

## **Порядок проведения национальных исследований качества образования в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации в 8 и 10 классах**

### **Термины и сокращения**

НИКО – Национальные исследования качества образования.

ОИВ субъекта Российской Федерации или ОИВ – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

ОО – образовательные организации.

Организатор процедур НИКО в ОО – директор ОО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и проведение исследования в ОО.

Организатор в аудитории – сотрудник ОО, назначенный для организации и проведения исследования.

Региональный координатор ОИВ – специалист, назначенный ОИВ для координации процедур исследований на региональном уровне.

Федеральный организатор НИКО – организация-координатор проведения исследований.

### **Общие положения**

Национальные исследования качества образования (НИКО) проводятся в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации, совершенствования общероссийской системы оценки качества образования, выявления воспитательного потенциала ОО Российской Федерации и определения актуальных проблем для их решения в рамках федеральных, региональных, муниципальных и школьных программ воспитательной работы с обучающимися ОО.

Мероприятия НИКО проводятся на выборке образовательных организаций (ОО). Формирование выборки ОО осуществляет организация-координатор проведения исследований на основании специально разработанной методики.

Исследования проводятся анонимно, данные об участниках в рамках исследований собираются без привязки к Ф. И. О.

### **Организация процедур исследований**

Для координации мероприятий в рамках НИКО орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере

образования (далее – ОИВ субъекта Российской Федерации или ОИВ), назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению исследования на территории субъекта Российской Федерации (регионального координатора ОИВ).

Для проведения процедур исследования в каждой из ОО, в которой проводится НИКО, должен быть назначен организатор процедур НИКО в ОО.

Во время проведения процедур исследования в аудитории, в которой находятся участники исследования, должен присутствовать организатор, для выполнения технических действий, связанных с проведением исследования должны быть привлечены технические специалисты.

## **Технология проведения исследования качества образования в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации в 8 и 10 классах**

### **Общее описание технологии**

Технология проведения исследования качества образования в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации в 8 и 10 классах основана на компьютерном анкетировании с использованием электронных форм с интерактивными элементами для ввода ответов.

Для прохождения анкетирования каждому участнику нужно перейти на сайт и ввести индивидуальный логин/пароль для доступа к анкете. Логин и пароль необходимы для ограничения доступа сторонних лиц к анкете.

Вопросы анкеты демонстрируются участнику исследования на экране компьютера в системе компьютерного тестирования. Ввод ответов осуществляется на компьютере.

Во время анкетирования на компьютере предполагается использование сети Интернет. В качестве рабочих компьютеров могут быть использованы любые компьютеры, подключенные к сети Интернет и удовлетворяющие описанным ниже условиям, размещенные в некоторой специально освобожденной на время проведения НИКО аудитории. Анкетирование обучающихся проводится в ОО централизованно, в компьютерных классах в присутствии организаторов в аудитории. Процедуры не обязательно проводить в компьютерном классе (например, может быть использован актовый зал или иные большие помещения). При большом количестве участников для проведения НИКО может быть оборудовано несколько аудиторий. Организатор процедур НИКО в ОО составляет расписание, распределяет участников - обучающихся 8 и 10 классов по аудиториям.

На этапах подготовки НИКО и обработки результатов предусмотрена передача цифровых материалов через личный кабинет в ФИС ОКО. Для этого необходим отдельный компьютер, имеющий широкополосный доступ к сети Интернет.

Ниже представлены требования к техническим устройствам в аудитории проведения НИКО.

Таблица 1. Характеристики технических устройств в аудитории проведения НИКО

Компонент	Технические требования
Рабочая станция участника (станция записи ответов)	<p><b>Операционная система:</b> Под управлением операционной системы семейства Windows или Linux для платформ x86, x64.</p> <p><b>Процессор:</b> Минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2 ГГц.</p> <p><b>Оперативная память:</b> Минимальный объем: от 2 Гбайт. Рекомендуемый объем: от 4 Гбайт.</p> <p><b>Свободное дисковое пространство:</b> от 10 Гб.</p> <p><b>Прочее оборудование:</b> Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p><b>Дополнительное ПО:</b> Яндекс Браузер</p> <p><b>Требуется подключение к сети Интернет.</b> Перед началом работы отключаются в браузере все установленные сторонние утилиты и плагины. Данные компоненты могут повлиять на отображение</p>

Организатор процедур НИКО в ОО получает файл, в котором находится ссылка для доступа в систему компьютерного тестирования, а также логины и пароли участников, передает организаторам в аудитории, классным руководителям классов, принимающих участие в НИКО; представителям администрации ОО (директору или заместителю директора); учителям, преподающим в 8 и 10 классах; родителям (законным представителям) обучающихся (через классных руководителей). Бумажный протокол с указанием соответствия логина участника и Ф. И. О. заполняется по желанию ОО. Иное использование бумажного протокола не предусмотрено.

ОО самостоятельно принимает решение о сроках хранения бумажных протоколов с указанием Ф. И. О. Федеральному организатору бумажные протоколы с указанием Ф. И. О. не передаются.

Каждая из перечисленных категорий участников НИКО отвечает на вопросы соответствующей ей анкеты.

### **Порядок подготовки исследования**

#### **Основные этапы подготовки исследования**

- назначение ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОИВ;
- согласование выборки образовательных организаций, участвующих в исследовании;
- назначение ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОО;
- консультирование ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОИВ и на уровне ОО;

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

ОИВ субъекта Российской Федерации назначает для организации процедур исследования на территории данного субъекта Российской Федерации организатора, отвечающего за проведение исследования в каждой ОО, на уровне ОИВ (регионального координатора НИКО).

В каждой ОО, участвующей в исследовании, назначается организатор процедур НИКО в ОО с учетом резерва и организаторы в аудиториях. Организатором в аудитории назначается учитель ОО, не преподающий в данных классах.

#### **Согласование выборки образовательных организаций**

Согласование выборки проводится региональным координатором в следующей последовательности:

- получение от федерального организатора НИКО предварительного списка ОО;
- согласование региональным координатором с руководителями ОО возможности участия ОО в исследовании;
- предоставление организаторам НИКО сведений о количестве обучающихся в 8 и 10 классах в ОО;
- окончательное формирование федеральным организатором НИКО списка ОО из числа согласованных и направление списка региональному координатору ОИВ.

#### **Консультирование организаторов исследования**

Консультирование ответственных за проведение процедур исследования по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ проводится дистанционно.

## Порядок проведения процедур исследования

Этапы проведения процедур исследования:

- анкетирование обучающихся 8 и 10 классов – участников исследования;
  - анкетирование учителей и представителей администрации, классных руководителей классов, участвующих в исследовании, родителей (законных представителей).
- Представитель администрации (директор и/или его заместитель) помимо своей анкеты заполняет чек-лист.
- заполнение формы сбора сведений о количестве участников НИКО в ОО

### Общие особенности проведения анкетирования

- Участникам анкетирования гарантируется конфиденциальность ответов на вопросы анкеты и итоговых результатов. Обработка данных анкетирования будет производиться в обобщенном виде, данные конкретных участников опроса будут анонимны.
- При обработке данных будут учитываться только анкеты с соответствующим логином. Поэтому, если, например, директор заполняет две анкеты: руководителя ОО и учителя, то ему следует использовать два соответствующих логина; если учитель является также родителем одного из обучающихся, ему следует использовать два соответствующих логина и заполнить две анкеты.
- Во всех анкетах, кроме чек-листа, предусмотрена возможность перехода к следующему вопросу без ответа на предыдущий, возврата к пропущенному (неответченному) вопросу, возможность завершить работу с анкетой без ответа на какой-либо вопрос.
- На все вопросы в чек-листе нужно дать ответы последовательно. Если в чек-листе не будет ответа на какой-либо вопрос, анкета будет фиксироваться статусом «В работе» и не будет обработана.

#### 1. Анкета учителя и представителя администрации ОО

Анкеты представителя администрации ОО заполняет директор. В случае, когда по тем или иным причинам директор не может ответить на вопросы анкеты, на вопросы отвечает заместитель директора. От ОО заполняется одна анкета. Заполнение анкеты рассчитано на 20-30 минут.

Анкеты учителя заполняют учителя-предметники ОО. Особенно важно участие в анкетировании учителей, преподающих в 8 и 10 классах. Исследование ориентировано на сбор и учет мнений не менее 80% педагогического коллектива, преподающего в 8 и 10 классах ОО.

Заполнение анкеты рассчитано на 15-20 минут.

#### 2. Анкета классного руководителя

Анкету классного руководителя заполняют учителя, являющиеся классными руководителями в 8 и 10-х классах. Если учитель является классным руководителем у двух и более классов (из числа 8 и 10-х классов), по каждому классу заполняется отдельная анкета. Следует также иметь в виду, что учителя – классные руководители 8 и 10-х классов, заполняют два вида анкет: анкету учителя и анкету(ы) классного руководителя. Важно, чтобы анкеты заполнили все классные руководители классов, участвующих в НИКО.

Заполнение анкеты рассчитано на 20-30 минут.

### **3. Анкеты обучающихся 8 и 10 классов**

В ходе анкетирования опрашиваются обучающиеся 8-х и 10-х классов.

Заполнение анкет проводится в ОО (можно использовать классный час) на компьютерах (в т. ч. планшетных компьютерах). Необходимо обеспечить самостоятельное заполнение обучающимися анкет без «подсказок» со стороны одноклассников, учителей, администрации. В отдельных случаях (отсутствие обучающегося по уважительной причине) возможно заполнение анкет вне ОО либо не синхронно с остальными обучающимися.

На вопросы анкет отвечают все обучающиеся 8-х и 10-х классов. При этом исследование ориентировано на сбор и учет мнений не менее 80% обучающихся каждого из 8-х и 10-х классов.

Заполнение анкеты рассчитано на 90 минут.

### **4. Анкета родителей (законных представителей) обучающегося**

На вопросы анкеты отвечает один из родителей (законных представителей) обучающихся 8-х и 10-х классов. Если в семье есть дети, которые обучаются в данной ОО и в 8-х и 10-х классах, то заполняется анкета по каждому ребенку. Логин и пароль для участия в исследовании предоставляется родителям на родительском собрании, посредством электронной системы ОО, электронной почты, мессенджеров и т. д.

Исследование ориентировано на сбор и учет мнений не менее половины родителей (законных представителей) обучающихся 8-х и 10-х классов.

Заполнение анкеты рассчитано на 10-15 минут.

### **5. Заполнение чек-листа**

- Чек-лист заполняется ответственным лицом ОО (директором либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителем директора по воспитательной работе) в соответствии с наличием/отсутствием и содержанием подтверждающих документов.

- В форме подлежат заполнению все поля для ответов, заполнение которых запрашивает система.

- При наличии предлагаемых вариантов ответа для заполнения следует выбирать один из них, а при их отсутствии – вводить требуемые числовые значения.

- При заполнении чек-листа в случае необходимости можно прерваться и вернуться к заполнению в удобное время (пока не нажата кнопка «Завершить тест»). Кнопка появляется в последнем вопросе чек-листа.

**Обратите внимание**, что при заполнении чек-листа изменение ответа после перехода к следующему вопросу **невозможно**, поэтому необходимо предварительно подготовить информацию и документы, необходимые для заполнения.

### **Заполнение формы сбора сведений о количестве участников НИКО**

Организатор процедур НИКО в ОО заполняет форму сбора сведений о количестве участников НИКО в ОО.

В форму сбора вносятся сведения о количестве классов в параллелях 8 и 10 классов; количестве обучающихся в 8 и 10 классах; количестве учителей, преподающих в этих классах.

В лист «Учителя» вносится общее количество учителей-предметников, преподающих в 8 и 10 классах.

В лист «Классы» вносится информация о каждом классе в каждой параллели (8 и 10 классов), указывается номер параллели, литера класса и количество участников данного класса.

Анкеты для классных руководителей будут сгенерированы из расчета один логин на каждый класс, если один учитель является классным руководителем для двух или более классов, то ему необходимо будет заполнить анкету для каждого класса. Если одна из параллелей в образовательной организации отсутствует, вносится информация только об имеющейся параллели.