

## **Инструкция ответственного организатора ППИ при проведении Национальных исследований качества образования по предмету «География» в 7 и 10 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.

ОО – образовательные организации.

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 проведение исследования в ОО.

Организатор ОО – сотрудник ОО, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель – сотрудник ОО, ОИВ или 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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) – информационная система, предназначенная для обмена данными между ОО, участниками НИКО и Федеральным организатором НИКО. Состоит из нескольких модулей: Система СтатГрад [www.statgrad.org](http://www.statgrad.org) – модуль регистрации ОО, получения и обработки электронных отчетов от ОО, передачи информации в ОО от Федерального организатора; Система СГ-

Коллектор (blanks.statgrad.org) – модуль приема и обработки ответов 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/project/niko/2018gg/> – информационная система на базе проекта с открытым исходным кодом EDX, предназначенная для дистанционного обучения и консультирования, содержащая курсы по подготовке и проведению НИКО.

## **Инструкция ответственного организатора ППИ**

### **Подготовка к проведению процедур исследования**

Для работы в информационной системе НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) 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](mailto:need@nikohelp.ru)

Получив логин и пароль, ответственный организатор ППИ должен войти на сайт системы НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>), пройти по ссылке «Вход в личный кабинет регионального координатора и школ», далее авторизоваться (ввести свои логин и пароль в левой верхней части страницы). Перейти в разделы «Проект НИКО 2018», «Материалы НИКО 2018» 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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) форм и отчётов.

### **Назначение ответственных за проведение процедур исследования**

Не позднее 9 октября 2018 года ответственный организатор 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 географии. Согласно списку, ответственный организатор ППИ выдает приглашения организаторам в аудитории для

самостоятельной регистрации в системе дистанционного обучения на курсах по подготовке к проведению Национальных исследований качества образования по предмету «География».

**Обучение и консультирование ответственных за проведение процедуры исследования** Необходимо обеспечить дистанционное обучение всех сотрудников, участвующих в исследовании.

Ответственному организатору ППИ необходимо получить приглашения в личном кабинете и обеспечить ими следующие категории специалистов:

- организаторов в аудиториях;
- технических специалистов ППИ

и самому зарегистрироваться в системе дистанционного обучения.

Рекомендуется направить на обучение специалистов с учетом необходимого резерва (должна быть предусмотрена организация замены по состоянию здоровья и другим обстоятельствам, в том числе обязательный резерв ответственного организатора ППИ).

Все специалисты ППИ, которым были выданы приглашения, получают доступ в систему дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/project/niko/2018gg/>.

При необходимости до 15 октября 2018 года после запроса дополнительных приглашений, на обучение могут быть направлены дополнительные специалисты.

Каждый из указанных специалистов самостоятельно регистрируется в системе дистанционного обучения, следуя инструкции в приглашении. После этого он сможет приступить к обучению на соответствующем курсе.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения можно обратиться по адресу почты поддержки: [help.kursitet@yandex.ru](mailto:help.kursitet@yandex.ru).

По завершению обучения всем категориям специалистов предстоит пройти тестирование до 15 октября 2018 года включительно.

Материалы для тестирования будут доступны 10 октября 2018 года.

Консультирование специалистов, участвующих в проведении исследования, будет организовано до 19 ноября 2018 года.

**Не позднее 10 октября 2018 года. Приказ по ОО**

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

**Не позднее 16 октября 2018 года для 7 классов и не позднее 18 октября 2018 года для 10 классов. Заполнение формы с контекстными данными об участниках**

Заполнение формы с контекстными данными об ОО и обучающихся (форма с контекстными данными будет доступна в системе НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) не позднее 16 октября 2018 года для 7 классов и не позднее 18 октября 2018 года для 10 классов).

### **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 для каждого участника на его рабочем месте (для 7 и 10 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.

**Распределение участников для проведения диагностической работы в 7 и 10 классах.**

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.

### **Получение материалов.**

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по ведомости (Ведомость учета материалов исследования будет доступна в системе НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>), получить в ОИВ материалы исследования (процедура выдачи материалов определяется ОИВ) 15 октября 2018 года для 7 классов, 17 октября 2018 года для 10 классов. 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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) 15 октября 2018 года для 7 классов, 17 октября 2018 года для 10 классов.). Также необходимо получить на сайте ведомость учета материалов по школе, 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:**

**16 октября 2018 года – 7 классы;**

**18 октября 2018 года – 10 классы.**

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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) для ответственных организаторов ППИ не позднее 16 октября 2018 года для 7 классов, не позднее 18 октября 2018 года для 10 классов).

### **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.

Исследование по географии для 7 рассчитано на 55 минут.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов –5 минут;
- выполнение диагностической работы – 45 минут;
- анкетирование участников – 5 минут.

Исследование по географии для 10 классов рассчитано на 70 минут.

Распорядок во время проведения исследования:

- инструктаж, выдача материалов –5 минут;
- выполнение диагностической работы – 60 минут;
- анкетирование участников – 5 минут.

### **Завершение процедур исследования в день проведения**

**По окончании процедуры исследования в 7 классах** 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;
3. **сейф-пакет** с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников;  
**неиспользованные индивидуальные комплекты** согласно записям в протоколе проведения исследования.

**По окончании процедуры исследования в 10 классах** ответственный организатор ППИ получает от организаторов из каждой аудитории:

1. **укомплектованный и запечатанный сейф-пакет с бланками ответов участников** с вложенным в кармашек сопроводительным бланком;
2. заполненный бумажный **протокол проведения исследования** и список участников;
3. **сейф-пакет** с пустыми индивидуальными конвертами и черновиками участников;

неиспользованные индивидуальные комплекты согласно записям в протоколе проведения исследования.

### ***Примечания***

✓ **В доставочный пакет для 7 классов** 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.

✓ **В сейф-пакет для 10 классов, предназначенный для заполненных бланков,** организаторы в аудиториях упаковывают все бланки с ответами и анкеты участников. В один сейф-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, в котором были доставлены материалы,** 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 НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) для ответственных организаторов ППИ не позднее 16 октября 2018 года для 7 классов, не позднее 18 октября 2018 года для 10 классов).

✓ По окончании процедуры исследования данные **из бумажного протокола проведения** заносятся в **электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в системе НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) 16 октября 2018 года для 7 классов, 18 октября 2018 года для 10 классов). 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 (7 класс) и к сейф-пакетам (10 класс). Электронную версию протокола необходимо сдать через информационную систему НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) не позднее чем через сутки после завершения исследования. Доставочные пакеты для 7 класса и сейф-пакеты для 10 класса 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).

### **Проведение анкетирования организаторов процедур исследования в ОО и учителей**

Ответственный организатор ППИ скачивает на сайте НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) форму анкеты для организаторов процедур исследования в ОО, форму анкеты для учителей. Ответственному организатору ППИ необходимо заполнить анкету для организаторов процедур исследования в ОО, а также

обеспечить прохождение анкетирования учителями. Все заполненные анкеты необходимо загрузить на сайт НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>).

При проведении анкетирования **исключаются персональные данные** участников. Анкетирование проводится с **19 октября 2018 года по 09 ноября 2018 года**.

## Приложение

### Примерный текст приказа по образовательной организации

Приказ № \_\_\_\_

«\_\_» октября 2018 года.

Об участии в Национальном исследовании качества образования по < «Географии» > в <7 и 10> 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 2018 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. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в <7 и 10 > классах <дата> на <2-м и 3-м уроке (с \_\_ часов \_\_ минут до \_\_ часов \_\_ минут) или на 3-м и 4-м уроке>.
5. Выделить для проведения исследования следующие помещения:
  - 5.1. для размещения обучающихся <7 и 10> классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости для 15 участников исследования 7 и 10 классов>
  - 5.2. для размещения участников исследования, закончивших работу досрочно <перечень аудиторий>.
6. Техническому специалисту <ФИО должность> выполнить следующие действия:

- получить необходимые материалы на сайте НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>), напечатать материалы в соответствующих количествах;

- получить на сайте НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) и заполнить формы с контекстными данными, далее загрузить в систему;

- получить на сайте НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>) формы электронного протокола проведения исследования, внести в неё данные из бумажных протоколов в день проведения процедур исследования, загрузить в систему НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>).

7. Назначить организаторами в соответствующих аудиториях: **<перечень аудиторий с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждую аудиторию>**. Вменить в обязанности организаторам в аудиториях выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.

8. 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>**.

9. Ответственному организатору ППИ **<ФИО>** **<дата>** представить на утверждение скорректированный список распределения сотрудников с учётом результатов тестирования по итогам обучения в системе Курситет, состояния здоровья сотрудников и других обстоятельств.

Директор

подпись ФИО

### ***Примечания***

Приказ издается в ОО на основании соответствующего приказа ОИВ или муниципального органа управления образованием.

Данный текст приказа подготовлен в помощь руководителям образовательных организаций и ППИ и подлежит изменению в соответствии с условиями конкретной организации.

В предлагаемом тексте знаками < > выделены фрагменты, которые необходимо заменить на соответствующие данные ОО.

При необходимости можно приобщить соответствующие инструкции к приказу как приложения. Инструкции могут быть получены на сайте НИКО (<http://www.eduniko.ru/>, <http://niko.statgrad.org/>).

Приказ должен быть издан не позднее 10 октября 2018 года в каждой образовательной организации, принимающей участие в НИКО в качестве пункта проведения исследования.