

## **Инструкция организатора в аудитории при проведении Национального исследования 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 организатора в аудитории для 5 и 8 классов**

Консультирование специалистов, участвующих в проведении исследования, будет организовано до 29 ноября 2019 года.

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

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

- 15 октября 2019 года – 5 классы;
- 17 октября 2019 года – 8 классы.

#### **Распорядок во время проведения исследования:**

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

При выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, справочниками. На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по исследуемому предмету.

Организатор в аудитории, эксперт по оцениванию практических заданий и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения процедур исследования пользоваться запрещено. Во время проведения организаторам в аудитории и экспертам по оцениванию практических заданий не разрешается заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

### **Действия организатора при проведении практических заданий по предмету «Технология» в 5 и 8 классах**

<b>Время</b>	<b>Действия организатора</b>
<b>Не позднее, чем за час до начала</b>	Прибыть в ОО. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ОО списки участников и инструкции организатора.
<b>За 45 минут до начала</b>	Проверить свою аудиторию. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочие места в соответствии с количеством участников;</li> <li>– рабочие места для организатора и эксперта по оцениванию практических заданий;</li> <li>– место для вещей участников исследования;</li> <li>– <b>чёрная гелевая</b> ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;</li> <li>– листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;</li> <li>– ножницы для вскрытия сейф-пакета.</li> </ul> <p>Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.</p>
<b>За 15-20 минут до начала</b>	В аудиторию должен прибыть назначенный эксперт по оцениванию практических заданий. Организатор получает у ответственного организатора ОО сейф-пакет с материалами исследования и убеждается, что он не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить ответственного организатора ОО.
<b>За 10 минут до начала</b>	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.
<b>Не ранее, чем за 5 минут до начала</b>	<p>В присутствии эксперта по оцениванию практических заданий 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 содержатся материалы, рассчитанные на одну аудиторию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 16 индивидуальных конвертов (в том числе 1 запасной), каждый из которых содержит набор практических заданий, бланк формы ведения наблюдения и оценивания практических заданий и бланк анкеты участников;</li> <li>– бланк протокола проведения;</li> <li>– доставочный пакет.</li> </ul>

	Организатор раздает индивидуальные комплекты каждому участнику.
<b>По звонку на урок</b>	<p><b>Процедура исследования начинается со звонком на урок.</b></p> <p>Организатор демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт, и инструктирует участников по выполнению практических заданий – зачитывает текст. <b>На инструктаж, выдачу материалов исследования должно быть потрачено не более 5 минут.</b></p> <p>Для демонстрации процедуры вскрытия пакета и его содержания можно использовать запасной комплект участника. В случае необходимости этот запасной комплект можно выдать участнику взамен его испорченного. Испорченным считается <b>только</b> комплект, в котором бланки физически повреждены (разорваны или непоправимо измяты) или имеют типографский брак (нечитаемый текст).</p> <p>Участники открывают конверт и одновременно достают <b>все</b> листы, имеющиеся в конверте, не нарушая их очередность.</p> <p>В конверте находятся бланки практических заданий, приложение на двух листах с цветными изображениями, анкета и бланк формы ведения наблюдения и оценивания практических заданий.</p> <p>Конверт и форму ведения наблюдения и оценивания практических заданий участники откладывают на край стола.</p> <p>Организатор проверяет <b>наличие черной гелевой ручки</b> у каждого участника.</p>
<b>Через 5 минут после начала процедуры исследования</b>	<p>Участники приступают к выполнению практических заданий, на которые отводится <b>45 минут</b>.</p> <p>Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновика.</p> <p><b>В это время</b> организатор заполняет <b>протокол проведения</b>, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (Приложение 1).</p> <p>При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, <b>необходимо сверить</b> с номером комплекта, указанным на бланке с ответами на практические задания участника.</p> <p>Организатор заполняет протокол проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u>;</li> <li>– напротив испорченных комплектов (если есть) – <u>«испорчен»</u>;</li> <li>– напротив вскрытых в демонстрационных целях, но не использованных</li> </ul>

	<p>– <u>«ДЕМО»</u>.</p> <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочном пакете (пункт проведения НИКО (логин ОО), наименование ОО, адрес, номер аудитории, <b>код предмета «Технология» (ТЕ)</b> и т.д.) (Приложение 2).</p>
<b>За 5 минут до окончания выполнения практических заданий</b>	<p>Организатор предупреждает участников о том, что осталось 5 минут до окончания работы, и напоминает о необходимости переноса ответов из черновика в бланк с ответами на практические задания.</p>
<b>По окончании выполнения практических заданий</b>	<p>Организатор в аудитории собирает у каждого участника бланки с ответами на практические задания и упаковывает их в доставочный пакет. Инструкция по выполнению работы и Приложения с цветными изображениями в доставочный пакет <b>НЕ УПАКОВЫВАЮТСЯ</b>.</p> <p>После выполнения практических заданий участники приступают к заполнению <b>анкеты</b>.</p> <p>Участники, <b>закончившие заполнение анкеты</b> раньше отведенного времени, покидают аудиторию и находятся в определенном администрации ОО месте под наблюдением дежурных педагогов.</p>
<b>По окончании заполнения анкеты</b>	<p>Участники выходят из аудитории, оставив на столе заполненные анкеты, формы ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий, черновики и др. Организатор собирает заполненные анкеты и формы ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий и упаковывает в доставочный пакет. Пустые индивидуальные конверты и черновики собираются отдельно и складываются на столе организатора.</p>
<b>По окончании процедуры исследования</b>	<p><b>По завершении процедуры</b> организатор и эксперт по оцениванию практических заданий совместно проверяют комплектацию доставочного пакета, правильность заполнения протокола проведения и полей на пакете (Приложение 2).</p> <p>В доставочном пакете должны оказаться <b>все использованные бланки</b> с ответами на практические задания, формы ведения наблюдения и оценивания выполнения практических заданий и <b>анкеты</b> участников. Не допускается упаковка бланков из разных аудиторий в один пакет или</p>

	<p>упаковка бланков из одной аудитории в разные пакеты, это приведёт к ошибкам при сканировании и распознавании бланков с ответами на практические задания участников.</p> <p>После проверки доставочный пакет запечатывается.</p> <p>Остальные материалы исследования (пустые индивидуальные конверты, черновики участников и приложения с цветными изображениями) 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 ОО в соответствии с записями в протоколе.</p> <p>Ответственному организатору ОО передаются следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- укомплектованный и запечатанный доставочный пакет с заполненной сопроводительной информацией;</li><li>– невскрытые индивидуальные комплекты участников;</li><li>– вскрытые, но не использованные комплекты;</li><li>– испорченные комплекты;</li><li>– пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков и черновики участников, упакованные в сейф-пакеты, в которых были получены материалы;</li><li>– заполненные бумажные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения исследования, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и номерами выданных им комплектов.</li></ul>
--	--

**Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа и в процессе проведения процедур исследования по предмету «Технология» в 5 и 8 классах**

<i>Время</i>	<i>Текст организатора</i>
<b>По звонку</b> <b>на урок</b> <b>Инструктаж</b> <b>5 минут</b>	<p>Дорогие ребята! Сегодня вам предстоит поучаствовать в исследовании, которое проводится по всей стране. Вы будете писать работу по предмету «Технология» и отвечать на вопросы анкеты.</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана на 45 минут.</p> <p>Сейчас вы получите индивидуальный конверт с практическими заданиями.</p> <p>Возьмите конверт и аккуратно <b>откройте его</b>.</p> <p>Достаньте сразу <b>все</b> листы, имеющиеся в конверте.</p> <p>Положите их стопкой перед собой.</p> <p>В конверте должны быть: <b>инструкция по выполнению практических заданий, бланки с практическими заданиями, форма ведения наблюдения и оценивания практических заданий, приложение на двух листах в 5 классе и на одном в 8 классе с цветными изображениями и анкета участника исследования.</b></p> <p>Анкеты и пустой конверт отложите на край стола.</p> <p>Приступаем к работе.</p> <p>Выполняем работу <b>чёрной гелевой</b> ручкой!</p> <p>Поднимите руку, у кого нет черной гелевой ручки!</p> <p>Возьмите инструкцию и бланки с практическими заданиями.</p> <p>Посмотрите на бланки с практическими заданиями. <b>Обратите внимание: практические задания напечатаны на обеих сторонах листа.</b> В каждом практическом задании предусмотрено поле для ответа.</p> <p>Внимательно читайте условие и выполняйте все требования практического задания, отвечайте на все заданные вам вопросы. Для выполнения некоторых практических заданий необходимо использовать приложение с цветными изображениями.</p> <p>Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Листы для черновика у вас на столах. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимите руку. Записи в черновике проверяться</p>

	<p>и оцениваться <b>не будут</b>. Не забудьте перенести ответы в бланки с ответами на практические задания.</p> <p>Выполнять практические задания можно в любом порядке, главное – правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.</p> <p>Записывайте ответы в специально отведённом для этого поле. Будьте внимательны, в некоторых практических заданиях требуется записать не только ответ, но и объяснение.</p> <p>Записи не должны выходить за отведённое поле.</p> <p>Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку в своих записях, аккуратно зачеркните неверное и запишите рядом правильный ответ.</p> <p>Всё понятно? Есть ли вопросы?</p> <p>Прочитайте внимательно инструкцию. Выполняем работу.</p>
<b>За 5 минут до окончания выполнения практических заданий</b>	<p>Осталось 5 минут до окончания работы.</p> <p>Если вы выполняли задания на черновике, проверьте, что все ответы перенесены в бланки с ответами на практические задания.</p>
<b>По окончании выполнения практических заданий</b>	<p>Заканчиваем работу. Отложите бланки с ответами на практические задания на край стола так, чтобы их можно было собрать.</p> <p>Возьмите анкету. Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты.</p>
<b>По окончании процедуры исследования</b>	<p>Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из класса.</p> <p>Заполненные анкеты оставьте на столах.</p>



## Приложение 1

Номер пакета с бланками – это номер на сейф-пакете. Этот же номер указывается на доставочном пакете в графе «Номер протокола проведения»

**ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ**

Дата проведения 1   5   1   0   1   9	Предмет Класс <b>T E    5</b>	Номер пакета с бланками □ □ □ □
--	----------------------------------	------------------------------------

НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАНИЙ  
ЦЕНТР КАЧЕСТВА  
УПРАВЛЕНИЯ

---

Номер комплекта бланков	Номер аудитории	ФИО учащегося

Указывается номер аудитории, в которой происходит исследование

Здесь нужно написать:

- ФИО учащегося;
- «не использован», если комплект не использован в ОО;
- «испорчен», если комплект по каким-либо причинам испорчен и пришлось его заменить;
- «демо», если комплект использован в демонстрационных целях.

Эксперт \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись

Организатор \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись

## Приложение 2

НИКО-2019

### Доставочный пакет

к материалам Национального исследования качества образования

Пункт проведения НИКО	<div>s c h</div>	Указывается логин ОО.	НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ совпадает с номером, указанном на сейф- пакете, и с номером вверху бумажного протокола.
Наименование ОО	Указывается краткое наименование ОО.		
Класс		Номер протокола проведения	
Предмет	Технология		Указывается количество листов (а не страниц) в пакете, в том числе кол-во форм ведения наблюдения и оценивания практических заданий и анкет.
Количество листов в пакете (всего)			
из них:			
количество форм ведения наблюдения и оценивания практических заданий			
количество анкет участников			
Организатор в аудитории	Указываются фамилия и инициалы организатора в аудитории. Ставится подпись организатора в аудитории.		
Эксперт	Указываются фамилия и инициалы эксперта. Ставится подпись эксперта.		
<div>Конверт запечатан</div> <div>/</div> <div>/2019</div> <div>ч</div> <div>мин</div>			
<div>©2019 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки</div> <div>Указывается дата и время запечатывания конверта.</div>			