



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

**оценки качества общего образования в общеобразовательных
организациях на основе практики международных исследований качества
подготовки обучающихся - 2024**

Оценка на основе практики международных исследований - 2024

1

- Тест для обучающихся
- Задания по математической грамотности
- Задания по естественно-научной грамотности
- Задания по читательской грамотности

2

- Анкета для обучающихся

3

- Анкета для администрации ОО

Оценка на основе практики международных исследований - 2024



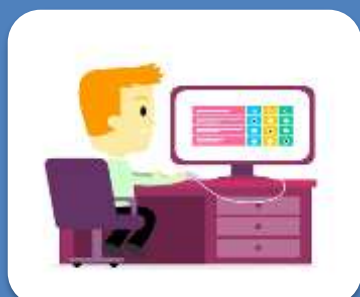
Основные сессии

7-18 октября 2024



Дополнительные сессии

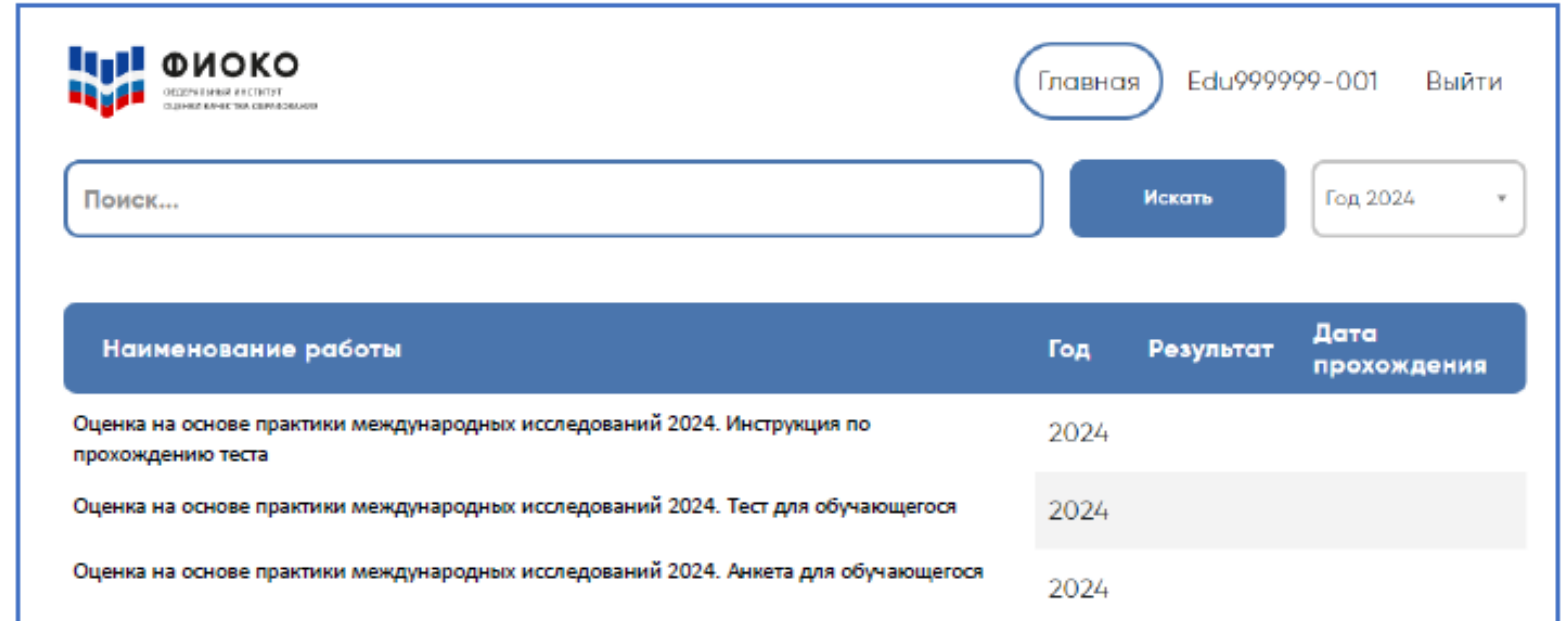
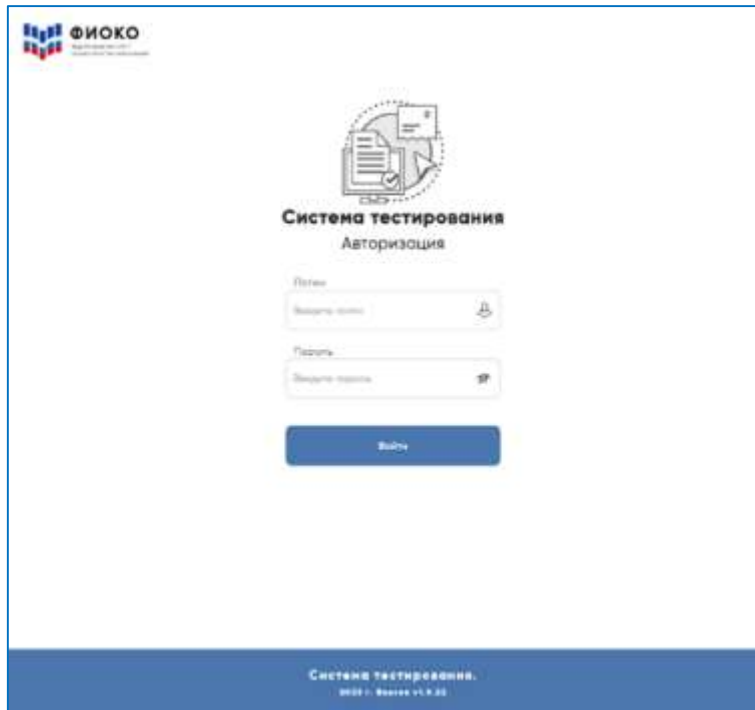
21-25 октября 2024



Предоставление материалов исследования
(электронных протоколов проведения и
наблюдателя) федеральному организатору

7 октября - 1 ноября 2024

ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

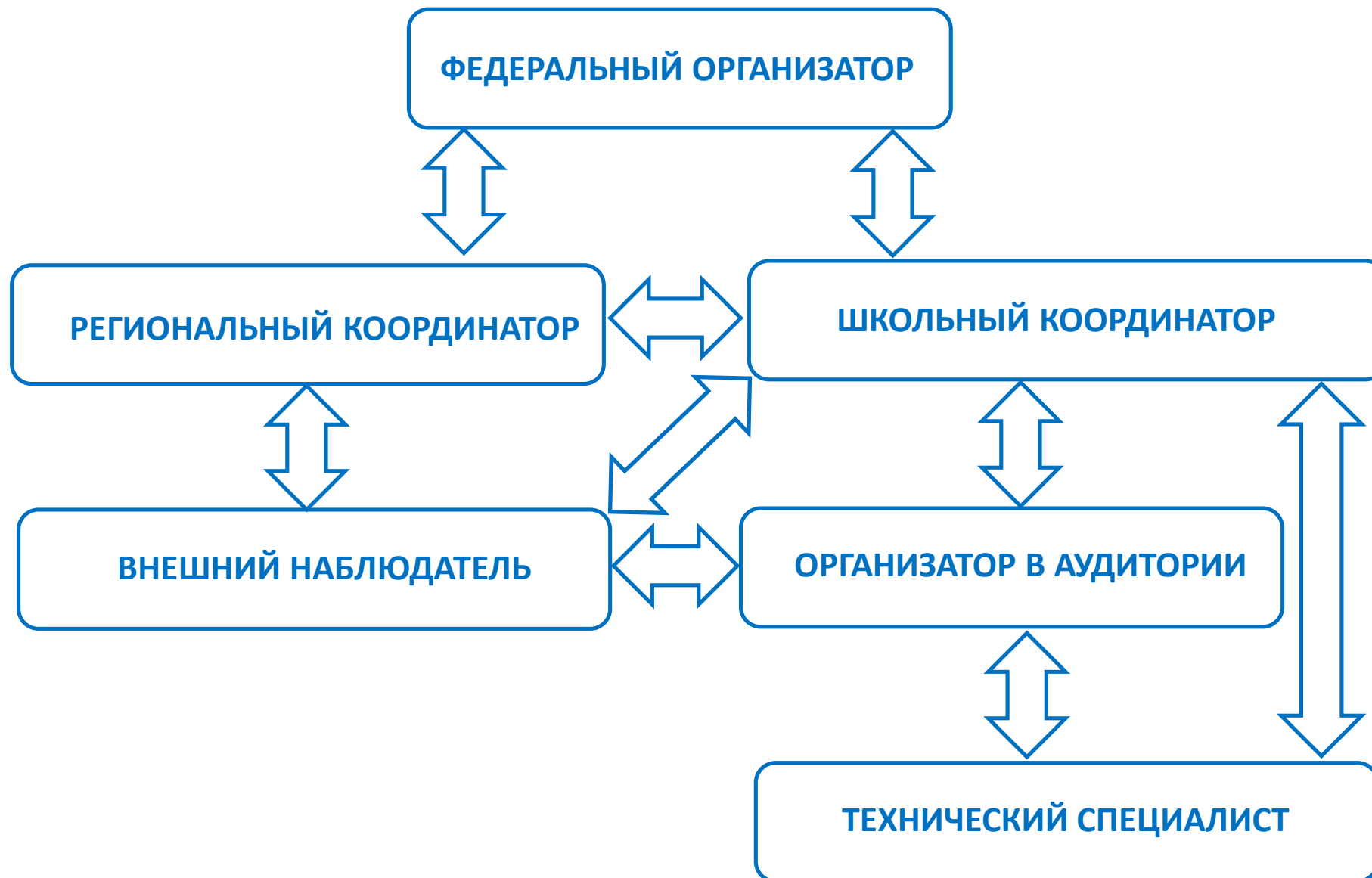


Реквизиты доступа (ссылка, логин и пароль) для участников исследования (обучающихся и администрации ОО) публикуются в личных кабинетах ОО в ФИС ОКО в разделе «Оценка на основе практики международных исследований» в 07.00 по местному времени в день проведения первой сессии



















РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ В ТЕЧЕНИЕ ОДНОЙ СЕССИИ

№	Этапы проведения сессии	Длительность
1	Выполнение заданий Инструкции	~10-15 минут
2	Тестирование (первый час)	1 час (ровно)
3	Перерыв	не > 5 минут
4	Тестирование (второй час)	1 час (ровно)
5	Перерыв	15 минут
6	Анкетирование	~35-40 минут
7	Выход из системы тестирования	~3 минут
	Итого	~3 часа

СПЕЦИАЛИСТЫ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР





	4 сент. 2024 (среда)	Действия:   
	Руководство для школьных координаторов по проведению исследования	
	4 сент. 2024 (среда)	Действия:   
	Форма сбора "Список обучающихся"	
	2 сент. 2024 (понедельник)	Действия:   
	Письма ФГБУ "ФИОКО" о проведении оценки на основе практики международных исследований в 2024 году и Методология и критерии оценки качества общего образования от 12.09.2023	
	19 авг. 2024 (понедельник)	Действия:   
	План-график проведения оценки на основе практики международных исследований в 2024 году	
	8 авг. 2024 (четверг)	Действия:   
	Согласование ОО, отобранных для оценки на основе практики международных исследований в 2024 году	
	8 авг. 2024 (четверг)	Действия:   
	Результаты Региональной оценки по модели PISA-2023. Для региональных координаторов.	

Оценка на основе практики международных исследований - 2024



Предоставление списочного состава всех обучающихся ОО
(форма сбора данных «Список обучающихся»)

До 13.09.2024



Предоставление информации о школьном координаторе и
технической готовности ОО («Список обучающихся»)

До 13.09.2024



Проведение обучающих вебинаров

16.09 – 27.09.24



Предоставление федеральным организатором «Формы
участия»

23.09.2024

Оценка на основе практики международных исследований - 2024



Составление расписания сессий исследования
23.09 – 30.09.2024



Назначение организаторов в аудитории и технических специалистов в ОО
23.09 – 07.10.2024



Составление списков наблюдателей и их распределение по образовательным организациям
23.09 – 25.10.2024



Проведение информационных вебинаров для школьных координаторов и наблюдателей
23.09 – 04.10.2024

НАЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Материалы	Назначение
Соглашение о неразглашении данных (необходимо распечатать)	Обеспечение конфиденциальности данных
Форма «Список обучающихся»	Диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся
	Формирование списка обучающихся ОО, соответствующих критериям участия в исследовании, для дальнейшего формирования внутришкольной выборки
Форма участия в исследовании (необходимо распечатать)	Формирование внутришкольной выборки
Форма «Логины и пароли для обучающихся» (необходимо распечатать)	Обеспечение обучающихся реквизитами доступа к Системе тестирования
Форма «Логины и пароли для администрации ОО» (необходимо распечатать)	Обеспечение администрации ОО реквизитами доступа к Системе тестирования
Протокол организатора (необходимо распечатать)	Фиксирование времени начала и окончания тестирования и анкетирования, перерывов, количества участников исследования, нарушений или их отсутствие
Бумажный протокол наблюдателя (необходимо распечатать)	Фиксирование результатов наблюдения за ходом исследования, нарушений или их отсутствие
Электронный протокол наблюдателя	
Электронный протокол проведения	Формирование свода данных из Форм участия и Протоколов организатора в аудитории для передачи информации федеральному организатору

- ❑ Авторизуется в ЛК ФИС ОКО, используя свой логин и пароль, для получения доступа к публикациям, материалам исследования, а также информации о ходе работы каждой ОО
- ❑ Осуществляет корректную работу в ЛК в ФИС ОКО по сбору данных и систематизации информации в соответствии с установленными на федеральном уровне сроками
- ❑ Информировывает каждую ОО, попавшую в выборку, об участии в исследовании
- ❑ Обеспечивает согласование выборки ОО в регионе
- ❑ **Назначает на каждую сессию в ОО одного внешнего наблюдателя. Предоставляет в ОО сведения о ФИО назначенных наблюдателей до начала оценочных процедур**
- ❑ Осуществляет взаимодействие со школьными координаторами (напрямую или через муниципальных координаторов)
- ❑ **До окончания основных сессий информирует федерального организатора о датах проведения дополнительных сессий в ОО (по электронной почте help-pisa@fioco.ru)**

- Информировует школьных координаторов о необходимости ознакомления с Руководством по проведению исследования, планом-графиком исследования, планом-графиком проведения обучающих вебинаров
- Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора данных**
- Контролирует заполнение и загрузку каждой ОО Электронного протокола проведения и Электронного протокола наблюдателя**
- Принимает меры для обеспечения соблюдения Руководства по проведению исследования, плана-графика исследования
- По окончании оценочных процедур собирает от школьных координаторов бумажные протоколы наблюдателей и хранит их до получения результатов**
- Получает от федерального организатора результаты исследования, участвует в консультации и обсуждении результатов с федеральным организатором

ЭТАП	ОБЯЗАННОСТИ
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ 1 сентября – 4 октября 2024	Отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся
	Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании
	Получение от федерального организатора (через ФИС ОКО) Формы участия. Проверка Формы участия
	Распределение обучающихся по сессиям
	Составление расписания основных сессий тестирования и анкетирования обучающихся в ОО
	Подготовка материалов для проведения сессий

ЭТАП	ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА
ОСНОВНОЙ 7 – 18 октября 2024	Организация и проведение оценочных процедур исследования – тестирования и анкетирования обучающихся в системе тестирования ФИОКО
	Организация и проведение анкетирования администрации ОО
	Мониторинг сохранения результатов исследования в системе тестирования ФИОКО
19 – 25 октября 2024	Составление расписания и проведение дополнительных сессий тестирования и анкетирования обучающихся в ОО (при необходимости)
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ до 1 ноября 2024	Сбор и отправка материалов исследования федеральному организатору (загрузка форм в ФИС ОКО)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СЕССИЯМ

- Одной сессией считается тестирование и анкетирование **в одно время в одной аудитории**
- Чтобы посчитать количество сессий, необходимо **количество отобранных обучающихся** (см. в «Форме участия» от федерального организатора) **разделить на количество прошедших диагностику компьютеров** (наличие в аудитории резервного компьютера обязательно)
- Обучающихся из одной **«Формы участия»** можно разделить на две и более сессии
- Для каждой отдельной сессии необходимо использовать **отдельную бумажную копию «Формы участия» и «Протокола организатора»**
- Количество бумажных **«Форм участия» и «Протоколов организаторов»** должно совпадать с количеством сессий в ОО (если потребуются дополнительная сессия, то плюс 1 форма и плюс 1 протокол)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СЕССИЯМ

- ❑ Если в одной аудитории ОО имеется необходимое количество компьютеров для одновременного тестирования, то в ОО планируется **одна сессия**
- ❑ Если необходимое для одновременного тестирования количество компьютеров размещается в **нескольких аудиториях ОО**, то планируется **несколько сессий в одно и то же время, но в нескольких аудиториях**. Распределение обучающихся по аудиториям происходит заранее
- ❑ Если в ОО количество компьютеров меньше количества отобранных обучающихся, то **сессии планируются на разное время**. Распределение обучающихся по сессиям происходит заранее
- ❑ Аналогично происходит распределение обучающихся по сессиям в случае использования сторонних компьютеров (мобильного класса; компьютеров, расположенных в другой школе; т.п.)

СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СЕССИЙ

- Даты проведения **основных сессий: с 7 по 18 октября 2024** года
- Время проведения сессий:
 - 9:00 — 12:30
 - 13:30 — 17:00
- Проведение тестирования и анкетирования возможно в течение нескольких дней подряд
- Форма с расписанием публикуется в личном кабинете ОО; заполняется и загружается в ФИС ОКО школьным координатором; мониторинг загрузки осуществляет региональный координатор

Логин ОО	Наименование ОО	Адрес ОО	Адрес проведения (если отличается от адреса ОО)	10.10, пн, 9:00	10.10, пн, 13:30	11.10, вт, 9:00	11.10, вт, 13:30	12.10, ср, 9:00	12.10, ср, 13:30	13.10, чт, 9:00	13.10, чт, 13:30	14.10, пт, 9:00	14.10, пт, 13:30
edu	МАОУ		---	---	---	1	1	1	1	---	---	---	---
edu	МАОУ		---	---	---	---	---	3	---	---	---	1	---
edu	МАОУ		---	1	---	1	---	---	---	---	---	---	---
edu	МАОУ		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
edu	МАОУ		---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	1
edu	МБОУ		---	---	---	---	---	2	2	---	---	---	---

ПЛАНИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕССИЙ

- Если в исследовании приняли участие менее **85%** обучающихся, отобранных федеральным организатором (из Формы участия), необходимо запланировать проведение дополнительных сессий
- Форма для внесения расписания дополнительных сессий будет опубликована в ФИС ОКО дополнительно и только для ОО, в которых запланированы дополнительные сессии
- Даты проведения дополнительных сессий: с **21 по 25 октября 2024 года**

ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ

Все материалы, необходимые для проведения исследования, размещаются в [личном кабинете ОО в ФИС ОКО](#) в разделе «Оценка на основе практики международных исследований»:

- Руководство по проведению исследования
- Сценарий проведения
- Форма «Список обучающихся»
- Форма участия со списком отобранных обучающихся
- Логины и пароли обучающихся и ссылка для входа в Систему тестирования (в 07.00 по местному времени в день проведения первой сессии в ОО)
 - *Необходимо внести ФИО, распечатать файл и разрезать на отдельные бланки для каждого обучающегося*
 - **ВНИМАНИЕ!** *Каждая учетная запись обучающегося (логин и пароль) может быть использована только один раз*
- Протокол организатора
- Протокол наблюдателя
- Реквизиты доступа в систему тестирования для администрации ОО для прохождения анкетирования
- Соглашение о неразглашении данных

ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ В АУДИТОРИЯХ

Руководство по проведению исследования (п.2.7)

Сценарий проведения тестирования и анкетирования

Протокол организатора (бумажный)

Форма участия в исследовании «Оценка на основе практики международных исследований»



Форма участия в исследовании										Рашифровочный код по колонкам 8, 9: 9 – не участвовал (-а); 1 – участвовал (-а)	
Логин (01):		edu777777		Дата:		Время проведения сессии (подчеркнуто):		9:00		19:30	
Номер аудитории:		ФНОКО организатора в аудитории:									
№	Логин (1)	№ п/п по форме "Список учащихся" (2)	Ф.И.О. (3)	ИНС (4)	Возраст/Пол (5)	Пол (6)	Дата рождения (7)	Участие в исследовании		Комментарий (10)	
								Тестирование (8)	Анкетирование (9)		
1	edu777777-001	1	З.Д.Д.			9	Музыкаль	09.08.2008			
2	edu777777-002	2	И.Л.М.			9	Музыкаль	15.10.2008			
3	edu777777-003	3	М.Ю.К.			9	Музыкаль	07.11.2008			
4	edu777777-004	4	М.И.К.			9	Музыкаль	17.01.2009			

ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

- ❑ Все специалисты в ОО должны подписать соглашение о неразглашении данных и обеспечить конфиденциальность материалов исследования
- ❑ Задания тестов и вопросы анкет нельзя копировать. НЕ допускается осуществлять фото- или видеосъемку во время тестирования
- ❑ Во время проведения тестирования и анкетирования обучающихся в аудитории могут находиться только организатор, технический специалист, школьный координатор (при необходимости)
- ❑ В аудитории необходимо присутствие внешнего наблюдателя, назначенного региональным координатором



СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ

После получения материалов оценки по модели PISA настоящим документом подтверждается согласие не распространять данные среди лиц, непосредственно не связанных с вышеуказанной оценкой, не копировать и не публиковать их. Эти материалы конфиденциальны. Конфиденциальность материалов оценки по модели PISA является обязательным условием обеспечения качества и надежности получаемых результатов.

Информация о лицах, имеющих доступ к материалам:

Регион:
(Форма заполняется от руки региональным координатором, школьным координатором, организаторами в аудитории, техническими специалистами и наблюдателями)

Фамилия, имя и отчество	Организация, должность, рабочий адрес, рабочий телефон, email	Подпись	Дата

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СИСТЕМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ ФИОКО

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- Во время проведения сессии школьный координатор может находиться в аудитории, где проходит сессия (если имеется такая необходимость)
- Контролирует и обеспечивает порядок проведения оценочных процедур
- Принимает решения по внештатным ситуациям; при необходимости обращается к региональному координатору (или к федеральному организатору – если не удалось решить вопрос с региональным координатором)
- Контролирует прибытие внешних наблюдателей. **Опоздание или отсутствие внешнего наблюдателя не является поводом для отмены проведения оценочных процедур**

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- Предоставляет внешним наблюдателям компьютер(-ы) для заполнения ими «Электронных протоколов наблюдателя»
- Заполняет Электронный протокол проведения (на основании заполненного бумажного Протокола организатора)

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АНКЕТИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОО

- Анкетирование администрации ОО проводится в Системе тестирования
- Логины и пароли для администрации публикуются в личном кабинете ОО в ФИС ОКО
- Анкета заполняется директором или заместителем директора ОО в период с **7 по 25 октября 2024 г.**
- При заполнении анкеты предусмотрена возможность вернуться по кнопке «Назад» к предыдущим вопросам и изменить свой ответ
- После нажатия на кнопку «Завершить тест» открыть анкету для редактирования невозможно

Примеры интерфейса окна анкеты для администрации ОО

6% выполнено. Осталось 42.

Карта работы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
45	46	47	48																		

7. Во сколько смен работает ОО?

В одну
 В две
 В три

Назад Сбросить Пропустить задание Подтвердить ответ

48% выполнено. Осталось 0.

Карта работы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
45	46	47	48																		

Вы закончили заполнение анкеты.

По кнопке и используя Карту работы можно вернуться к вопросам анкеты и проверить или отредактировать свои ответы.

Для завершения анкетирования нажмите на кнопку .

Обратите внимание, что после этого вернуться к редактированию анкеты будет невозможно.

Назад Завершить тест

1 Белым цветом подсвечены вопросы, которые ещё не открывали

1 Зеленым цветом подсвечены вопросы, на которые дан ответ

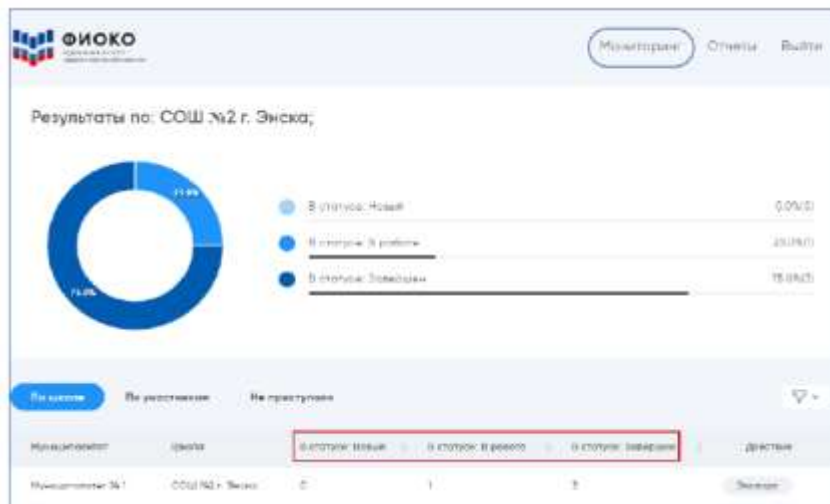
1 Серым цветом подсвечены неотвеченные вопросы

МОНИТОРИНГ СОХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ В СИСТЕМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ ФИОКО

☐ <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/> (вводится логин и пароль ОО от личного кабинета ОО в ФИС ОКО)

- ☐ На вкладке «По школе» - общая статистика по статусам
 - Новый:** обучающийся вошел в тест/анкету, но не выполнил ни одного задания
 - В работе:** обучающийся находится в процессе выполнения теста/анкеты (не нажата кнопка «Завершить тест»)
 - Завершен:** обучающийся завершил тест/анкету, результат сохранен в системе

Окно мониторинга с проставленными статусами участия всех отображенных обучающихся



- ☐ На вкладке «По участникам» - статусы обучающихся тестируемой ОО
- ☐ На вкладке «Не приступали» - отобранные обучающиеся тестируемой ОО, которые еще не приступали к тестированию и анкетированию

Статусы обучающихся на вкладке «По участникам»

Участник	Регион/Муниципалитет/Школа	Тест	Статус	Дата
edu990001_01	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Завершен	2024
edu990001_02	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Завершен	2024
edu990001_03	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Новый	2024

СБОР И ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОРГАНИЗАТОРУ (ЗАГРУЗКА ФОРМ В ФИС ОКО)

Редактирование записи

Дата проведения сессии
Интервал

Время сессии
Список

Номер аудитории
Текст

ФИО организатора
Текст

1. Были ли учащиеся, которые не смогли принять участие в тестировании по причине отсутствия компьютера?
Список

1.1. Сколько таких учащихся?
—

1.2. Комментарий
—

2. Были ли учащиеся, которые не смогли приступить к тестированию по причине технических проблем с компьютером?
Список

2.1. Сколько таких учащихся?
—

2.2. Комментарий
—

3. Были ли учащиеся, которые начали тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером?
Список

3.1. Сколько таких учащихся?
—

3.2. Комментарий
—

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Редактирование записи

Логин
edu111111_001

Ф.И.О.
А.Б.В.

Класс/Курс
9

Пол
мужской

Дата рождения

Участие в тестировании
Список

Участие в анкетировании
Список

Комментарий
Текст

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

**Срок загрузки Электронного протокола проведения -
не позднее дня проведения последней сессии в ОО**

БУМАЖНЫЕ ФОРМЫ УЧАСТИЯ

Форма участия в исследовании								Расшифровка кодов в колонках 8, 9: 0 – не участвовал (-а), 1 – участвовал (-а)		
Логин ОО:	edu777777									
Дата:	Время проведения сессии (подчеркните):							9:00	13:30	
Номер аудитории:	ФИО организатора в аудитории:									
№	Логин (1)	№ п/п из формы "Список учащихся" (2)	Ф.И.О. (3)	ФИО (полностью) (4)	Класс/ Курс (5)	Пол (6)	Дата рождения (7)	Участие в исследовании		Комментарии (10)
								Тестирование (8)	Анкетирование (9)	
1	edu777777-001	1	З.Д.Д.		9	Мужской	09.08.2008			
2	edu777777-002	2	К.Л.М.		9	Женский	15.10.2008			
3	edu777777-003	3	М.Ю.К.		9	Мужской	07.11.2008			
4	edu777777-004	4	М.И.Ж.		9	Женский	17.01.2009			

- Необходимо распечатать в соответствии с количеством запланированных сессий
- Заполняется организатором в аудитории
- В столбец (4) необходимо внести фамилию, имя, отчество обучающихся ПОЛНОСТЬЮ
- В столбцах (8) и (9) ставится отметка об участии - 1 или отсутствии – 0
- В столбце (10) вносится комментарий, если обучающийся отсутствовал

ДО НАЧАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДОЛЖЕН ОЗНАКОМИТЬСЯ С МАТЕРИАЛАМИ ИССЛЕДОВАНИЯ:

- Руководством по проведению исследования
- Сценарием проведения
- Бумажной Формой участия
- Протоколом организатора
- Протоколом наблюдателя

ПОДГОТОВИТЬ РАБОЧИЕ МЕСТА В АУДИТОРИИ

- Необходимо обеспечить неизменное состояние компьютеров/ноутбуков в ОО с момента успешной диагностики до начала тестирования
 - не устанавливать постороннее ПО, антивирусы, межсетевые экраны
 - не менять параметры сети, не ставить ограничения трафика
- Если обнаружены изменения параметров компьютера с момента диагностики, необходимо провести диагностику повторно
- Необходимо обеспечить в каждой аудитории наличие резервного компьютера**

ОБЕСПЕЧИТЬ НАЛИЧИЕ В АУДИТОРИИ

- распечатанных Сценария проведения, Формы участия, Протокола организатора
- заполненных, распечатанных и разрезанных бланков с логинами и паролями обучающихся (реквизитами доступа в систему тестирования)
- часов
- листов для черновиков
- ручек

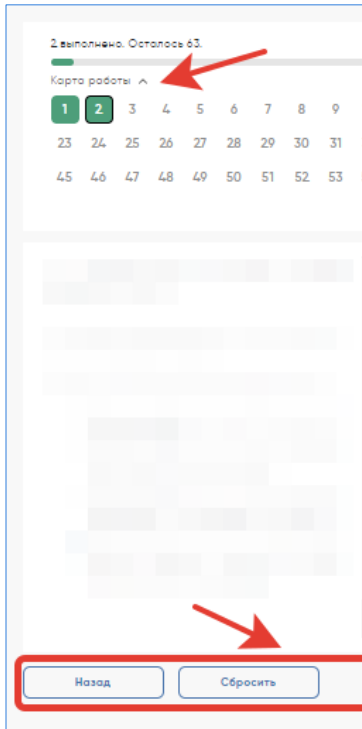
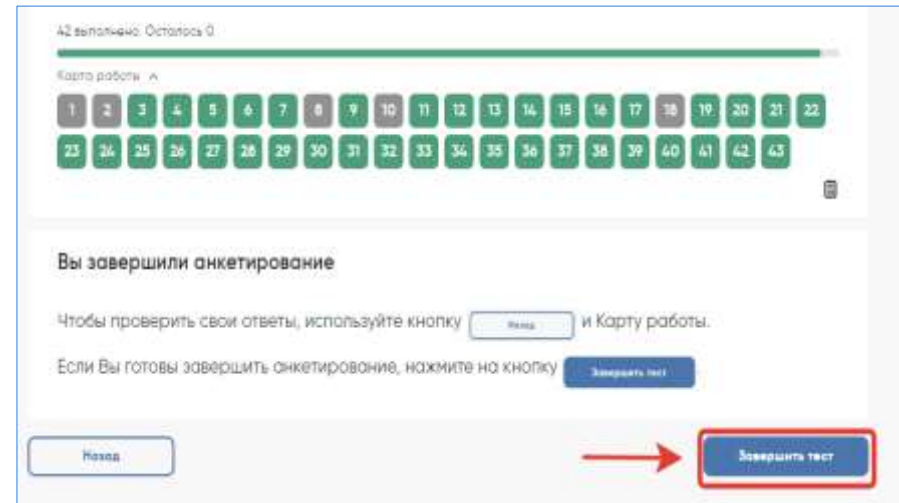
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ИНСТРУКЦИИ


ЗАЧИТЫВАЕТ СЦЕНАРИЙ ПРОВЕДЕНИЯ

Скажите:

Введите свой индивидуальный логин и пароль, указанный на бумажном бланке, и нажмите на кнопку «Войти».

ВАЖНО



 ФИОКО <small>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ</small>				Главная	Edu999999-001	Выйти
<input type="text" value="Поиск..."/>				<input type="button" value="Искать"/>	<input type="text" value="Год 2024"/>	<input type="button" value="v"/>
Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения			
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024					
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024					
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024					

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

- Если организатор в аудитории уже приступил к зачитыванию Сценария проведения, опоздавшие обучающиеся в аудиторию НЕ ДОПУСКАЮТСЯ
- Обучающимся запрещено покидать аудиторию без крайней необходимости
- Если обучающийся не может завершить тестирование/анкетирование (например, по причине плохого самочувствия) или должен покинуть аудиторию на какое-то время, организатор в аудитории должен собрать предоставленные ему материалы (бланк с учетными данными, ручку, черновики и т. д.)
- Обучающимся запрещено приносить с собой в аудиторию какие-либо материалы, включая справочники, учебник, книги или калькуляторы
- В случае необходимости организатор в аудитории может предоставить обучающимся черновики. Запрещено выносить черновики из аудитории. После завершения сессии организатор в аудитории должен собрать черновики и утилизировать их

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

- Организатор в аудитории не может оказывать обучающимся какую-либо помощь при тестировании, но может отвечать на вопросы обучающихся, связанные с анкетированием
- Если обучающиеся завершили тест раньше времени, организатор в аудитории должен попросить их перепроверить свои ответы/ подождать остальных. По решению ОО возможно организовать отдельную аудиторию для обучающихся, закончивших тестирование раньше других во избежание нарушения тишины и порядка
- Во время проведения сессии в аудитории могут находиться организатор в аудитории, внешние наблюдатели, технический специалист (при необходимости), школьный координатор (при необходимости)
- В целях обеспечения конфиденциальности запрещается копирование, фотографирование или видеосъемка материалов исследования

НАЧИНАЕТ ЗАПОЛНЯТЬ БУМАЖНУЮ ФОРМУ УЧАСТИЯ

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ

- Проверяет у каждого обучающегося, завершен ли тест (нажата ли кнопка «Завершить тест»). В случае если тест не закрыт обучающимся (кнопка «Завершить тест» не нажата), это делает организатор в аудитории (с помощью технического специалиста, при необходимости)
- Завершает заполнение бумажной Формы участия
- Заполняет бумажный Протокол организатора

- ❑ Привлекается для оказания технической поддержки участникам исследования (в случае необходимости) во время проведения оценочных процедур

ДО НАЧАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- ❑ Осуществляет диагностику компьютеров – проходит «Инструкцию по прохождении теста» (вместе со школьным координатором: см. раздел «Школьный координатор»)
- ❑ Обеспечивает неизменное состояние компьютеров с момента успешной диагностики до момента прохождения обучающимися на них теста и анкеты:
 - не устанавливать стороннее программное обеспечение, антивирусы, межсетевые экраны
 - не менять параметры сети, не ставить ограничения трафика
- ❑ При обнаружении изменений параметров компьютера с момента диагностики **необходимо провести диагностику повторно и убедиться в успешном прохождении демотеста** (Инструкции по прохождению теста)

ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- ❑ Оказывает техническую помощь участникам исследования (при техническом сбое компьютера)

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- ❑ Вместе с организатором в аудитории проверяет, все ли обучающиеся завершили тест и анкету (нажата ли кнопка «Завершить тест»)

Внешний наблюдатель – не аффилированный с ОО специалист, не работающий и формально не связанный с ОО, присутствующий в аудитории и осуществляющий наблюдение за ходом исследования, соблюдением регламента и сценария проведения тестирования и анкетирования обучающихся

- Все материалы для наблюдателей доступны в отдельной публикации в ФИС ОКО в личных кабинетах регионального координатора и ОО (школьных координаторов)
- До начала сессии наблюдателю необходимо:
 - прибыть в ОО за 30 минут до начала сессии
 - иметь при себе паспорт
 - ознакомиться с полученными от регионального координатора/школьного координатора документами
 - **заполнить соглашение о неразглашении данных и передать его школьному координатору;**
- По завершении сессии:
 - заполнить **бумажный протокол наблюдателя** на каждую сессию, где он присутствует, и передать его школьному координатору
 - заполнить **электронный протокол наблюдателя** после каждой сессии, на которой он присутствует, на компьютере, предоставленном ему школьным координатором

ОБЯЗАННОСТИ

- Осуществляет наблюдение за степенью готовности аудитории к проведению тестирования и анкетирования
- Контролирует:
 - присутствие организатора в аудитории в ходе всей сессии
 - распределение обучающихся по аудиториям (наличие списка и распечатанных логинов и паролей)
 - наличие включенных компьютеров (ноутбуков) с запущенной веб-страницей платформы исследования
 - наличие резервного компьютера
- Необходимо отключить мобильный телефон: пользоваться им во время сессии запрещено
- Наблюдателям запрещено отвлекать обучающихся, разговаривать между собой, шуметь

Заполняется **каждым** наблюдателем на **каждую** сессию, где он присутствовал

Excel Форма Сохранить черновик Ошибки **Сдать отчёт** 3 Закрывать ↗ Форма не сдана

PBTS2022 Электронный протокол наблюдателя

№ анкеты начала:	Заполнение анкет. Время окончания: Часы	Заполнение анкет. Время окончания: Минуты	Замечания или неожиданные происшествия во время сессии (описать)	ФИО наблюдателя	Место работы наблюдателя	Должность наблюдателя	
1	---	---	---	---	---	---	2 +

ПРОТОКОЛ

добавление нового протокола (новой строки)

электронная почта **help-pisa@fioco.ru**

При обращении сообщить:

- регион
- логин школы в ФИС ОКО (edu000000)
- фото экрана (если применимо)
- какие действия уже были предприняты для решения проблемы
- логин и пароль обучающегося (если проблема при вводе кодов)

Форум технической поддержки: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/tekhnicheskaja-podderzhka>



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Кравец Юлия Викторовна, начальник отдела организации и координации внешних связей, kravets@fioco.ru; +7 (495) 023 45 00 (доб.2031)

Дергунова Татьяна Николаевна, заместитель начальника отдела организации и координации внешних связей, dergunova@fioco.ru; +7 (495) 023 45 00 (доб.2046); +7 (903) 861 54 31

Благодарим за внимание!