

# **Инструкции специалистов при проведении национальных исследований качества образования в Российской Федерации 28 октября 2014 года**

## **Оглавление**

Термины и сокращения	2
Инструкция регионального координатора	3
Инструкция ответственного организатора ППИ	5
Подготовка к проведению мониторинговых процедур	5
Проведение мониторинговых процедур	7
Завершение мониторинговых процедур в день проведения	8
Примерный текст приказа по образовательному учреждению	9
Инструкция организатора в аудитории	11
Порядок действий организаторов в аудитории перед началом мониторинговых процедур	11
Порядок действий организаторов в аудитории при проведении мониторинговых процедур	14
Порядок действий организаторов в аудитории по окончании мониторинговых процедур	15
Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 5 классе	16
Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 6 классе.	18
Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 7 классе.	20
Инструкция независимого наблюдателя	22
Инструктаж наблюдателя	22
Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории перед началом мониторинговых процедур	22
Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории по окончании мониторинговых процедур	22

## 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.

РЦОИ – региональный центр обработки информации.

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, защищённый от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения Мониторингового исследования в ОИВ.

СтатГрад-Эксперт (или СГ-Эксперт) – система удалённой проверки заданий с развернутым ответом.

## ***Инструкция регионального координатора***

Региональный координатор назначается ОИВ субъекта РФ.

Контактные данные регионального координатора (номер мобильного телефона и адрес электронной почты) передаются федеральным организаторам мониторинга.

Сразу после назначения региональный координатор должен написать электронное письмо на адрес [monitoring@mcsme.ru](mailto:monitoring@mcsme.ru), в теме которого необходимо указать регион, а в тексте письма указать свои имя и отчество и номер мобильного телефона для связи.

В ответном письме региональный координатор получит логин, по которому он будет получать материалы от федеральных организаторов. Пароль координатор получит по телефону.

Получив логин и пароль, региональный координатор должен войти на сайт системы СтатГрад <http://www.statgrad.org>, авторизоваться (ввести свои логин и пароль в правой верхней части страницы), перейти в публикацию «Национальное исследование качества образования. НИКО-2014» по ссылке <https://www.statgrad.org/#1091> и получить материалы для мониторингового исследования.

В задачу регионального координатора входит:

- координация процесса согласования списка ОО, участвующих в исследованиях;
- контроль за назначением ответственных организаторов ППИ, независимых наблюдателей и экспертов на уровне ОО;
- направление независимых наблюдателей, выдача направлений независимым наблюдателям, сбор служебных записок о нарушениях от них, доведение до федеральных организаторов информации из служебных записок наблюдателей;
- выдача и контроль за получением ответственными организаторами ППИ и экспертами доступа к информационным системам проекта;
- контроль за прохождением обучения всеми участвующими в мониторинге специалистами;
- контроль над сбором информации об ОО, участвующих в исследовании (информация подается ОО через систему СтатГрад);
- получение материалов исследования (сейф-пакетов с бланками и КИМ) и организация их доставки до ППИ (включая передачу по описи);
- организация приёмки материалов исследования в доставочных пакетах от ППИ (по описи);
- передача материалов исследования на сканирование;
- контроль над соблюдением требований к сканированию бланков;
- контроль над загрузкой сканов в систему и исправлением ошибок, о которых будет сообщать система;
- передача федеральным организаторам мониторинга информации об учителях, назначенных экспертами по проверке работ участников исследования;
- получение у федеральных организаторов комплектов логинов и паролей для экспертов, обеспечение их входа в систему удалённой проверки СГ-Эксперт, обеспечение выполнения ими проверки;
- контроль получения ОО и ОИВ статистических и аналитических материалов;
- организация участия специалистов из субъекта РФ в конференции по математическому образованию в период 27–28 ноября 2014 года.

Материалы мониторингового исследования, получаемые на сайте СтатГрад, включают в себя порядок проведения, полное описание процедуры исследования и все необходимые инструкции. Кроме того, на сайте СтатГрад должна быть получена форма сбора данных о специалистах для записи на курсы по проведению процедуры всех ответственных за проведение мониторинга. В эту форму надо внести следующие данные о каждом участнике:

- фамилия, имя и отчество обучающегося на курсах;
- его роль при проведении мониторингового исследования;
- контактный адрес электронной почты.

Региональному координатору необходимо записать на курсы:

- себя;
- специалистов центра сканирования;
- экспертов по проверке развёрнутых ответов;
- независимых наблюдателей;
- организаторов и ответственных организаторов, которые смогут обеспечить проведение процедуры исследования в случае возникновения нештатных ситуаций;
- технических специалистов ППИ.

Запись на курсы себя (регионального координатора), экспертов и всех специалистов центров сканирования полностью возложена на регионального координатора ОИВ. Ответственные организаторы, организаторы в аудиториях, независимые наблюдатели и технические специалисты записываются на курсы посредством заполнения специальной формы ОО. На регионального координатора возложена обязанность проследить за тем, чтобы все необходимые специалисты прошли обучение.

## ***Инструкция ответственного организатора ППИ***

### **Подготовка к проведению мониторинговых процедур**

Для работы в системе технической поддержки проведения мониторинга (системе СтатГрад) следует использовать имеющийся в ОО логин. Если у Вас нет логина и пароля, их необходимо получить у регионального координатора.

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 СтатГрад форм и отчётов.

#### **Не позднее 13 октября. Форма заявки на обучение**

Ответственный организатор формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях по одному на каждую задействованную аудиторию и не менее одного запасного (на каждые пять задействованных аудиторий рекомендуется иметь запасного организатора). В аудитории с количеством участников более 15 должно присутствовать два организатора. По запросу регионального координатора ОИВ также формируется список сотрудников, рекомендованных региональному координатору ОИВ в качестве независимых наблюдателей и/или экспертов по проверке работ.

Списки подаются региональному координатору ОИВ и вносятся в форму заявки на обучение (форма заявки на обучение опубликована на сайте <https://www.statgrad.org/#1092>). Также в форму заявки на обучение необходимо внести ответственного организатора ППИ и технического специалиста ППИ.

Форма, в соответствии с вложенной инструкцией, передаётся в систему СтатГрад не позднее 13 октября. При необходимости до 20 октября с помощью той же формы могут быть направлены дополнительные заявки на обучение.

#### **13–20 октября. Обучение**

Необходимо проследить, чтобы все направленные сотрудники прошли дистанционное обучение и соответствующую аттестацию. Обучение (инструктаж) начинается с ознакомления с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО ([www.eduniko.ru](http://www.eduniko.ru)). В течение 2–3 дней каждый из направленных на инструктаж должен получить на личную электронную почту приглашение в дистанционную систему обучения и зарегистрироваться в ней. Списки зарегистрированных из Вашего ОО и итоги аттестации будут публиковаться в системе СтатГрад.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта (ссылка на странице технического обеспечения <https://www.statgrad.org/#1092>).

#### **Не позднее 20 октября. Приказ по ОО**

Необходимо выпустить приказ по ОО об организации процедуры НИКО. Примерный текст приказа прилагается в конце данной инструкции.

#### **20–27 октября. Форма сбора предварительной информации**

Необходимо получить в системе СтатГрад, заполнить и отправить форму (электронную таблицу) сбора предварительных данных об участниках мониторинга. Для заполнения формы Вам понадобится информация о 4-м, 5-м и 6-м классах (учебник математики, количество часов, углубление, направленность и т. п.) и учителях, работавших в этих классах в Вашей ОО **в прошлом году** (учителя должны будут заполнить небольшую анкету, их ответы потребуется перенести в форму). Подробная информация будет содержаться в инструкции к форме. Обязательно **сохраняйте все заполненные формы**, отправляемые в систему СтатГрад, до завершения исследования.

### **25–26 октября. Подготовка аудиторий**

За день-два до проведения мониторинговых процедур ответственный организатор должен обеспечить организацию мест проведения исследования (аудиторий), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. В каждой аудитории для проведения мониторингового исследования должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора мониторинга и наблюдателя;
- место для вещей участников исследования;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;
- листы в клетку для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- клейкая лента для упаковки несканируемых материалов в сейф-пакет по завершении исследования;
- бумажные метки с номерами рабочих мест 1–15 (при размещении по 2 человека за парту используйте номера 1.1–1.15 и 2.1–2.15). Шаблон можно получить в системе СтатГрад.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которой можно закрепить протокол, чтобы заполнять его, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по математике.

Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников мониторинга, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени, а также должно быть обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

### **25–26 октября. Распределение участников**

За день-два до НИКО участники мониторинга распределяются по аудиториям из расчёта по 15 человек (при размещении по одному за партой). При отсутствии условий допускается размещение в одной аудитории 30 человек по два человека за партой. Количество задействованных аудиторий должно быть минимально необходимым, например 32 участника могут быть распределены в 3 аудитории (10:11:11 или 15:15:2 исходя из размещения по 15 человек), но 29 участников должны быть размещены не более чем в двух аудиториях (15:14). Не допускается размещение в одной аудитории участников из разных параллелей.

Для каждой аудитории готовится список участников исследования, направленных в аудиторию. Список после корректировки в день проведения диагностической работы передаётся организатору в аудитории.

### **27 октября. Получение материалов**

Ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен по описи получить в ОИВ материалы исследования (процедура выдачи материалов определяется ОИВ). При получении материалов ответственный организатор ППИ или уполномоченный сотрудник должен проверить целостность сейф-пакетов с материалами и их количество. На каждые 15 участников выдаётся один сейф-пакет. На одну неполную группу в каждой параллели также выдаётся отдельный сейф-пакет. Например, на 35 участников из 6 класса выдаётся 3 сейф-пакета. Ответственность за целостность и сохранность материалов с момента доставки в ППИ и до момента вскрытия сейф-пакетов перед проведением мониторинга возлагается на ответственного организатора.

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 СтатГрад с 27 октября).

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.

### **27 октября. Корректировка назначений**

Скорректировать и согласовать список распределения сотрудников с учётом аттестации по итогам инструктажа, состояния здоровья сотрудников и других объективных обстоятельств.

## ***Проведение мониторинговых процедур***

**Дата проведения мониторинговых процедур: 28 октября 2014 года.** Рекомендуемое время проведения мониторинговых процедур: 2–3 или 3–4 уроки (определяется ОИВ субъекта РФ).

### **Не позднее чем за час до начала процедуры**

Необходимо удостовериться, что все участвующие в проведении мониторинга организаторы прибыли в ППИ, вручить им списки участников и распечатанные инструкции организатора в аудитории и убедиться, что все аудитории готовы к проведению мониторинга. При необходимости провести дополнительный инструктаж организаторов.

### **За 30 минут до начала исследования**

В ППИ должны прибыть направленные ОИВ независимые наблюдатели. Их необходимо встретить и сопроводить до аудиторий, познакомить с организаторами в аудиториях.

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 региональному координатору ОИВ по окончании мониторинговых процедур.

### **За 30–20 минут до начала мониторинга**

Необходимо доставить в аудитории и выдать организаторам по ведомости сейф-пакеты с материалами исследования. Сейф-пакеты вскрываются организаторами в аудитории в присутствии независимых наблюдателей не ранее чем за 10 минут до начала исследования, после рассадки участников по аудиториям.

### **За 15–20 минут до начала мониторинга**

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

### **Процедура исследования начинается со звонком на урок.**

После звонка опоздавшие участники в аудиторию не допускаются.

### ***Распорядок во время проведения мониторинга:***

- инструктаж, выдача материалов – 10 минут;
- выполнение 1-й части мониторинговой работы – 35 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- выполнение 2-й части мониторинговой работы – 35 минут;
- анкетирование участников – 10 минут.

### ***Завершение мониторинговых процедур в день проведения***

По окончании процедуры исследования 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 исследования;
3. **сейф-пакет** с материалами исследования, не подлежащими сканированию;
4. **неиспользованные индивидуальные комплекты** согласно записям в протоколе проведения исследования.

#### ***Примечания***

- ✓ **В доставочный пакет** организаторы в аудиториях упаковывают все бланки с работами участников и анкеты психологического тестирования. 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.
- ✓ При приёмке материалов ответственный организатор 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**, относятся: КИМ, черновики, инструкции участников, пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков.
- ✓ По описи передаются: (1) невскрытые индивидуальные комплекты участников, (2) вскрытые, но не использованные комплекты и (3) испорченные комплекты. В качестве описи могут быть использованы копии протоколов проведения или распечатки электронного протокола. Информация о том, что бланки не использованы, заносится в бумажный, а затем в электронный протокол проведения.

Все материалы исследования, **кроме протоколов проведения** исследования, передаются по описи региональному координатору ОИВ 28 октября. 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 29 октября. В ППИ остаются **только** бумажные протоколы проведения исследования.

**Данные из протокола проведения заносятся в электронный протокол** (форма электронного протокола будет доступна в системе СтатГрад 27 октября 2014 года) и сдаются через телекоммуникационную систему СтатГрад не позднее чем через сутки после завершения работы.

Оставшиеся в ППИ протоколы хранятся до окончания всей процедуры мониторинга (до получения результатов ОО).

## Примерный текст приказа по образовательной организации

Приказ № \_\_\_\_ (проект)

«\_\_» октября 2014 г.

Об участии в Национальном исследовании качества образования

28 октября 2014 года.

В рамках Национального исследования качества образования (далее НИКО) на основании приказа <название ОИВ субъекта РФ и соответствующего нормативного акта №\_\_ от «\_\_»> октября 2014 г. приказываю:

1. Сформировать пункт проведения национального исследования качества образования (далее ППИ).
2. Назначить ответственным организатором ППИ <ФИО должность>. Вменить в обязанности ответственному организатору выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.
3. Направить следующих сотрудников:  
<ФИО, ответственный организатор ППИ>  
<ФИО, технический специалист>  
<ФИО, организатор в аудитории>  
на дистанционное обучение (инструктаж) по соответствующим направлениям.
4. Назначить ответственным за доставку материалов для проведения исследования в ППИ <ФИО, должность>. Осуществить доставку материалов 27 октября 2014 года <в соответствии с указанием ОИВ>.
5. Назначить ответственным за доставку материалов исследования из ППИ в <название ОИВ> <ФИО, должность>. Осуществить доставку итоговых материалов исследования 28 октября 2014 года, сразу после завершения формирования комплекта материалов.
6. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования в 5-м, 6-м и 7-м классах 28 октября 2014 года на <2-м и 3-м уроке (с 9 часов 20 минут до 11 часов 00 минут)>.
7. Выделить для проведения исследования следующие помещения:
  - 7.1. для размещения обучающихся 5 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>;
  - 7.2. для размещения обучающихся 6 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>;
  - 7.3. для размещения обучающихся 7 классов (<численность> человек) <перечень аудиторий с указанием вместимости, кратной 15 (15 или 30)>;
  - 7.4. для размещения участников мониторинга, закончивших работу досрочно <перечень аудиторий>.
8. Назначить организаторами процедуры НИКО в соответствующих аудиториях: <перечень аудиторий с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждую аудиторию>. Вменить в обязанности организаторам выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу.

9. 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>.

10. Ответственному организатору ППИ <ФИО> 27 октября 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 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 СтатГрад.

Приказ должен быть издан не позднее 20 октября 2014 года в каждой образовательной организации, принимающей участие в НИКО в качестве пункта проведения.

## ***Инструкция организатора в аудитории***

### **Инструктаж организатора в аудитории**

13–25 октября организатор должен пройти дистанционный инструктаж и соответствующую аттестацию.

Инструктаж начинается с ознакомления с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО ([www.eduniko.ru](http://www.eduniko.ru)).

В течение 2–3 дней после отправления администрацией ОО заявки организатор должен получить на личную электронную почту приглашение в дистанционную систему обучения и зарегистрироваться в ней.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта (<http://185.12.28.6/niko>).

Материалы для аттестации будут доступны после 18 октября. О прохождении аттестации нужно сообщить ответственному организатору ППИ.

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

#### **Дата проведения мониторинговых процедур: 28 октября 2014 года**

На проведение мониторинговой процедуры с участием обучающихся в каждой из параллелей отводится **2 урока по 45 минут** с перерывом между уроками, из них:

- инструктаж, выдача материалов – 10 минут;
- написание 1-й части диагностической работы – 35 минут;
- перерыв – не менее 10 минут;
- написание 2-й части (в 7 классе – 2-й и 3-й частей) диагностической работы – 35 минут;
- анкетирование обучающихся – 10 минут.

При выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками, калькулятором. На стенах аудитории также не должно быть справочных материалов.

Организатор в аудитории, независимый наблюдатель и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения мониторингового исследования пользоваться запрещено. Во время проведения организаторам и наблюдателям в аудитории не разрешается заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

#### **Не позднее чем за час до начала проведения мониторинга**

Организатор должен прибыть в ППИ и получить у ответственного организатора ППИ список участников мониторинга для аудитории, назначение в аудиторию и распечатанную инструкцию организатора в аудитории.

#### **За 45 минут до проведения мониторинга**

Организатор должен проверить аудиторию, в которой будет проводиться процедура мониторинга. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора мониторинга и наблюдателя;

- место для вещей участников исследования;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее двух запасных у организатора;
- листы в клетку для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- клейкая лента для упаковки несканируемых материалов в сейф-пакет.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, в которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

На стенах в аудитории не должно быть справочных материалов по математике.

Далее необходимо разместить на рабочих столах бумажные метки от 1 до 15 (при размещении по 2 человека за парту номера 1.1–1.15 и 2.1–2.15) в порядке, удобном для выдачи работ. Закрепите их клейкой лентой или иным способом, согласованным с ответственным организатором. При размещении номеров учитывайте: участникам предоставляется 4 варианта работы; рядом не должны оказаться два человека, работающих по одному варианту.

#### **За 30 минут до начала мониторинга**

Организатор должен получить у ответственного организатора ППИ сейф-пакет(ы) с материалами исследования и убедиться, что они не вскрыты и предназначены именно тому классу (5, 6 или 7), который будет работать в аудитории. Если сейф-пакеты вскрыты, об этом необходимо срочно уведомить ответственного организатора в ППИ.

#### **Примерно за 30 минут до начала мониторинга**

Организатору будет представлен независимый наблюдатель. В обязанности независимых наблюдателей входит отслеживание соблюдения порядка проведения исследования. Независимый наблюдатель не должен вмешиваться в ход проведения процедуры, но может указать организатору на отклонения от процедуры, если таковые будут обнаружены.

#### **За 15–20 минут до начала мониторинга**

Участники собираются в аудитории. Проводится проверка их наличия по списку. Участники занимают места в аудитории не позднее, чем за 10 минут до начала исследования.

#### **Не ранее чем за 10 минут до начала мониторинга**

В присутствии независимого наблюдателя вскрываются сейф-пакеты в аудитории (1, если в аудитории от 1 до 15 участников, и 2, если в аудитории от 16 до 30 участников). С этого момента и до окончания процедуры мониторинга посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются.

#### **В каждом сейф-пакете находятся:**

- **протокол проведения** мониторингового исследования;
- индивидуальные комплекты бланков на 15 участников + 1 запасной в конвертах с номером 1 для первой части работы;
- индивидуальные комплекты бланков на 15 участников + 1 запасной в конвертах с номером 2 для второй части работы;
- доставочный пакет.

В информационном окне на каждом конверте указаны:

- крупно – номер конверта в работе (1 или 2);
- номер комплекта бланков (шесть знаков);
- код предмета (МА);
- класс, которому предназначена работа (5, 6 или 7);
- вариант задания.



В процессе работы каждый участник исследования должен получить конверты №1 и №2 с **одинаковыми номерами** комплекта бланков!

## **Порядок действий организаторов в аудитории при проведении мониторинговых процедур**

### **После размещения участников в аудитории и вскрытия сейф-пакета**

Организатор раздает конверт № 1 каждому участнику. Участникам раздаются конверты с порядковыми номерами комплектов, соответствующими номерам рабочих мест, это поможет правильно раздать конверты № 2. Порядковые номера комплектов – это последние две цифры из номера комплекта бланков.

**Организатор инструктирует** участников по выполнению 1-й части работы – зачитывает или точно излагает текст для соответствующего класса (5, 6 или 7), приведённый в конце данной инструкции.

### **На инструктаж должно быть потрачено не более 10 минут.**

Для демонстрации того, как надо вскрыть пакет и что в нём содержится, можно использовать запасной комплект участника (порядковый номер 16). Если кому-то из участников во время мониторинга понадобится использовать этот запасной комплект, его надо выдать участнику взамен его испорченного. Испорченным можно считать только комплект, в котором физически повреждены (разорваны или непоправимо измяты) или имеют типографский брак (нечитаемый текст) сканируемые бланки (бланки с розовыми элементами и штрихкодами). *Примечание:* комплект состоит из конвертов № 1 и № 2.

**Участники открывают конверт №1**, пишут свои фамилию и имя на инструкции и приступают к выполнению заданий.

На выполнение заданий 1 части участникам отводится **35 минут**.

**В это время** организатор заполняет **протокол проведения**, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков.

### **За 10–12 минут до завершения времени выполнения заданий 1-й части**

Организатор в аудитории напоминает участникам о том, что ответы необходимо внести в бланк ответов и при необходимости индивидуально консультирует их по записи ответов (см. на бланке инструкцию по заполнению бланка ответов № 1).

Участники, **закончившие работу** раньше отведённого времени, покидают аудиторию и ожидают перемены в определённом администрацией ППИ месте под наблюдением дежурных педагогов.

### **После окончания первого урока**

Объявляется перемена, на время которой участники обязаны покинуть аудиторию, оставив все материалы на столе. Организатор в аудитории собирает со столов бланки ответов №1 (бланки с розовыми элементами и штрихкодами) и помещает их в доставочный пакет. Листы с заданиями первой части (КИМ) и конверты №1 собираются отдельно и складываются на столе у организатора.

Инструкция по выполнению работы, подписанная фамилией и именем участника, **остаётся у участника на рабочем столе** до окончания всей работы.

### **На 2-ом уроке**

Организатор выдает конверт №2 каждому участнику, строго следуя распределению бланков, зафиксированному в протоколе проведения. Также можно сверять номер выдаваемого бланка с номером инструкции на столе участника и номером рабочего места.

Организатор инструктирует участников по выполнению 2-й части работы, зачитывая или излагая текст, приведённый в конце данной инструкции.

**Участники открывают конверт №2** и приступают к выполнению заданий.

На выполнение заданий 2 части (в 7 классе 2-й и 3-й частей) участникам отводится **35 минут**.

**В это время** организатор продолжает заполнять **протокол проведения**. Напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка «не использован». Напротив испорченных комплектов (если есть) – «испорчен». Напротив вскрытых в демонстрационных целях, но не использованных – «демо».

В это же время делаются все необходимые записи на доставочном пакете (идентификатор школы, класс, номер аудитории и т.д.).

**Не позднее чем через 35 минут от начала второго урока**

После окончания выполнения заданий 2-й части организатор в аудитории собирает у каждого участника бланки ответов №2 и упаковывает их в доставочный пакет. Черновики, инструкции и конверты №2 собираются отдельно и складываются на столе организатора. **После выполнения 2-й части** участникам предлагается заполнить **анкету**. По мере завершения заполненные анкеты собираются в доставочный пакет. Участники, сдавшие анкету, покидают аудиторию.

### **Порядок действий организаторов в аудитории по окончании мониторинговых процедур**

**По завершении процедуры**

Организатор и независимый наблюдатель совместно проверяют комплектацию доставочного пакета, правильность заполнения протокола проведения и полей на пакете, после чего запечатывают доставочный пакет.

В доставочном пакете должны оказаться все бланки ответов № 1 и № 2 из вскрытых конвертов, а также анкеты психологического тестирования участников (бланки с розовыми элементами и штрихкодами). В один доставочный пакет упаковываются бланки из одной аудитории. 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 верификации бланков ответов участников.

Остальные материалы исследования (инструкции, КИМ и черновики участников) складываются в сейф-пакет, в котором были получены материалы на аудиторию.

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.

Ответственному организатору ППИ по описи передаются следующие материалы:

1. **укомплектованный и запечатанный доставочный пакет** с заполненной сопроводительной информацией;
2. **заполненный бумажный протокол проведения исследования** и список участников исследования;
3. **сейф-пакет** с материалами исследования, не подлежащими сканированию;
4. **неиспользованные индивидуальные комплекты** согласно записям в протоколе проведения исследования.

**Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 5 классе**

***Первый урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

Мониторинговая работа состоит из 2-х частей. На выполнение каждой из них отводится по одному уроку. Между уроками перемена. Каждая часть работы находится в отдельном конверте. Сейчас вы получаете конверт № 1. Пока не трогайте его.

***Раздаются конверты. Необходимо отслеживать, чтобы рядом не оказалось учеников, выполняющих одинаковые варианты.***

**Открываем конверт № 1**, в нём находятся:

- инструкция по выполнению работы,
- бланк для ответов части 1 с розовыми элементами;
- 2 листа с заданиями.

Проверяем, всё ли перечисленное есть в комплекте и на всех ли листах всё чётко пропечатано.

Теперь вернёмся к инструкции. Запишите свои фамилию и имя в верхней части инструкции, левее «1». Теперь прочитаем её (***пауза на коллективное чтение***), откладываем, она будет оставаться на столе до окончания всей работы, вы можете в любой момент прочитать её ещё раз.

**Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

Внимательно читайте условие и проводите проверку полученного ответа.

Ответ к каждому заданию записывается в клеточки в бланке ответов №1 напротив номера задания. Обратите внимание: в каждой клеточке должна быть записана одна цифра или один знак. На бланке ответов №1 есть образец записи ответа, посмотрите образец. Проверяется только бланк ответов, листы с заданиями не проверяются.

***(На примере 1-го задания организатор объясняет, куда конкретно записываются ответы).***

Все необходимые вычисления, преобразования и т.д. выполняйте в черновике. Записи в черновике проверяться и оцениваться **не будут**, не забудьте потом перенести ответы на бланк.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно решить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения первой части работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

Обязательно убедитесь в конце урока, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк ответов! Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку, запишите номер задания и правильный ответ на него в бланке ответов в специально отведённом поле внизу бланка.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

***За 10 минут до окончания 1-го урока – напоминание:*** Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк!

***По звонку:*** Отложите на край стола инструкцию и положите под неё черновик. Вы будете их использовать на 2-м уроке.

Рядом положите бланки ответов (с розовыми элементами). Задания и конверт сложите в третью стопку. Выйдите из класса на перемену, отдохните.

## ***Второй урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

### ***Раздаются конверты.***

Вы получили 2-й конверт с заданиями, посмотрите, **совпадает ли номер** комплекта с номером на инструкции.

Открываем конверт №2, в нём находятся:

– 3 листа с заданиями части 2;

– анкета участника мониторинга.

Анкету откладываем, вы заполните её в конце урока.

Проверяем, всё ли находится в комплекте и на всех ли листах всё чётко пропечатано.

### **Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

В заданиях второй части вам необходимо аккуратно записать решение и ответ в специально отведённом для этого поле.

Постарайтесь, чтобы записи не выходили 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 бланк. Записи в черновике **не будут** учитываться при оценивании работы.

Будьте внимательны при выполнении заданий и записи ответов!

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

На выполнение заданий части 2 отводится 35 минут.

### ***За 20 минут до окончания 2-го урока – напоминание***

Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все решения и ответы к заданиям переписаны с черновиков на бланк!

### ***За 10 минут до окончания 2-го урока***

Заканчиваем работу. Отложите на край стола всё, кроме анкеты, я сейчас подойду к каждому и соберу бланки. А вы пока приступайте к заполнению анкеты.

***Во время заполнения анкеты организатор собирает у участников все материалы.***

### ***По звонку***

Сдайте заполненные анкеты.

Работа окончена.

**Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 6 классе.**

***Первый урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

Мониторинговая работа состоит из 2-х частей. На выполнение каждой из них отводится по одному уроку. Между уроками перемена. Каждая часть работы находится в отдельном конверте. Сейчас вы получаете конверт №1. Пока не трогайте его.

***Раздаются конверты. Необходимо отслеживать, чтобы рядом не оказалось учеников, выполняющих одинаковые варианты.***

**Открываем конверт №1**, в нём находятся:

- инструкция по выполнению работы,
- бланк для ответов части 1 с розовыми элементами;
- 2 листа с заданиями.

Проверяем, всё ли перечисленное есть в комплекте и на всех ли листах всё чётко пропечатано.

Теперь вернёмся к инструкции. Запишите свои фамилию и имя в верхней части инструкции, левее «1». Теперь прочитаем её (***пауза на коллективное чтение***), откладываем, она будет оставаться на столе до окончания всей работы, вы можете в любой момент прочитать её ещё раз.

**Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

Внимательно читайте условие и проводите проверку полученного ответа.

Ответ к каждому заданию записывается в клеточки в бланке ответов №1 напротив номера задания. Обратите внимание: в каждой клеточке должна быть записана одна цифра или один знак. На бланке ответов №1 есть образец записи ответа, посмотрите образец. Проверяется только бланк ответов, листы с заданиями не проверяются.

***(На примере 1-го задания организатор объясняет, куда конкретно записываются ответы).***

Все необходимые вычисления, преобразования и т.д. выполняйте в черновике. Записи в черновике проверяться и оцениваться **не будут**, не забудьте потом перенести ответы на бланк.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно решить 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.

Обязательно убедитесь в конце урока, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк ответов! Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку, запишите номер задания и правильный ответ на него в бланке ответов в специально отведённом поле внизу бланка.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

***За 10 минут до окончания 1-го урока – напоминание:*** Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк!

***По звонку:*** Отложите на край стола инструкцию и положите под неё черновик. Вы будете их использовать на 2-м уроке.

Рядом положите бланки ответов (с розовыми элементами). Задания и конверт сложите в третью стопку. Выйдите из класса на перемену, отдохните.

## ***Второй урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

### ***Раздаются конверты.***

Вы получили 2-й конверт с заданиями, посмотрите, **совпадает ли номер** комплекта с номером на инструкции.

Открываем конверт №2, в нём находятся:

– 2 листа с заданиями части 2;

– анкета участника мониторинга.

Анкету откладываем, вы заполните её в конце урока.

Проверяем, всё ли находится в комплекте и на всех ли листах всё чётко пропечатано.

### **Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

В заданиях второй части вам необходимо аккуратно записать решение и ответ в специально отведённом для этого поле.

Постарайтесь, чтобы записи не выходили 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 бланк. Записи в черновике **не будут** учитываться при оценивании работы.

Будьте внимательны при выполнении заданий и записи ответов!

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

На выполнение заданий части 2 отводится 35 минут.

### ***За 20 минут до окончания 2-го урока – напоминание***

Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все решения и ответы к заданиям переписаны с черновиков на бланк!

### ***За 10 минут до окончания 2-го урока***

Заканчиваем работу. Отложите на край стола всё, кроме анкеты, я сейчас подойду к каждому и соберу бланки. А вы пока приступайте к заполнению анкеты.

***Во время заполнения анкеты организатор собирает у участников все материалы.***

### ***По звонку***

Сдайте заполненные анкеты.

Работа окончена.

**Текст, который необходимо зачитать или пересказать максимально точно участникам во время инструктажа и в процессе проведения мониторинговых процедур в 7 классе.**

***Первый урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

Мониторинговая работа состоит из 2-х частей. На выполнение каждой из них отводится по одному уроку. Между уроками перемена. Каждая часть работы находится в отдельном конверте. Сейчас вы получаете конверт №1. Пока не трогайте его.

***Раздаются конверты. Необходимо отслеживать, чтобы рядом не оказалось учеников, выполняющих одинаковые варианты.***

**Открываем конверт №1**, в нём находятся:

- инструкция по выполнению работы,
- бланк для ответов части 1 с розовыми элементами;
- 3 листа с заданиями.

Проверяем, всё ли перечисленное есть в комплекте и на всех ли листах всё чётко распечатано.

Теперь вернёмся к инструкции. Запишите свои фамилию и имя в верхней части инструкции, левее «1». Теперь прочитаем её (*пауза на коллективное чтение*), откладываем, она будет оставаться на столе до окончания всей работы, вы можете в любой момент прочитать её ещё раз.

**Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

Внимательно читайте условие и проводите проверку полученного ответа.

Ответ к каждому заданию записывается в клеточки в бланке ответов №1 напротив номера задания. Обратите внимание: в каждой клеточке должна быть записана одна цифра или один знак. На бланке ответов №1 есть образец записи ответа, посмотрите образец. Проверяется только бланк ответов, листы с заданиями не проверяются.

***(На примере 1-го задания организатор объясняет, куда конкретно записываются ответы).***

Все необходимые вычисления, преобразования и т.д. выполняйте в черновике. Записи в черновике проверяться и оцениваться **не будут**, не забудьте потом перенести ответы на бланк.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное – правильно решить 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.

Обязательно убедитесь в конце урока, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк ответов! Будьте внимательны! Если вы обнаружили ошибку, запишите номер задания и правильный ответ на него в бланке ответов в специально отведённом поле внизу бланка.

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

***За 10 минут до окончания 1-го урока – напоминание:*** Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все ответы к заданиям первой части внесены в бланк!

***По звонку:*** Отложите на край стола инструкцию и положите под неё черновик. Вы будете их использовать на 2-м уроке.

Рядом положите бланки ответов (с розовыми элементами). Задания и конверт сложите в третью стопку. Выйдите из класса на перемену, отдохните.

## ***Второй урок***

Пожалуйста, выключите свои мобильные телефоны и планшеты и уберите их в сумки.

### ***Раздаются конверты.***

Вы получили 2-й конверт с заданиями, посмотрите, **совпадает ли номер** комплекта с номером на инструкции.

Открываем конверт №2, в нём находятся:

– 2 листа с заданиями части 2;

– 1 лист с заданиями части 3;

– анкета участника мониторинга.

Анкету откладываем, вы заполните её в конце урока.

Проверяем, всё ли находится в комплекте и на всех ли листах всё чётко пропечатано.

### **Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

В заданиях второй части вам необходимо аккуратно записать решение и ответ в специально отведённом для этого поле.

Постарайтесь, чтобы записи не выходили 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 бланк. Записи в черновике **не будут** учитываться при оценивании работы.

Если у Вас останется время и если вы захотите, вы можете выполнить задания третьей части. **Задания третьей части не обязательны**, но в случае успешного их выполнения вы получите дополнительную положительную оценку.

Будьте внимательны при выполнении заданий и записи ответов!

Всё понятно? Есть ли вопросы? Выполняем работу.

На выполнение заданий частей 2 и 3 отводится 35 минут.

### ***За 20 минут до окончания 2-го урока – напоминание***

Время подходит к концу, обязательно убедитесь, что все решения и ответы к заданиям переписаны с черновиков на бланк!

### ***За 10 минут до окончания 2-го урока***

Заканчиваем работу. Отложите на край стола всё, кроме анкеты, я сейчас подойду к каждому и соберу бланки. А вы пока приступайте к заполнению анкеты.

***Во время заполнения анкеты организатор собирает у участников все материалы.***

### ***По звонку***

Сдайте заполненные анкеты.

Работа окончена.

## ***Инструкция независимого наблюдателя***

Списки независимых наблюдателей формируют региональные координаторы ОИВ. Независимые наблюдатели направляются в ППИ приказом ОИВ субъекта РФ. В ППИ направляются наблюдатели, не работающие в данной ОО.

### **Инструктаж наблюдателя**

13–25 октября наблюдатель должен пройти дистанционный инструктаж (обучение) и соответствующую аттестацию. Инструктаж начинается с ознакомления с документами и инструкциями, опубликованными на сайте НИКО ([www.eduniko.ru](http://www.eduniko.ru)).

В течение 2–3 дней после направления заявки наблюдатель должен получить на **личную** электронную почту приглашение в дистанционную систему обучения и зарегистрироваться в ней.

При возникновении проблем с регистрацией в системе обучения обращайтесь на открытый форум проекта на сайте НИКО ([www.eduniko.ru](http://www.eduniko.ru)).

Независимый наблюдатель должен изучить порядок проведения НИКО, инструкции ответственного организатора ППИ и организатора в аудитории.

Материалы для аттестации будут доступны после 18 октября. О прохождении аттестации нужно сообщить региональному координатору ОИВ.

### **Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории перед началом мониторинговых процедур**

Наблюдатель должен прибыть в ППИ не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе наблюдатель должен иметь паспорт и направление от ОИВ (форму направления разрабатывают и утверждают ОИВ).

Наблюдатель знакомится с ответственным организатором и организатором в аудитории и убеждается в том, что сейф-пакеты не вскрыты.

Не более чем за 10 минут до начала в присутствии наблюдателя организатор вскрывает сейф-пакеты и начинает процедуру проведения.

Во время проведения наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения мониторингового исследования и помогает организатору, если тот обратится за помощью.

Независимый наблюдатель и организатор в аудитории обязаны отключить звук своих мобильных телефонов, мобильными телефонами во время проведения мониторингового исследования пользоваться запрещено. Наблюдателям и организаторам в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

### **Порядок действий независимых наблюдателей в аудитории по окончании мониторинговых процедур**

По окончании мониторинга наблюдатель следит, чтобы бланки участников мониторинга были правильно упакованы в доставочные пакеты. На пакете и в протоколе проведения ставится подпись независимого наблюдателя.

В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины наблюдатель должен указать на нарушение организатору, не привлекая внимания участников исследования. Если нарушение оперативно устранено, учитывать его не стоит.

Если нарушения не устраняются или если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов исследования (например, сейф-пакеты были вскрыты до начала процедуры, обнаружено, что пишут ученики не того класса и т.п.), наблюдателю необходимо составить служебную записку, в которой указать следующее:

- ППИ;
- класс (5-й, 6-й или 7-й);
- номер пакета с бланками;
- номера скомпрометированных комплектов бланков;
- подробное описание нарушения;
- любые дополнительные сведения, которые наблюдатель сочтёт необходимым передать.

Эту служебную записку необходимо передать региональному координатору ОИВ.