

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

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Индекс	Инструмент измерения, способ описания и анализа данных, обобщенный показатель, конструируемый путем комбинирования (логического или математического) набора связанных индикаторов
НИКО/исследования	Национальные сопоставительные исследования качества общего образования
ОИВ / ОИВ субъекта Российской Федерации	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
Организатор 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	Специалист, назначенный ОИВ для координации процедур исследований на региональном уровне
Федеральный организатор	Организация – координатор проведения НИКО
ЦО	Ценностные ориентации
ШК	Школьный климат

Общие положения

Национальные сопоставительные исследования качества общего образования (далее - НИКО) проводятся в целях выявления воспитательного потенциала ОО Российской Федерации, определения актуальных проблем для решения в рамках федеральных, региональных, муниципальных и школьных программ воспитательной работы с обучающимися ОО и формирование рекомендаций для всех субъектов образовательного процесса.

Мероприятия НИКО проводятся на выборке 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 ОИВ субъекта Российской Федерации, 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 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.

Порядок подготовки исследования

Основные этапы подготовки исследования

- назначение ответственных за проведение процедур исследования на уровне ОИВ;
- согласование выборки ОО, 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 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 в ОО с учетом резерва и организаторы в аудиториях. Организатором в аудитории назначается учитель ОО, не преподающий в данных классах.

Актуализация состава участников по состоянию на 01.09.2024

Состав участников, сроки и продолжительность проведения НИКО в 2024/2025 учебном году утверждены Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.05.2024 №1006 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения национальных сопоставительных исследований качества общего образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2024/2025 учебном году».

Актуализация состава участников по состоянию на 01.09.2024 проводится региональным координатором в следующей последовательности:

- получение от федерального организатора списка ОО;
- информирование региональным координатором руководителей ОО, попавших в выборку ОО, об их участии в исследовании;
- актуализация данных об ОО (подтверждение того, что ОО не ликвидирована, не расформирована и пр.);
- предоставление региональными координаторами федеральному организатору списка согласованных ОО через ФИС ОКО;
- предоставление организаторами в ОО федеральному организатору сведений о количестве обучающихся в 8 и 10 классах в ОО через ФИС ОКО;
- окончательное формирование федеральным организатором списка ОО (из числа согласованных) и направление списка региональному координатору через ФИС ОКО.

Консультирование

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, родителей (законных представителей);
- заполнение формы сбора сведений о количестве участников НИКО в ОО.

Технология сбора данных об участниках исследования

До начала исследования федеральный организатор собирает сведения об общем количестве участников исследования в ОО. Данные об участниках НИКО вносятся в форму, которую предоставляет Федеральный организатор.

Сбор данных об участниках НИКО осуществляется в следующей последовательности:

- Федеральный организатор формирует первоначальный список ОО для участия в НИКО;
- Федеральный организатор передает форму для сбора данных об участниках НИКО;
- Региональный координатор проводит согласование выборки ОО своего региона;
- ОО, согласовавшая свое участие в НИКО, получает форму для сбора данных, заполняет форму в соответствии с инструкцией по заполнению, имеющейся внутри формы, и сдает заполненную форму. Форма содержит сведения о количестве обучающихся в 8 и 10 классах;
- Федеральный организатор формирует итоговый список ОО-участников.

Заполнение формы сбора сведений о количестве участников НИКО

- Организатор 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.

Технология проведения процедур исследования Технология проведения процедур 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. 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.

Таблица 1. Характеристики технических устройств в аудитории проведения НИКО

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

Организатор в ОО скачивает файл, в котором находится ссылка для доступа в систему компьютерного тестирования, а также логины и пароли участников, передает организаторам в аудитории, 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 ФИО заполняется по желанию ОО. Иное использование бумажного протокола не предусмотрено.

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

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

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 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.

Рекомендуемое и минимальное количество участников НИКО для обеспечения репрезентативности результатов на уровне ОО представлено в таблице.

Таблица 2. Рекомендуемое и минимальное количество участников исследования в ОО

Категория	Рекомендуемое количество	Минимальное количество участников в ОО
Обучающиеся 8 и 10 классов	не менее 90% от общей численности обучающихся каждого из 8 и 10 классов	70% от общей численности обучающихся 8 и 10 классов
Представители администрации ОО	один представитель администрации (директор или его заместитель)	один представитель администрации (директор или его заместитель)
Учителя ОО	не менее 80% от общей численности учителей, преподающих в ОО не менее чем на 0,5 ставки	70% от общей численности учителей, преподающих в 8 и 10 классах
Родители (законные)	не менее 50% от общей	30% от общей численности

Категория	Рекомендуемое количество	Минимальное количество участников в ОО
представители) обучающихся	численности обучающихся 8 и 10 классов	обучающихся 8 и 10 классов

1. Анкеты для обучающихся 8 и 10 классов

В ходе анкетирования опрашиваются обучающиеся 8 и 10 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 и 10 классов. При этом исследование ориентировано на сбор и учет мнений не менее 70% обучающихся каждого из 8 и 10 классов в ОО, при этом оптимальный (рекомендуемый) объем участия – 90% и более.

Заполнение анкеты рассчитано на 90 минут.

2. Анкета для представителей администрации ОО

Анкету 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.

3. Анкета для педагогических работников ОО

Анкету 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 70% педагогического коллектива, преподающего в 8 и 10 классах ОО, при этом оптимальный (рекомендуемый) объем участия – более 80%.

Заполнение анкеты рассчитано на 15-20 минут.

4. Анкета для родителей (законных представителей) обучающихся 8 и 10 классов

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 30% родителей (законных представителей) обучающихся 8-х и 10-х классов, при этом оптимальный (рекомендуемый) объем участия – не менее 50%.

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 находится в самом конце чек-листа (после последнего вопроса).