

Инструкция организатора в аудитории при проведении Национальных исследований качества образования в Российской Федерации

Оглавление

Термины и сокращения	2
Инструкция организатора в аудитории.....	3
Обучение организатора в аудитории	3
Порядок действий организаторов в аудитории перед началом процедур исследования.....	3
Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа и в процессе проведения процедур исследования в 4 классе	7

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.

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 до начала	Проверить свою аудиторию. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:

	<p>--рабочие места в соответствии с количеством участников;</p> <p>– рабочие места для организатора и наблюдателя;</p> <p>– место для вещей участников исследования;</p> <p>– чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;</p> <p>– листы для черновика (в клетку - для математики и окружающего мира, в линейку – для русского языка) для каждого участника на его рабочем месте;</p> <p>– ножницы для вскрытия сейф-пакета.</p> <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.</p> <p>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 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. Конверт откладывают на край стола лицевой стороной вверх (с ФИО участника).</p>
<p>Через 15 минут после начала 1-го урока</p>	<p>Участники приступают к выполнению заданий 1-й части, на которую отводится 30 минут. В это время организатор заполняет протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков. 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>
<p>За 5 минут до окончания 1-го урока</p>	<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>
<p>По звонку с 1-го урока</p>	<p>Организатор объявляет перемену (не менее 10 минут), на время которой участники обязаны покинуть аудиторию, оставив все материалы на столе. 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). Во время перемены проветривается помещение.</p>
<p>За 2 минуты до начала 2-го урока</p>	<p>Участники заходят в аудиторию и занимают те же места, что и на предыдущем уроке. Организатор просит участников убедиться, что на столе, за который они сели, лежит подписанный ими конверт.</p>
<p>По звонку на 2-й урок</p>	<p>Организатор инструктирует участников по выполнению 2-й части работы, зачитывая текст (Приложение №3). Участники достают из конверта анкету и бланки для 2-й части работы. Анкету откладывают на край стола.</p>
<p>Через 5 минут после начала 2-го урока</p>	<p>Участники приступают к выполнению заданий 2-й части работы, на которую отводится 30 минут. В это время организатор продолжает заполнять протокол проведения: - 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>. 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>
<p>За 15 минут до окончания 2-го урока</p>	<p>Организатор в аудитории напоминает о необходимости переноса ответов из черновика на бланк.</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	Заканчиваем работу. Отложите бланки с заданиями 2-й части на край стола. Возьмите анкету. Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты.
По звонку со 2-го урока	Работа окончена. Выйдите, пожалуйста, из класса. Заполненные анкеты оставьте на столах.