

Порядок проведения Национальных исследований качества образования в Российской Федерации

Оглавление

Термины и сокращения.....	2
Общие положения	3
Организация процедур исследований	4
Технология проведения исследования качества начального образования в 4 классах.....	5
Общее описание технологии	5
План-график проведения процедур исследования качества начального образования	5
Порядок подготовки исследования	6
Основные этапы подготовки исследования	6
Назначение ответственных за проведение процедур исследования	6
Согласование выборки образовательных организаций	7
Обучение ответственных за проведение процедуры исследования на уровне ОИВ и на уровне ППИ.....	7
Обучение экспертов по проверке заданий	8
Доставка материалов в ОИВ	8
Доставка материалов из ОИВ в ППИ	8
Порядок проведения процедур исследования	8
Этапы проведения процедур исследования	8
Проведение диагностических работ и анкетирования участников	8
Заполнение форм с контекстными данными	9
Направление материалов в центр сканирования	10
Обработка материалов в центре сканирования	10
Проверка заданий экспертами.....	10
Порядок подведения итогов исследования.....	11
Инструкция регионального координатора.....	12
Инструкция ответственного организатора ППИ	14
Подготовка к проведению процедур исследования	14
Проведение процедур исследования	16
Завершение процедур исследования в день проведения	17
Инструкция организатора в аудитории	21
Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа и в процессе проведения процедур исследования в 4 классе.....	25
Инструкция независимого наблюдателя в аудитории	27
Инструкция технического специалиста ППИ	28

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.

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, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур исследования в центр сканирования.

Информационная система СтатГрад – информационная система, предназначенная для обмена данными между ОО, участниками НИКО и Федеральным организатором НИКО. Состоит из нескольких модулей: Система СтатГрад www.statgrad.org – модуль регистрации ОО, получения и обработки электронных отчетов от ОО, передачи информации в ОО от Федеральных организаторов; Система Предварительной обработки бланков – СГ-ПОБ blanks.statgrad.org – модуль приема и обработки сканированных бланков участников НИКО для объединения в комплекты и организации дальнейшей проверки; Система Эксперт (или СГ-Эксперт expert.statgrad.org) – система удаленной проверки заданий.

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

Общие положения

Национальные исследования качества образования (НИКО) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации, совершенствования общероссийской системы оценки качества образования.

В рамках НИКО предусмотрено проведение в 2014-2015 гг. исследований:

- качества математического образования в 5-7 классах (28 октября 2014 г.);
- качества начального образования (14 апреля 2015 г.);
- качества образования в области информационных технологий в 8-9 классах (октябрь 2015 г.).

Мероприятия НИКО проводятся на выборке образовательных организаций. Формирование выборки ОО осуществляет организация-координатор проведения исследований (Московский центр непрерывного математического образования (МЦНМО)) на основании специально разработанной методики.

Исследования проводятся анонимно, данные об участниках в рамках исследований собираются без привязки к ФИО. ОО может принять решение о фиксации и хранении у себя результатов участников в привязке к ФИО для предоставления результатов родителям и выставления **положительных** отметок участникам, успешно справившимся с работой.

Результаты исследований могут быть использованы ОО, муниципальными и региональными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в сфере образования, для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ её развития.

Не предусмотрено использование результатов указанных исследований для оценки деятельности учителей, ОО, муниципальных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Обсуждение результатов и перспективных направлений развития системы оценки качества образования проводится ежегодно в рамках межрегиональных конференций по оценке качества образования.

Организация процедур исследований

Для координации мероприятий в рамках НИКО орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ субъекта РФ или ОИВ) назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению исследования на территории субъекта Российской Федерации (регионального координатора ОИВ).

Для проведения процедур исследования в каждом из ППИ, в котором проводится НИКО, должен быть назначен ответственный организатор ППИ (списки ответственных организаторов утверждаются ОИВ).

Региональным координаторам НИКО и ответственным организаторам ППИ предоставляется доступ в персональный кабинет для обмена информацией с федеральным организатором НИКО. Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

Во время проведения процедур исследования в каждой аудитории, в которой находятся участники исследования, должны присутствовать организатор и независимый наблюдатель. Желательно присутствие общественных наблюдателей, а также использование видеонаблюдения.

Если в рамках мероприятий НИКО проводятся диагностические работы, предполагающие выполнение участниками заданий с развернутыми ответами, то к проверке развернутых ответов привлекаются специалисты по соответствующему учебному предмету, прошедшие необходимый инструктаж и соответствующую аттестацию. По согласованию с ОИВ субъекта Российской Федерации к экспертному оцениванию развернутых ответов участников мониторингового исследования могут быть привлечены специалисты из данного субъекта Российской Федерации.

Результаты исследований направляются ОИВ субъектов Российской Федерации для использования в работе, ОО, участвовавшим в исследовании, а также обсуждаются на конференции по оценке качества образования.

Технология проведения процедур, порядок и план-график организации каждого исследования в рамках НИКО определяется отдельным разделом настоящего Порядка. В рамках НИКО могут применяться технологии, основанные на использовании машиночитаемых бланков ответов, а также технологии компьютерного тестирования.

Технология проведения исследования качества начального образования в 4 классах

Общее описание технологии

Технология проведения исследования качества начального образования в 4 классах основана на использовании бланков ответов. Машиночитаемыми на бланках являются только служебные технические элементы. Все ответы на задания проверяются экспертами.

Бланки с заданиями КИМ изготавливаются типографским способом и доставляются до ППИ в специальных защищённых от вскрытия номерных сейф-пакетах. В каждом сейф-пакете содержатся материалы, рассчитанные на одну аудиторию:

- 16 индивидуальных конвертов (в том числе 1 запасной), каждый из которых содержит бланки с заданиями и анкеты;
- бланк протокола проведения;
- доставочный пакет.

Кроме того, каждая ОО, участвующая в исследовании, предоставляет организаторам сведения о самой организации и обучающихся-участниках исследования (**исключая персональные данные**) путем заполнения и отправки электронных форм через Информационную Систему СтатГрад. Шаблон таблиц предоставляется организаторами исследования через ИС СтатГрад.

В рамках исследования его участники выполняют диагностическую работу по одному из трех предметов (математика, русский язык или окружающий мир), а также отвечают на вопросы анкеты. Предмет, по которому проводится исследование, заранее не сообщается.

Заполненные бланки с ответами на задания и с ответами на вопросы анкеты из каждой аудитории складываются в доставочный пакет. Заполненные доставочные пакеты из всех аудиторий ППИ отправляются в центр сканирования материалов. Материалы, не подлежащие дальнейшей централизованной обработке (пустые индивидуальные конверты, черновики) помещаются в ранее вскрытый сейф-пакет и сдаются ответственному организатору ППИ.

Сканирование материалов может осуществляться в нескольких центрах сканирования в одном субъекте Российской Федерации, но при соблюдении порядка сканирования и при выполнении технических требований к центру сканирования.

После сканирования полученные цифровые изображения материалов исследования через систему СГ-ПОБ передаются Федеральным организаторам НИКО, которые осуществляют обработку результатов, организуют проверку развернутых ответов участников.

Проверка развернутых ответов участников исследования проводится дистанционно. В случае, если по согласованию с ОИВ к проверке развернутых ответов участников привлекаются специалисты из субъекта РФ, организаторы исследования обеспечивают возможность подключения специалистов к системе проверки, прохождения инструктажа и аттестации для допуска к выполнению проверки.

На заключительном этапе все заинтересованные стороны обеспечиваются итоговыми статистическими отчетами по результатам исследования.

План-график проведения процедур исследования качества начального образования

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
---	-------------	------	---------------

1.	Назначение ответственных от субъекта РФ за организацию мероприятий в рамках исследования (региональных координаторов)	10.02.2015	ОИВ
2.	Обучение специалистов, участвующих в проведении исследования качества начального образования (дистанционно)	20.03.2015 – 10.04.2015	МЦНМО
3.	Доставка материалов в ОИВ	09.04.2015	МЦНМО
4.	Доставка материалов из ОИВ в образовательные организации	13.04.2015	ОИВ
5.	Проведение процедур исследования	14.04.2015	ОО
6.	Заполнение форм с контекстной информацией, анкет организаторов и учителей	14.04.2015	ОИВ, ОО
7.	Доставка материалов из образовательных организаций в ОИВ, сканирование и отправка материалов на проверку	15.04.2015	ОИВ
8.	Обработка результатов, проверка работ	15.05.2015	МЦНМО
9.	Направление результатов исследования в субъекты Российской Федерации для использования в работе	21.05.2015	МЦНМО

Порядок подготовки исследования

Основные этапы подготовки исследования

- Согласование выборки образовательных организаций, участвующих в исследовании;
- назначение ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОИВ и на уровне ППИ;
- обучение ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОИВ и на уровне ППИ;
- доставка материалов в ОИВ;
- доставка материалов из ОИВ в ППИ.

Назначение ответственных за проведение процедур исследования

ОИВ субъекта Российской Федерации назначает для организации процедур исследования на территории данного субъекта РФ ответственного организатора на уровне ОИВ (регионального координатора НИКО).

Кроме того, ОИВ должен обеспечить назначение в каждом ППИ, участвующем в исследовании, ответственного организатора на уровне ППИ, организаторов в аудиториях и независимых наблюдателей, которые будут отправлены в другие ППИ. Организатором в аудитории назначается учитель данной ОО, не являющийся учителем начальных классов. В ППИ направляются наблюдатели, не работающие в данной ОО.

ОИВ также рекомендует федеральным организаторам экспертов по проверке развернутых ответов по математике, русскому языку и окружающему миру из числа учителей, работающих в ОО субъекта РФ, но не обязательно в ОО, участвующих в исследованиях. Для участия в проверке развернутых ответов эксперты проходят инструктаж и аттестацию по результатам инструктажа, успешное прохождение которой является допуском к проверке работ участников исследования.

Эксперты по проверке заданий:

- по математике- учителя математики с опытом работы в 5, 6, 7-х классах;
- по русскому языку- учителя русского языка, работающие в основной школе;
- по окружающему миру- учителя биологии/естествознания/природоведения.

Согласование выборки образовательных организаций

Согласование выборки проводится региональным координатором в следующей последовательности:

- получение от федеральных организаторов НИКО предварительного списка ОО;
- согласование региональным координатором с руководителями ОО возможности участия ОО в исследовании;
- предоставление организаторам НИКО сведений о количестве обучающихся в ОО, согласившихся принять участие в исследовании в 4 классах;
- окончательное формирование федеральными организаторами НИКО списка ОО из числа согласованных и направление списка региональному координатору ОИВ.

Обучение ответственных за проведение процедуры исследования на уровне ОИВ и на уровне ППИ

Обучение ответственных за проведение процедуры исследования проводится дистанционно. Для записи специалистов на обучение региональному координатору ОИВ и ответственному организатору ППИ необходимо в срок до 17 марта 2015 года получить, заполнить и сдать через информационную систему СтатГрад форму сбора данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015) (электронную таблицу). В форме сбора данных указать ФИО участников, их роль в проведении исследования (региональный координатор, специалист центра сканирования, ответственный организатор ППИ, организатор в аудитории, независимый наблюдатель, технический специалист ППИ или эксперт по проверке заданий) и адрес электронной почты (для региональных координаторов, специалистов центра сканирования и экспертов по проверке заданий). После внесения в форму необходимой информации на листе «для печати» появляется список данных всех сотрудников вместе с реквизитами входа в дистанционную систему обучения (логин, пароль, адрес страницы входа).

От каждого региона должно быть заявлено:

- региональный координатор – не менее 1 человека;
- специалист центра сканирования – не менее 1 человека;
- ответственный организатор ППИ – по количеству ППИ, участвующих в проекте;
- организатор в аудитории – по суммарному количеству аудиторий во всех ППИ, задействованных в проекте;
- независимый наблюдатель – по суммарному количеству аудиторий во всех ППИ, задействованных в проекте;
- технический специалист ППИ – по количеству ППИ, участвующих в проекте;

- эксперт – 2-3 человека от региона по каждому предмету.

Все специалисты ППИ, на которых была подана заявка, получают доступ в систему дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/edu/niko/>.

Обучение экспертов по проверке заданий

Для выполнения проверки развернутых ответов участников процедуры исследования набирается группа экспертов. Региональный координатор рекомендует ряд экспертов для включения в указанную группу путем предоставления данных на экспертов в регистрационной форме.

Обучение экспертов проверке развернутых ответов также будет происходить через систему дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/edu/niko/>.

Обучение экспертов проводится с 10 по 20 апреля 2015 года. Курс включает модуль обучения работе с системой дистанционной проверки СтатГрад-Эксперт, а также рекомендации по проверке заданий диагностических работ.

Доставка материалов в ОИВ

Материалы доставляются централизованно по адресу, указанному региональным координатором. Адрес указывается по электронной почте monitoring@mcsme.ru. Дата доставки согласовывается дополнительно, но не должна быть позже 09 апреля 2015 года.

- КИМ изготавливаются централизованно типографским способом и доставляются до ОИВ в специальных защищённых от несанкционированного вскрытия номерных сейф-пакетах. В каждом сейф-пакете содержатся материалы, рассчитанные на одну аудиторию: 16 (включая 1 запасной) индивидуальных конвертов, каждый из которых содержит бланки с заданиями и анкеты, бланк протокола проведения, доставочный пакет.

Каждому участнику предназначен один индивидуальный конверт, помеченный уникальным идентификатором.

Доставка материалов из ОИВ в ППИ

Материалы, предназначенные для проведения процедур исследования в конкретном ППИ, должны быть доставлены в этот ППИ с соблюдением условий конфиденциальности не позднее 13 апреля 2015 года.

Порядок проведения процедур исследования

Этапы проведения процедур исследования

- Проведение диагностической работы и анкетирования участников;
- заполнение форм с контекстными данными об участниках в ППИ;
- сбор материалов для отправки в центр сканирования.

Проведение диагностических работ и анкетирования участников

Не позднее 17 марта ответственный организатор ППИ формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях и рекомендованы в качестве независимых наблюдателей в других ППИ. Списки подаются в ОИВ региональному координатору по субъекту РФ. Все направленные сотрудники ОО проходят дистанционное обучение (Сбор данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к

проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015) производится через информационную систему СтатГрад).

13 апреля назначенный ответственным организатором уполномоченный представитель ППИ получает в ОИВ материалы исследования. Также не позднее, чем за 12 часов до проведения процедур исследования ответственный организатор ППИ должен обеспечить организацию мест проведения исследования (аудиторий). Составляется распределение участвующих в проведении исследования обучающихся по аудиториям: участники распределяются по аудиториям из расчёта по 15 человек (по одному за партой).

Дата проведения процедур исследования: 14 апреля 2015 года.

За 30 минут до начала тестирования в ППИ прибывают направленные ОИВ независимые наблюдатели. За 15-20 минут до начала исследования организаторам в аудиториях выдаются сейф-пакеты с материалами исследования. За 5 минут до начала исследования, после рассадки участников по аудиториям, в присутствии независимых наблюдателей организаторами вскрываются сейф-пакеты.

Процедуры исследования проводятся на 2-3 или 3-4 уроках.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 15 минут;
- выполнение 1-й части диагностической работы – 30 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- инструктаж по выполнению 2-й части работы – 5 минут;
- выполнение 2-й части диагностической работы – 30 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

По окончании процедуры исследования организатор в аудитории упаковывает все бланки с работами и анкеты участников в доставочные пакеты для отправки материалов после проведения процедур исследования в центр сканирования. Доставочные пакеты с материалами исследования сдаются ответственному организатору ППИ.

Также ответственному организатору передаются все остальные материалы:

- невскрытые индивидуальные комплекты участников,
- вскрытые, но не использованные комплекты,
- испорченные комплекты;
- пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков и черновики участников, упакованные в сейф-пакеты, в которых были получены материалы;
- заполненные Протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения исследования, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им комплектов.

По окончании процедуры исследования, в тот же день ответственный организатор ППИ заполняет электронный протокол проведения.

Доставочные пакеты отсылаются в региональный центр сканирования. Невскрытые индивидуальные комплекты участников, вскрытые, но не использованные комплекты и испорченные комплекты передаются в центр сканирования или региональному координатору (по решению ОИВ). Оставшиеся в ППИ материалы хранятся до окончания всей процедуры исследования (до получения результатов ОО).

Заполнение форм с контекстными данными

Форма для заполнения контекстных данных по ППИ передается в ППИ через информационную систему СтатГрад. В форму заранее вставлены идентификаторы участников процедур исследования. Рядом с каждым идентификатором участника должны быть указаны:

- пол;
- отметка по русскому языку за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по математике за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по окружающему миру за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- класс (буква).

Направление материалов в центр сканирования

Заполненные бланки ответов и анкеты участников упаковываются в доставочные пакеты. Все предназначенные к отправке материалы из одной аудитории должны находиться в одном пакете. Недопустимо упаковывать материалы из разных аудиторий в один пакет. Недопустимо упаковывать материалы из одной аудитории в два и более пакетов. Нарушение порядка упаковки приведёт к проблемам при сканировании и верификации бланков. Пакеты из одного ППИ доставляются в центр сканирования одновременно. Вместе с ними передается опись, формируемая автоматически из формы с контекстными данными.

Обработка материалов в центре сканирования

В центре сканирования все материалы, доставленные из ОО внутри доставочных конвертов должны быть отсканированы в соответствии с техническими требованиями (2 стороны, режим – ч/б (b/w), разрешение 200dpi). Отсканированные материалы передаются в систему СГ-ПЮБ в соответствии с руководством пользователя. Транспорт для передачи данных является бесплатный сервис Яндекс.Диск. Каждый центр сканирования должен иметь аккаунт в Яндекс.Диск и стабильное подключение к сети Интернет.

После загрузки сканов в систему СГ-ПЮБ и обработки, оператор центра сканирования производит проверку комплектности отсканированных материалов в соответствии с информацией о напечатанных бланках и информацией из описи, переданной вместе с пакетами. При необходимости, в центре сканирования происходит пересканирование или досканирование.

Верифицированные комплекты участников исследования поступают на проверку в систему СГ-Эксперт.

Специалисты центра сканирования проходят дистанционное обучение в системе Курситет.

1.1.1. Проверка заданий экспертами

Проверка заданий осуществляется удаленно через систему СтатГрад-Эксперт в период с 15-16 апреля и не должна занять более 20 дней. Назначенные региональным координатором эксперты по проверке заданий направляются на дистанционное обучение работе с системой СГ-Эксперт (в системе Курситет). По окончании проведения процедур исследования происходит разбор всех заданий диагностических работ.

Прошедшие обучение эксперты получают доступ в систему СГ-Эксперт, где каждый эксперт проходит дополнительное тестирование, которое заключается в том, что эксперт оценивает некоторое количество образцов ответов, заранее оцененных организаторами исследования (то есть получившими эталонные оценки). Если расхождение оценок эксперта с эталонными оценками находится в допустимых пределах (менее 10%), то эксперт получает доступ к проверке всех работ.

Порядок подведения итогов исследования

По окончании процедур исследования проводится анализ результатов. Полученные статистические отчеты и аналитические материалы публикуются на сайте www.eduniko.ru

Инструкция регионального координатора

Региональный координатор назначается ОИВ субъекта РФ.

Контактные данные регионального координатора (номер мобильного телефона и адрес электронной почты) передаются федеральным организаторам процедур исследования.

Сразу после назначения региональный координатор должен написать электронное письмо на адрес monitoring@mccme.ru, в теме которого необходимо указать регион, а в тексте письма указать свои имя и отчество и номер мобильного телефона для связи.

В ответном письме региональный координатор получит логин, по которому он будет получать материалы от федеральных организаторов. Пароль координатор получит по телефону.

Получив логин и пароль, региональный координатор должен войти на сайт системы СтатГрад <http://www.statgrad.org>, авторизоваться (ввести свои логин и пароль в правой верхней части страницы), перейти в публикацию «Национальное исследование качества образования. НИКО-2015» по ссылке <https://www.statgrad.org/#1447> и получить материалы для проведения исследования.

В задачу регионального координатора входит:

- координация процесса согласования списка ОО, участвующих в исследованиях;
- контроль за назначением ответственных организаторов ППИ, независимых наблюдателей и экспертов на уровне ОО;
- направление независимых наблюдателей, выдача направлений независимым наблюдателям, сбор служебных записок о нарушениях от них, доведение до федеральных организаторов информации из служебных записок наблюдателей;
- выдача и контроль за получением ответственными организаторами ППИ и экспертами доступа к информационным системам проекта;
- контроль за прохождением обучения всеми участвующими в исследовании специалистами;
- контроль над сбором информации об ОО, участвующих в исследовании (информация подается ОО через систему СтатГрад);
- получение материалов исследования (сейф-пакетов с бланками и КИМ) и организация их доставки до ППИ (включая передачу по ведомости); опись материалов и ведомость для учета материалов, передаваемых в ППИ, можно будет получить на сайте СтатГрад;
- организация приёмки материалов исследования в доставочных пакетах от ППИ (по ведомости);
- передача материалов исследования на сканирование;
- контроль над соблюдением требований к сканированию бланков;
- контроль над загрузкой сканов в систему и исправлением ошибок, о которых будет сообщать система;
- передача федеральным организаторам исследования информации об учителях, назначенных экспертами по проверке работ участников исследования;
- контроль за работой экспертов в системе удалённой проверки СГ-Эксперт, обеспечение выполнения ими проверки;
- контроль получения ОО и ОИВ статистических и аналитических материалов.

Материалы исследования, получаемые на сайте СтатГрад, включают в себя порядок проведения, полное описание процедуры исследования и все необходимые инструкции. Кроме того, на сайте СтатГрад должна быть получена форма сбора данных о специалистах

для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015). В эту форму надо внести следующие данные о каждом специалисте:

- фамилия, имя и отчество обучающегося на курсах;
- его роль при проведении исследования;
- контактный адрес электронной почты (для региональных координаторов, специалистов центра сканирования и экспертов по проверке заданий).

Региональному координатору необходимо записать на курсы:

- себя;
- специалистов центра сканирования;
- экспертов по проверке заданий;
- независимых наблюдателей.

Ответственные организаторы, организаторы в аудиториях, и технические специалисты ППИ записываются на курсы посредством заполнения специальной формы ОО. На регионального координатора возложена обязанность обеспечить обучение специалистов.

Инструкция ответственного организатора ППИ

Подготовка к проведению процедур исследования

Для работы в системе технической поддержки проведения исследования (системе СтатГрад) следует **использовать имеющийся в 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 СтатГрад <http://www.statgrad.org>, авторизоваться (ввести свои логин и пароль в правой верхней части страницы), перейти в публикацию «Национальное исследование качества образования. НИКО-2015» по ссылке <https://www.statgrad.org/#1447> 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 форм и отчётов.

Не позднее 17 марта 2015 года. Форма сбора данных о специалистах

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную аудиторию и не менее одного запасного (на каждые четыре задействованных аудитории рекомендуется иметь запасного организатора). Списки вносятся в форму сбора данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015) (форма будет опубликована на сайте <https://www.statgrad.org/#1447>).

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 не позднее 17 марта 2015 года. В течение 2–3 дней после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад каждый из сотрудников сможет начать дистанционное обучение. При необходимости до 6 апреля 2015 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).

20 марта – 10 апреля 2015 года. Обучение

Необходимо обеспечить дистанционное обучение всех сотрудников, участвующих в исследовании. Списки приступивших к обучению 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/#1447>).

Не позднее 6 апреля 2015 года. Приказ по ОО

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

25 марта – 13 апреля 2015 года. Форма сбора предварительной информации

Необходимо получить в системе СтатГрад, 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, до завершения исследования.

10 - 13 апреля 2015 года. 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 (в клетку - для математики и окружающего мира, в линейку – для русского языка) 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.

10 - 13 апреля 2015 года. 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.

13 апреля 2015 года. Получение материалов

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по ведомости (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в системе СтатГрад для региональных координаторов ОИВ 13 апреля 2015 года), 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 с 13 апреля 2015 года). Также необходимо получить на сайте СтатГрад ведомость учета движения материалов по школе, которую можно использовать для учета материалов, переданных организаторам в аудиториях.

13 апреля 2015 года. 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: 14 апреля 2015 года.

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 для ответственных организаторов ППИ 13 апреля 2015 года).

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 – 15 минут;
- выполнение 1-й части диагностической работы – 30 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- инструктаж по выполнению 2-й части работы – 5 минут;
- выполнение 2-й части диагностической работы – 30 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 приёмке 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 для ответственных организаторов ППИ 13 апреля 2015 года).

- ✓ По окончании процедуры исследования данные **из бумажного протокола проведения** заносятся в **электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в системе СтатГрад 13 апреля 2015 года). 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 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 № ____ (проект)

«__» апреля 2015 года.

Об участии в Национальном исследовании качества начального образования
14 апреля 2015 года.

В рамках Национального исследования качества образования (далее НИКО) на основании приказа <название ОИВ субъекта РФ и соответствующего нормативного акта №__ от «__»> апреля 2015 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. Назначить ответственным за доставку материалов для проведения исследования в ППИ <ФИО, должность>. Осуществить доставку материалов 13 апреля 2015 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 14 апреля 2015 года, сразу после завершения формирования комплекта материалов.
6. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в 4-м классе 14 апреля 2015 года на <2-м и 3-м уроке (с 9 часов 20 минут до 11 часов 00 минут)>.
7. Выделить для проведения исследования следующие помещения:
 - 7.2. для размещения обучающихся 4 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>;
 - 7.3. для размещения участников исследования, закончивших работу досрочно <перечень аудиторий>.
8. Назначить организаторами 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 отведённого времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>.

10. Ответственному организатору ППИ <ФИО> 13 апреля 2015 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 издаётся 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 6 апреля 2015 года в каждой образовательной организации, принимающей участие в НИКО в качестве пункта проведения.

Инструкция организатора в аудитории

Обучение организатора в аудитории

20 марта - 10 апреля 2015 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.
2. Ознакомление с материалами и прохождение тестирования в системе дистанционного обучения. Адрес для входа в указанную систему, а также логин и пароль организатор получает от ответственного организатора ППИ через 3 дня после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения необходимо обратиться на открытый форум проекта по адресу www.eduniko.ru

Материалы для аттестации будут доступны после 2 апреля 2015 года. Об успешном прохождении аттестации необходимо сообщить ответственному организатору ППИ.

Порядок действий организаторов в аудитории перед началом процедур исследования

Дата проведения процедур исследования: 14 апреля 2015 года

На проведение процедуры исследования с участием обучающихся в каждой из параллелей **отводится 2 урока по 45 минут** с перерывом между уроками, из них:

1-й урок:

- инструктаж, выдача материалов – 15 минут;
- выполнение 1-й части диагностической работы – 30 минут.

Перемена – не менее 10 минут.

2-й урок:

- инструктаж – 5 минут;
- выполнение 2-й части диагностической работы – 30 минут;
- анкетирование участников – 10 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.

Время	Действия организатора
Не позднее, чем за час до начала	Прибыть в ППИ. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ППИ списки участников и инструкции организатора
За 45 минут	Проверить свою аудиторию.

до начала	<p>Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> --рабочие места в соответствии с количеством участников; –рабочие места для организатора и наблюдателя; –место для вещей участников исследования; –чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора; –листы для черновика (в клетку - для математики и окружающего мира, в линейку – для русского языка) для каждого участника на его рабочем месте; –ножницы для вскрытия сейф-пакета. <p>Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.</p>
За 15-20 минут до начала	<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>
За 10 минут до начала	<p>Участники входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте. Организатор размещает участников в аудитории и сверяет состав участников со списком.</p>
Не ранее, чем за 5 минут до начала	<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"> – индивидуальные комплекты бланков на 15 участников + 1 запасной; – протокол проведения процедур исследования; – доставочный пакет. <p>Организатор раздает индивидуальные комплекты каждому участнику.</p>
По звонку на урок	<p>Процедура исследования начинается со звонком на урок.</p> <p>Организатор демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт и инструктирует участников по выполнению 1-й части работы – зачитывает текст. На инструктаж выдачу материалов исследования должно быть потрачено не более 15 минут.</p> <p>На лицевой стороне индивидуального конверта участники пишут свои фамилию, имя и отчество.</p> <p>Для демонстрации, как надо вскрывать пакет и что в нём содержится, можно использовать запасной комплект участника. В случае необходимости этот запасной комплект можно выдать участнику взамен его испорченного. Испорченным считается только комплект, в котором бланки физически повреждены (разорваны или непоправимо измяты) или имеют типографский брак (нечитаемый текст).</p> <p>Участники открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов.</p> <p>В конверте по порядку находятся бланки для 1-й части работы, анкета и</p>

	<p>бланки для 2-й части работы.</p> <p>Бланки для 1-й части работы, которые лежат до анкеты, участники оставляют на столе, а анкету и бланки 2-й части работы складывают обратно в конверт.</p> <p>Конверт откладывают на край стола лицевой стороной вверх (с ФИО участника).</p>
Через 15 минут после начала 1-го урока	<p>Участники приступают к выполнению заданий 1-й части, на которую отводится 30 минут.</p> <p>В это время организатор заполняет протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков.</p> <p>Чтобы не отвлекать участников от выполнения работы, организатор записывает ФИО участника, указанные на конверте. При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участника.</p>
За 5 минут до окончания 1-го урока	<p>Организатор напоминает о необходимости переноса ответов из черновика в бланк. Участники, закончившие работу раньше отведённого времени, покидают аудиторию и ожидают перемены в определённом администрацией ППИ месте под наблюдением дежурных педагогов.</p>
По звонку с 1-го урока	<p>Организатор объявляет перемену (не менее 10 минут), на время которой участники обязаны покинуть аудиторию, оставив все материалы на столе.</p> <p>Организатор собирает со столов бланки с ответами первой части работы и помещает их в доставочный пакет (порядок расположения бланков в доставочном пакете не имеет значения).</p> <p>Во время перемены проветривается помещение.</p>
За 2 минуты до начала 2-го урока	<p>Участники заходят в аудиторию и занимают те же места, что и на предыдущем уроке.</p> <p>Организатор просит участников убедиться, что на столе, за который они сели, лежит подписанный ими конверт.</p>
По звонку на 2-й урок	<p>Организатор инструктирует участников по выполнению 2-й части работы, зачитывая текст (Приложение №3).</p> <p>Участники достают из конверта анкету и бланки для 2-й части работы. Анкету откладывают на край стола.</p>
Через 5 минут после начала 2-го урока	<p>Участники приступают к выполнению заданий 2-й части работы, на которую отводится 30 минут.</p> <p>В это время организатор продолжает заполнять протокол проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u>; - напротив испорченных комплектов (если есть) – <u>«испорчен»</u>; - напротив вскрытых в демонстрационных целях, но не использованных – <u>«демо»</u>. <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочном пакете (пункт проведения НИКО (логин ОО), наименование ОО, адрес, номер аудитории и т.д.).</p>
За 15 минут до окончания	<p>Организатор в аудитории напоминает о необходимости переноса ответов из черновика на бланк.</p>

<p>2-го урока</p> <p>За 10 минут до окончания урока</p>	<p>Организатор в аудитории собирает у каждого участника бланки с ответами 2-й части и упаковывает их в доставочный пакет, где уже находятся бланки с ответами 1-й части.</p> <p>После выполнения 2-й части участники приступают к заполнению анкеты. Заполненные анкеты собираются в тот же доставочный пакет. Участники, сдавшие анкету, покидают аудиторию.</p>
<p>По звонку со 2-го урока</p>	<p>Участники выходят из аудитории, оставив на столе все материалы. Организатор собирает заполненные анкеты. Пустые индивидуальные конверты и черновики собираются отдельно и складываются на столе организатора.</p>
<p>После звонка со 2-го урока</p>	<p>По завершении процедуры организатор и независимый наблюдатель совместно проверяют комплектацию доставочного пакета, правильность заполнения протокола проведения и полей на пакете.</p> <p>В доставочном пакете должны оказаться все использованные бланки с ответами и анкеты 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 и 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"> 1. укомплектованный и запечатанный доставочный пакет с заполненной сопроводительной информацией; 2. заполненный бумажный протокол проведения исследования и список участников; 3. сейф-пакет с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников; 4. неиспользованные индивидуальные комплекты согласно записям в протоколе проведения исследования.

Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа и в процессе проведения процедур исследования в 4 классе

<i>Время</i>	<i>Текст организатора</i>
<p>По звонку на 1-й урок</p> <p>Инструктаж 15 минут</p>	<p>Дорогие ребята! Сегодня вам предстоит поучаствовать в исследовании, которое проводится по всей стране. Вам будет предложено написать работу по одному из трех предметов (математика, русский язык или окружающий мир) и ответить на вопросы анкеты.</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять, состоит из 2-х частей. На каждую часть отводится 30 минут. Между выполнением частей предусмотрен перерыв 10 минут.</p> <p>Сейчас вы получите индивидуальный конверт с заданиями.</p> <p>Возьмите конверт. Запишите свои фамилию, имя и отчество на конверте в специально отведенном поле.</p> <p>Аккуратно откройте конверт.</p> <p>Достаньте сразу все листы, имеющиеся в конверте.</p> <p>Положите их стопкой перед собой.</p> <p>Сверху должен быть лист, на котором напечатана инструкция по выполнению работы. Снимайте сверху и откладывайте в сторону по одному листу, пока не увидите лист, на котором написано «Анкета участника исследования». Анкету и остальные листы сложите обратно в конверт.</p> <p>Конверт отложите на край стола лицевой стороной вверх. Сверху на конверте должны быть записаны ваши фамилия, имя, отчество.</p> <p>Приступаем к работе.</p> <p>Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!</p> <p>Возьмите отложенные листы. Это бланки с заданиями. В каждом задании предусмотрено поле для ответа. Для короткого ответа отводится одна строка, для развернутого ответа или решения – несколько строк.</p> <p>Обратите внимание: задания напечатаны на обеих сторонах листа.</p> <p>Внимательно читайте условие.</p> <p>Для необходимых вычислений и записей пользуйтесь черновиком. Листы для черновика у вас на столах. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут. Не забудьте перенести решения и 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 первой части работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.</p> <p>Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку, аккуратно зачеркните неверное, и запишите рядом правильное решение или ответ.</p> <p>Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.</p>
<p>За 5 минут до окончания 1-го урока</p>	<p>Осталось 5 минут до окончания 1-й части работы.</p> <p>Если вы выполняли задания на черновике, проверьте, что все ответы к заданиям первой части перенесены в бланки с заданиями.</p>

По звонку с 1-го урока:	Просим всех выйти из класса на перемену. Отдохните.
Не менее 10 минут	Перемена
За 2 минуты до начала 2-го урока	Садитесь, пожалуйста, на те же места, на которых вы сидели на предыдущем уроке. Возьмите конверт и убедитесь, что на нем записаны ваши фамилия, имя и отчество.
По звонку на 2-й урок Инструктаж 5 минут	<p>Достаньте из конверта анкету и бланки с заданиями 2-й части работы. Анкету отложите на край стола, вы заполните её в конце урока. Приступаем ко 2-й части работы. На выполнение заданий части 2 отводится 30 минут. Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Будьте внимательны, в некоторых заданиях требуется записать не только ответ, но и решение или объяснение. Записи не должны выходить за отведённое поле. Если задание содержит рисунок, то на нём непосредственно в тексте работы можно выполнять необходимые вам построения. Задания можно выполнять в любом порядке, сначала решите задание на черновике, затем перепишите решение и ответ на лист с заданиями. Записи в черновике не будут учитываться при оценивании работы. Если вы обнаружили ошибку, аккуратно зачеркните неверное, и запишите рядом правильное решение или ответ. При исправлении записи не должны выходить за отведённое поле. Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.</p>
За 15 минут до окончания 2-го урока	<p>Осталось 5 минут до окончания 2-й части работы. Убедитесь, что все решения и ответы переписаны с черновиков в бланки с заданиями.</p>
За 10 минут до окончания 2-го урока	<p>Заканчиваем работу. Отложите бланки с заданиями 2-й части на край стола. Возьмите анкету. Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты.</p>
По звонку со 2-го урока	<p>Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из класса. Заполненные анкеты оставьте на столах.</p>

Инструкция независимого наблюдателя в аудитории

Инструктаж независимого наблюдателя

Списки независимых наблюдателей формируют региональные координаторы НИКО. Независимые наблюдатели направляются в пункты проведения исследования (далее ППИ) приказом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ). В ППИ направляются наблюдатели не работающие в данной ОО.

Инструктаж наблюдателя

20 марта-10 апреля 2015 года наблюдатель должен пройти дистанционное обучение и соответствующую аттестацию.

Инструктаж начинается с ознакомления с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО www.eduniko.ru

В течение 2–3 дней после загрузки формы сбора данных о специалистах в систему СтатГрад наблюдатель сможет начать дистанционное обучение. **Логин и пароль** для входа в систему дистанционного обучения **указаны** в форме сбора данных о специалистах, и будут сообщены каждому независимому наблюдателю региональным координатором ОИВ.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта (ссылка на странице технического обеспечения <https://www.statgrad.org/#1447>).

Независимый наблюдатель должен изучить порядок проведения НИКО, инструкции ответственного организатора ППИ и организатора в аудитории.

Материалы для аттестации будут доступны после 2 апреля 2015 года.

О прохождении аттестации нужно сообщить региональному координатору ОИВ.

Порядок действий независимых наблюдателей перед началом процедур исследования

Наблюдатель должен прибыть в ППИ не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе наблюдатель должен иметь паспорт и направление от ОИВ (форму направления разрабатывают и утверждают ОИВ).

Наблюдатель знакомится с ответственным организатором ППИ и организатором в аудитории и убеждается в том, что сейф-пакеты не вскрыты.

Не более чем за 5 минут до начала в присутствии наблюдателя организатор вскрывает сейф-пакеты и начинает процедуру проведения.

Во время проведения наблюдения наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения исследования и помогает организатору, если тот обратится за помощью.

Независимый наблюдатель и организатор в аудитории обязаны отключить звук своих мобильных телефонов, мобильными телефонами во время проведения процедур исследования пользоваться запрещено. Наблюдателям и организаторам в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории по окончании процедур исследования

По окончании исследования наблюдатель следит, чтобы бланки участников были правильно упакованы в доставочные пакеты. На пакете и в протоколе проведения ставится подпись независимого наблюдателя.

В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников исследования. Если нарушение оперативно устранено, учитывать его не стоит.

Если нарушения не устраняются или если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов исследования (например, сейф-пакеты были вскрыты до начала процедуры, обнаружено, что пишут ученики не того класса и т.п.), наблюдателю необходимо составить служебную записку, в которой указать следующее:

– ППИ;

–номер пакета с бланками;

–номера скомпрометированных комплектов бланков;

–подробное описание нарушения;

–любые дополнительные сведения, которые наблюдатель сочтёт необходимым передать.

Эту служебную записку необходимо передать региональному координатору ОИВ.

Если исследование прошло без серьезных нарушений, влияющих на его результаты, то служебная записка не составляется, а наблюдатель после упаковки материалов исследования может покинуть пункт проведения исследования.

Инструкция технического специалиста ППИ

Обязанности технического специалиста ППИ

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

В обязанности технического специалиста ППИ 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 сбора данных о специалистах на дистанционное обучение и загрузка отчётов в систему СтатГрад;
- получение на сайте СтатГрад и заполнение форм сбора предварительных данных об ОО и обучающихся, последующая загрузка отчётов этих форм;
- получение на сайте СтатГрад формы электронного протокола проведения исследования, внесение в неё данных из бумажных протоколов в день проведения процедур исследования, загрузка отчётов в систему СтатГрад.

Подготовка и проведение процедур исследования

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 17 марта 2015 года

Ответственный организатор ППИ формирует список сотрудников, которые будут участвовать в проведении исследования в ОО. Техническому специалисту необходимо скачать на сайте СтатГрад форму сбора данных о специалистах для регистрации на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования (НИКО-2015) и сдать её в систему СтатГрад.

В течение 2–3 дней после загрузки формы в систему СтатГрад каждый из сотрудников сможет начать дистанционное обучение. **Логин и пароль** для входа в систему дистанционного обучения для каждого участника **указаны** в форме, они будут сообщены сотрудникам ответственным организатором ППИ.

Слушатель должен ввести свой логин и пароль, указанный в форме сбора данных о специалистах и авторизоваться в системе. Курс обучения для каждого специалиста свой, но все они завершаются аттестацией (зачётом) из нескольких вопросов.

При необходимости до 6 апреля 2015 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).

20 марта-10 апреля 2015 года

Техническому специалисту ППИ 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.

30 марта – 13 апреля 2015 года

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

13 апреля 2015 года Техническому специалисту ППИ необходимо получить форму электронного протокола проведения исследования 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: «НИКО. Протокол проведения sch000000», где sch000000 – логин вашей образовательной организации в системе СтатГрад.

В день проведения исследования

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 в систему СтатГрад.

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