

Инструкция ответственного организатора ОО при проведении Национальных исследований качества образования по предмету «Технология» в 5 и 8 классах

Термины и сокращения

НИКО – Национальные исследования качества образования.

Федеральный организатор НИКО – организация-координатор проведения исследований.

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

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.

ОО – образовательные организации.

Ответственный организатор ОО - директор ОО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и проведение исследования в ОО.

Организатор в аудитории – сотрудник ОО, назначенный организатором в аудитории.

Набор практических заданий – вариант материалов для проведения исследования для ОО.

Форма ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий - форма для экспертов по оцениванию практических заданий.

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

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

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования. (<https://fis-ok.oobrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.oobrnadzor.gov.ru/>), предназначенная для обмена данными между участниками НИКО (региональными координаторами и ОО) и Федеральным организатором НИКО.

Коллектор - система предварительной обработки бланков, представляющая собой единое хранилище работ и позволяющая региональным координаторам следить за ходом загрузки материалов и проверки работ участников.

Инструкция ответственного организатора ОО

Подготовка к проведению процедур исследования

Для работы в ФИС ОКО <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> следует **использовать имеющийся у ОО логин**. Если у Вас нет логина и пароля, их необходимо сообщить об этом в службу технической поддержки по адресу need@nikohelp.ru

Получив логин и пароль, ответственный организатор ОО должен войти в ФИС ОКО <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, авторизоваться (ввести свои логин и). Перейти в разделы «ХОД НИКО», и получить материалы для проведения исследования.

Сохранять в отдельную папку все электронные документы, формы отчёта и т. п., связанные с исследованием. Особое внимание обратить на копии отправляемых в ФИС ОКО форм и отчётов.

Ответственный организатор ОО формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную аудиторию и не менее одного запасного. Организатором в аудитории назначается учитель данной ОО, не являющийся учителем технологии.

Подготовка аудиторий

Не позднее, чем за 12 часов до проведения процедур исследования ответственный организатор ОО 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) независимо от гендерного признака. Для каждой аудитории готовится список участников исследования, направленных в аудиторию. Список после корректировки в день проведения исследования передаётся организатору в аудитории. В каждой аудитории для проведения исследования должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;

- рабочие места для организатора в аудитории и для эксперта по оцениванию практических заданий;
- место для вещей участников исследования;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте (для 5 и 8 классов);
- 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.

Получение материалов

Назначенный ответственным организатором ОО уполномоченный представитель ОО получает в ОИВ материалы исследования

- для 5 классов – не позднее 14 октября 2019 года;
- для 8 классов – не позднее 16 октября 2019 года.

При получении материалов ответственный организатор ОО 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 ОО и до момента вскрытия сейф-пакетов перед проведением исследования возлагается на ответственного организатора ОО.

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 в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>) раздел «Обмен

данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> 15 октября 2019 года для 5 класса и 18 октября 2019 года для 8 класса). Также необходимо получить на сайте ведомость учета материалов по ОО, которую можно использовать для учета материалов, переданных организаторам в аудиториях.

Корректировка назначений

Список распределения сотрудников уточняется с учётом результатов прохождения обучения, состояния здоровья сотрудников и других объективных обстоятельств.

Проведение процедур исследования

Дата проведения процедур исследования:

- 15.10.2019 – 5 класс;

- 17.10.2019 – 8 класс.

Рекомендованное время для проведения процедур исследования: на 2-5 уроках.

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 ОО, вручить им списки участников и распечатанные инструкции организатора в аудитории. При необходимости провести дополнительный инструктаж организаторов.

За 30 минут до начала исследования

Участники исследования приглашаются 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.

Не позднее, чем за 20 минут до начала исследования.

В ОО прибывают эксперты по оцениванию практических заданий.

За 15–20 минут до начала исследования

Организаторам в аудиториях выдаются сейф-пакеты с материалами исследования в присутствии экспертов по оцениванию практических заданий по ведомости учета материалов (Ведомость будет доступна в личном кабинете ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) для ответственных организаторов ОО.

За 10 минут до начала исследования

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

За 5 минут до начала исследования

После рассадки участников по аудиториям, в присутствии экспертов по оцениванию практических заданий вскрываются сейф-пакеты.

Для каждой аудитории заполняется бумажный протокол проведения, в котором записывается ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков.

Консультирование ответственных за проведение процедуры исследования

Консультирование ответственных за проведение процедур исследования по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ проводится дистанционно через ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> «Форум поддержки НИКО»).

Каждый организатор может задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем организаторам.

Приказ по ОО

Не позднее 07 октября 2019 года необходимо издать приказ по ОО об участии в процедуре исследования. Примерный текст приказа прилагается.

Заполнение формы с контекстными данными об участниках и электронных протоколов

Не позднее 11 октября 2019 года необходимо заполнить формы с контекстными данными об ОО и обучающихся 5 и 8 классов, электронные протоколы необходимо заполнить в день проведения (формы с контекстными данными и электронные протоколы будут доступны в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>).

В форме заполняются контекстные данные об учителях, классах и ОО.

В электронный протокол заранее вставлены идентификаторы участников процедур исследования. Рядом с каждым идентификатором участника должны быть указаны:

- пол;
- отметка по предмету «Русский язык» за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по предмету «Математика» за последнюю четверть (триместр) текущего учебного года;
- отметка по предмету «Технология» за предыдущий учебный год;
- класс (номер и буква).

Время проведения исследования для 5 и 8 классов:

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов – 5 минут;
- выполнение практических заданий – 45 минут;
- анкетирование участников – 5 минут.

Ответы на задания и на вопросы анкеты вносятся **черной гелевой ручкой**.

Завершение процедур исследования в день проведения

По окончании процедуры исследования эксперты подписывают все формы ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий и передают организатору в аудитории.

Организатор в аудитории упаковывает все бланки с ответами на вопросы анкеты участников, бланки ответов на практические задания и все формы ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий в доставочные пакеты для отправки материалов исследования в центр сканирования.

На доставочном пакете ставят подпись организатор в аудитории и эксперт. Доставочные пакеты с материалами исследования передаются ответственному организатору ОО.

Также ответственному организатору ОО 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 бумажные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения исследования, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им комплектов.

Информация о том, что бланки не использованы, заносится в бумажный протокол проведения. Заполняется ведомость учета материалов исследования (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)) для ответственных организаторов ОО.

По окончании процедур исследования всеми участниками ответственный организатор ОО заполняет электронный протокол проведения и загружает заполненный протокол в ФИС ОКО.

Доставочные пакеты отсылаются в 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 ОО материалы хранятся до окончания всей процедуры исследования (до получения результатов ОО).

При приёмке материалов ответственный организатор ОО 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 не использованных комплектах.

По окончании процедуры исследования данные **из бумажного протокола проведения** заносятся в **электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) в день проведения исследования. 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 ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) не позднее чем через сутки после завершения исследования. Доставочные пакеты с материалами исследования и автоматически сформированной описью передаются в центр сканирования после завершения исследования всеми группами участников в ОО (в последний день проведения исследования в данной ОО).

Доставку осуществляет либо ответственный организатор ОО 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 ОО обеспечивает ответственное хранение материалов исследования.

Неиспользованные сейф-пакеты, бланки анкет участников, бланки ответов на практические задания и неиспользованные бланки форм ведения наблюдения и оценивания практических заданий остаются в ОО и могут быть уничтожены после получения результатов. Бумажные протоколы проведения также остаются в ОО и хранятся до получения результатов исследования и их персонализации.

Проведение анкетирования организаторов процедур исследования в ОО и учителей

Ответственный организатор ОО скачивает в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) форму анкеты для организаторов процедур исследования в ОО, форму анкеты для учителей технологии. Ответственному организатору ОО необходимо заполнить анкету для организаторов процедур исследования в ОО, а также обеспечить прохождение анкетирования учителями. Все заполненные анкеты необходимо загрузить в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)

При проведении анкетирования **исключаются персональные данные** участников.

Приложение

Примерный текст приказа по образовательной организации

Приказ № ____

«__» октября 2019 года.

Об участии в Национальном исследовании качества образования по предмету <Технология> в <5 и 8> классах <дата>.

В рамках Национального исследования качества образования (далее НИКО) на основании приказа <название органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее ОИВ) или муниципального органа управления образованием, название соответствующего нормативного акта №__ от «__»>октября 2019 г.

Приказываю:

1. Назначить ответственным организатором ОО <ФИО должность>. Вменить в обязанности ответственному организатору ОО выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.
2. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в <5 и 8> классах <дата> на <__ уроке (с __ часов __ минут до __ часов __ минут)>.
3. Техническому специалисту <ФИО должность> выполнить следующие действия:
 - получить необходимые материалы в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), напечатать материалы в соответствующих количествах;
 - получить в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и заполнить формы с контекстными данными, далее загрузить в систему;
 - получить в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) формы электронного протокола проведения исследования, внести в неё данные из бумажных протоколов в день проведения процедур исследования, загрузить в ФИС ОКО.
4. Назначить организаторами в аудитории <указать ФИО сотрудников, назначенных организаторами в аудитории>. Вменить в обязанности организаторам в аудиториях выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.

5. Ответственному организатору ОО <ФИО> 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 ОО 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 в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru> раздел «Обмен данными» или прямая ссылка <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)