

Инструктивные материалы для ответственного организатора ОО при проведении Национальных исследований качества образования в части достижения личностных и метапредметных результатов в 6 и 8 классах

Инструктивные материалы соответствуют порядку проведения процедур исследования, входящему в доработанную и согласованную Государственным заказчиком концепцию (п.6).

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.

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.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования. (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), предназначенная для обмена данными между участниками НИКО (региональными координаторами и ОО) и Федеральным организатором НИКО.

Порядок проведения НИКО

1.Проведение исследования

1.1. ОО в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

1.1.1. Скачивает файл, в котором находится ссылка для доступа в систему компьютерного тестирования, а также логин и пароль участников (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>). Рекомендуется скачать файл заранее, до дня проведения работы.

Для выполнения технических действий, связанных с проведением исследования должны быть привлечены технические специалисты.

1.1.2. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику логин и пароль. Проверяет, чтобы каждый участник авторизовался в системе и приступил к выполнению работы.

1.1.3. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется ФИО участника в таблице рядом с логином участника.

1.1.4. Заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные). Соответствие ФИО и логина участника остается в ОО в виде бумажного протокола.

1.2. Региональный координатор:

1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных протоколов.

3. Получение результатов исследования НИКО

3.1.ОО:

3.1.1. Получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

3.2. Региональный координатор:

3.2.1. Получает сводные статистические отчеты по проведению работы ОО региона в личном кабинете ФИС ОКО.

Описание действий при проведении НИКО

Ответственный организатор ОО:

1. Предоставляет сведения об ОО (исключая персональные данные) путем заполнения и отправки электронных форм через ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>).

2. Формирует списки сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях. Организатором в аудитории может быть представитель администрации или учитель данной ОО, не преподающий в данном классе.

В день проведения необходимо скорректировать и согласовать список распределения сотрудников с учётом состояния их здоровья и других объективных обстоятельств.

3. Распределяет независимых наблюдателей, назначенных ОИВ, по аудиториям в ОО.

4. Издаёт приказ по ОО об участии в процедуре исследования. Примерный текст приказа прилагается.

5. Проверяет с помощью технического специалиста соответствие компьютеров техническим требованиям для проведения исследования НИКО, а также наличие подключения каждого компьютера к сети Интернет.

6. Обеспечивает организацию мест проведения исследования (аудиторий). Составляет распределение участвующих в проведении исследования обучающихся по аудиториям.

Рекомендованное время для проведения процедур исследования: на 2-4 уроках.

7. Скачивает реквизиты доступа (логин и пароль) для участников к материалам для выполнения диагностической работы (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и передает организаторам в аудитории.

8. Получает от организаторов в аудитории заполненные бумажные протоколы проведения, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и логином участников.

9. Заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные).

10. Скачивает в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) форму анкеты для организаторов процедур исследования в ОО, форму анкеты для учителей ОО.

11. Заполняет анкету для организаторов процедур исследования в ОО, а также обеспечивает прохождение анкетирования учителями.

Все заполненные анкеты необходимо загрузить в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)

При проведении анкетирования исключаются персональные данные участников.

12. Получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

13. Может получить консультацию по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ. Консультирование проводится с использованием ФИС ОКО (<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.

Примерный текст приказа по образовательной организации

Приказ № ____

«__» октября 2019 года.

Об участии в Национальном исследовании качества образования < в части личностных и метапредметных результатов > в <6 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 2020 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 <6 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://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>);

- получить в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и заполнить формы с контекстными данными, далее загрузить в систему;

- проверить соответствие компьютеров техническим требованиям для проведения исследования НИКО, а также наличие подключения каждого компьютера к сети Интернет;

- получить в ФИС ОКО (<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://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)