2.15). Шаблон можно получить в системе СтатГрад.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по математике.

Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников мониторинга, закончивших выполнение работы раньше отведенного времени, а также должно быть обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

25-26 октября. Распределение участников

За день-два до НИКО участники мониторинга распределяются по аудиториям из расчёта по 15 человек (при размещении по одному за партой). При отсутствии условий допускается размещение в одной аудитории 30 человек по два человека за партой. Количество задействованных аудиторий должно быть минимально необходимым, например 32 участника могут быть распределены в 3 аудитории (10:11:11 или 15:15:2 исходя из размещения по 15 человек), но 29 участников должны быть размещены не более чем в двух аудиториях (15:14). Не допускается размещение в одной аудитории участников из разных параллелей.

Для каждой аудитории готовится список участников исследования, направленных в аудиторию. Список после корректировки в день проведения диагностической работы передаётся организатору в аудитории.

27 октября. Получение материалов

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по описи 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 правильность их количества. На каждые 15 участников выдаётся один сейф-пакет. На одну неполную группу в каждой параллели также выдаётся отдельный сейф-пакет. Например, на 35 участников из

б класса выдаётся 3 сейф-пакета. Ответственность за целостность и сохранность материалов с момента доставки в ППИ и до момента вскрытия сейф-пакетов перед проведением мониторинга возлагается на ответственного организатора.

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 с 27 октября).

Рекомендуется заранее отметить на сейф-пакетах, в какую именно аудиторию они будут переданы. Пометка не должна закрывать или искажать сопроводительной информации и нарушать целостность сейф-пакета. Для этого можно использовать маркер или наклейку.

27 октября. Корректировка назначений

Скорректировать и согласовать список распределения сотрудников с учётом аттестации по итогам инструктажа, состояния здоровья сотрудников и других объективных обстоятельств.

Проведение мониторинговых процедур

Дата проведения мониторинговых процедур: 28 октября 2014 года. Рекомендуемое время проведения мониторинговых процедур: 2–3 или 3–4 уроки (определяется ОИВ субъекта РФ).

Не позднее чем за час до начала процедуры

необходимо удостовериться, что все участвующие в проведении мониторинга организаторы прибыли в ППИ, вручить им списки участников и распечатанные инструкции организатора в аудитории и проверить, что все аудитории готовы к проведению мониторинга. При необходимости провести дополнительный инструктаж организаторов.

За 30 минут до начала исследования

в ППИ должны прибыть направленные ОИВ независимые наблюдатели. Их необходимо встретить и сопроводить до аудиторий, познакомить с организаторами в аудиториях.

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 региональному координатору ОИВ по окончании мониторинговых процедур.

За 30–20 минут до начала мониторинга

необходимо доставить в аудитории и выдать организаторам по ведомости сейф-пакеты с материалами исследования. Сейф-пакеты вскрываются организаторами в аудитории в присутствии независимых наблюдателей не ранее чем за 10 минут до начала исследования, после рассадки участников по аудиториям.

За 15–20 минут до начала мониторинга

участники собираются в аудиториях. Проводится проверка их присутствия по спискам.

Процедура исследования начинается со звонком на урок.

После звонка опоздавшие участники в аудиторию не допускаются.

Распорядок во время проведения мониторинга:

- инструктаж, выдача материалов – 10 минут;
- выполнение 1-й части мониторинговой работы – 35 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- выполнение 2-й части мониторинговой работы – 35 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

Завершение мониторинговых процедур в день проведения

По окончании процедуры исследования ответственный организатор ППИ получает от организаторов из каждой аудитории:

1. **укomплектованный и запечатанный доставочный пакет** с заполненной сопроводительной информацией;
2. **заполненный бумажный протокол проведения исследования** и список участников исследования;
3. **сейф-пакет** с материалами исследования не подлежащими сканированию;
4. **неиспользованные индивидуальные комплекты** согласно записям в протоколе проведения исследования.

Примечания:

- ✓ **В доставочный пакет** организаторы в аудиториях упаковывают все бланки с работами участников и анкеты психологического тестирования. 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 приёмке материалов ответственный организатор 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: КИМ, черновики, инструкции участников, пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков.
- ✓ По описи передаются: (1) не вскрытые индивидуальные комплекты участников, (2) вскрытые, но не использованные комплекты и (3) испорченные комплекты. В качестве описи могут быть использованы копии протоколов проведения или распечатки электронного протокола. Информация о том, что бланки не использованы, заносится в бумажный, а затем в электронный протокол проведения.

Все материалы исследования, **кроме протоколов проведения** исследования, передаются по описи региональному координатору ОИВ 28 октября. 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 29 октября. В ППИ остаются **только** бумажные протоколы проведения исследования.

Данные из Протокола проведения заносятся в электронный протокол (форма электронного протокола будет доступна в системе СтатГрад 27 октября 2014 года) и сдаются

через телекоммуникационную систему СтатГрад не позднее чем через сутки после завершения работы.

Оставшиеся в ППИ протоколы хранятся до окончания всей процедуры мониторинга (до получения результатов ОО).

Примерный текст приказа по образовательному учреждению

Приказ № ___ (проект)

«__» октября 2014 г.

Об участии в Национальном исследовании качества образования
28 октября 2014 года.

В рамках национального исследования качества образования (далее НИКО) на основании приказа <название ОИВ субъекта РФ и соответствующего нормативного акта №__ от «__» октября 2014 г. приказываю:

1. Сформировать пункт проведения национального исследования качества образования (далее ППИ).
2. Назначить ответственным организатором ППИ <ФИО должность>. Вменить в обязанности ответственному организатору выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.
3. Направить следующих сотрудников:
<ФИО, ответственный организатор ППИ>
<ФИО, технический специалист>
<ФИО, организатор в аудитории>
на дистанционное обучение (инструктаж) по соответствующим направлениям.
4. Назначить ответственным за доставку материалов для проведения исследования в ППИ <ФИО, должность>. Осуществить доставку материалов 27 октября 2014 года <в соответствии с указанием ОИВ>
5. Назначить ответственным за доставку материалов исследования из ППИ в <название ОИВ> <ФИО, должность>. Осуществить доставку итоговых материалов исследования 28 октября 2014 года, сразу после завершения формирования комплекта материалов.
6. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в 5, 6 и 7 классах 28 октября 2014 года на <2 и 3 уроке (с 9 часов 20 минут до 11 часов 00 минут)>.
7. Выделить для проведения исследования следующие помещения:
 - 7.1. для размещения обучающихся 5 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>
 - 7.2. для размещения обучающихся 6 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>
 - 7.3. для размещения обучающихся 7 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>
 - 7.4. для размещения участников мониторинга, закончивших работу досрочно <перечень аудиторий>
8. Назначить организаторами процедуры НИКО в соответствующих аудиториях: <перечень аудиторий с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждую аудиторию>. Вменить в обязанности организаторам 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 отведенного времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>

10. Ответственному организатору ППИ <ФИО> 27 октября 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 СтатГрад.

Приказ должен быть издан не позднее 20 октября 2014 года в каждой образовательной организации, принимающей участие в НИКО в качестве пункта проведения.