

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веселовская средняя школа имени дважды Героя Советского Союза
Амет-Хан Султана» Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»)**

ПРИКАЗ

07.10.2024 г.

№ 307

О проведении национальных сопоставительных исследований качества общего образования (НИКО) в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации в 8 и 10 классах в 2024/2025 учебном году

В соответствии с пунктом 6 Правил проведения мероприятий по оценке качества образования, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования», 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 02-267 от 25.09.2024 «О проведении национальных сопоставительных исследований качества общего образования в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации в 8 и 10 классах и формировании выборки образовательных организаций», приказа Министерства образования Крыма №1534 от 03.10.2024 г., с целью организованного проведения исследования в общеобразовательных организациях Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести национальные сопоставительные исследования качества общего образования в части оценки воспитательного потенциала образовательной организации (далее – НИКО, исследование) в 8 и 10 классах МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (далее -Школа) в следующие даты:
15.10. 2024 – анкетирование обучающихся 8 класса;
17.10.2024 – анкетирование обучающихся 10 класса;
15.10.2024 – 31.10.2024 – анкетирование представителей администрации МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (далее Школы), педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся 8 и 10 классов.
2. Утвердить План-график проведения НИКО согласно приложению 1 (прилагается).
3. **Для организации и проведения НИКО в ОО, назначить:**
 - 3.1. ответственным организатором в Школе, отвечающей за подготовку и проведение исследования в Школе- заместителя директора по УВР Джемилеву Э.И.;
 - 3.2. техническим специалистом, отвечающей за техническое обеспечение проведения исследования- учителя информатики Рожкову М.А.;
 - 3.3. организаторами в аудиториях, в которых будут находиться участники исследования- не работающих в анкетизируемых классах учителей приложение 3 (прилагается)
4. Ответственным выполнять свои обязанности в соответствии инструкций и Приложения 3 к приказу Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 03.10.2024 г. №1534 приложение 2 (прилагается).
5. Заместителю директора по УВР Джемилевой Э.И. внести изменения в расписание на дни проведения НИКО, обеспечить выполнение учебной нагрузки в соответствии учебного плана.
6. Пригасить Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Э.Б. Аджигапорова

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата
Джемилева Э.И.		
Минасова Д.Ш.		
Отамась И.И.		
Рожкова М.А.		

План-график проведения НИКО

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
2	Согласование выборки ОО, участвующих в проведении НИКО	Сентябрь, 2024	Джемилева Э.И.
3	Заполнение формы сбора сведений о количестве классов в параллелях 8 и 10 классов, количестве обучающихся в 8,10 классах, количестве учителей, преподающих в этих классах	Октябрь, 2024	Джемилева Э.И.
4	Получение реквизитов доступа участников к анкетам для проведения исследования в компьютерной форме	Октябрь, 2024	Джемилева Э.И.
5	Проведение процедур исследования (анкетирования) представителей администрации ОО, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся 8 и 10 классов, заполнение чек-листа	15.10.2024 - 31.10.2024	Джемилева Э.И.
6	Проведение процедур исследования (анкетирование обучающихся) в части оценки воспитательного потенциала ОО в 8 классах 10 классах	15.10.2024 17.10.2024	Джемилева Э.И.
7	Заполнение электронных протоколов проведения исследования 8 класс 10 класс	15.10.2024 17.10.2024	Джемилева Э.И.

Порядок проведения НИКО

I. Общие положения

Настоящий Порядок предназначен для использования в своей деятельности органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, ОО, принимающими участие в организации и проведении НИКО.

II. Цель проведения НИКО

Развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации, совершенствование общероссийской системы оценки качества образования, выявление воспитательного потенциала ОО, определение актуальных проблем и путей для их решения в рамках региональных, муниципальных и школьных программ воспитательной работы с обучающимися.

III. Участники НИКО

3.1. НИКО проводятся на выборке ОО. Формирование выборки ОО осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – организация-координатор) на основании специально разработанной концепции.

3.2. Участниками НИКО являются обучающиеся 8 и 10 классов ОО, попавших в выборку, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся 8 и 10 классов.

3.3. Решение об участии в НИКО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов на общих основаниях принимает ОО совместно с родителями (законными представителями) участника. Согласие родителей (законных представителей) на участие в НИКО подтверждается письменно.

IV. Сроки и время проведения НИКО

4.1. Даты проведения:

15.10.2024 – анкетирование обучающихся 8 классов;

17.10.2024 – анкетирование обучающихся 10 классов;

15.10.2024 – 31.10.2024 – анкетирование представителей администрации ОО, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся 8 и 10 классов.

4.2. Рекомендуемое время проведения НИКО – второй-четвертый уроки в школьном расписании.

4.3. Время, отведенное на исследование:

- анкетирование (включая гимнастику для глаз) обучающихся 8 и 10 классов – не более 90 минут (два урока, не более чем 45 минут каждый);
- анкетирование представителей администрации ОО – 20-30 минут;
- анкетирование педагогических работников ОО, преподающих в 8 и 10 классах – 15-20 минут;
- анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся – 10-15 минут.

V. Организация процедуры НИКО

5.1. Для координации проведения НИКО в регионе назначается специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению исследований (региональный координатор).

5.2. Для организации и проведения НИКО в ОО, в которой проводится исследование, издается приказ об организации и проведении процедуры и назначаются:

- ответственный организатор ОО, отвечающий за подготовку и проведение исследования в ОО;
- технический специалист, отвечающий за техническое обеспечение проведения исследования;
- организаторы в аудиториях, в которых будут находиться участники исследования.

Организатором в аудитории может быть представитель администрации или учитель ОО

5.3. Ответственный организатор ОО:

- скачивает в личном кабинете Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования» (далее – ФИС ОКО) инструктивные материалы по организации и проведению НИКО;
- обеспечивает проверку техническим специалистом соответствия компьютеров техническим требованиям для проведения исследования;
- формирует списки сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях;
 - формирует списки распределения участников по аудиториям проведения исследования;
 - скачивает файл, в котором находится ссылка для доступа в систему компьютерного тестирования, а также логины и пароли участников в личном кабинете ФИС ОКО;
 - передает логины и пароли участникам организаторам в аудитории;
 - обеспечивает прохождение анкетирования обучающимися 8 и 10 классов;
 - осуществляет контроль за ходом анкетирования обучающихся 8 и 10 классов;
 - получает от организаторов в аудитории заполненные бумажные протоколы проведения исследования;
 - заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные). Соответствие ФИО и логина участника остается в ОО в виде бумажного протокола;
 - предоставляет сведения об ОО путем заполнения и отправки электронных форм через ФИС ОКО;
 - получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО.

5.4. Организатор в аудитории:

- получает от ответственного организатора в ОО инструктивные материалы и знакомится с ними;
 - до начала проведения анкетирования проверяет подключение компьютеров к сети «Интернет» (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для прохождения анкетирования;
 - получает логины и пароли участников для доступа к материалам исследования от организатора ОО;
 - рассказывает обучающихся за рабочие места и раздает им реквизиты доступа к материалам для проведения анкетирования при необходимости помогает участникам ввести логин и пароль;
 - проводит инструктаж с участниками исследования;
 - проверяет авторизацию каждого участника в системе и начало выполнения анкетирования;
 - обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории при проведении исследования;
 - через 30 минут от начала анкетирования организатор в аудитории проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз;
 - заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует ФИО участника в таблице рядом с логином участника. Протокол заполняется в процессе проведения работы;
 - контролирует завершение анкетирования участником исследования;
 - передает организатору ОО заполненный бумажный протокол, в котором фиксируется ФИО участника в таблице рядом с логином участника.

5.5. Технический специалист:

- проверяет соответствие компьютеров техническим требованиям для проведения исследования;
- осуществляет компьютерную (техническую) поддержку проведения процедуры исследования;
 - скачивает необходимые материалы с ФИС ОКО;
 - контролирует работу компьютерной техники во время проведения исследования;
 - выполняет технический контроль загрузки электронных форм в систему ФИС ОКО;

- обеспечивает возможность получения статистических отчетов по итогам проведения исследования в личном кабинете ФИС ОКО ответственным организатором ОО;

Постоянное присутствие технического специалиста в аудитории проведения исследования не требуется.

5.6. Независимый наблюдатель:

- прибывает в ОО в день проведения НИКО не позднее чем за 30 минут до начала проведения оценочной процедуры;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения процедуры исследования в ОО;

- в случае выявления нарушений составляет служебную записку/заполняет протокол в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений и по окончании исследования в этот же день передаёт её региональному координатору.

VI. Этапы и технология проведения НИКО

6.1. Этапы проведения процедур исследования:

6.1.1 анкетирование обучающихся 8 и 10 классов – участников исследования;

6.1.2 анкетирование педагогических работников и представителей администрации, родителей (законных представителей). Представитель администрации (директор и/или его заместитель) помимо своей анкеты заполняет чек-лист;

6.1.3 заполнение формы сбора сведений о количестве участников НИКО в ОО.

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

6.3. 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.

6.4. Во время анкетирования на компьютере предполагается использование сети Интернет. В качестве рабочих компьютеров могут быть использованы любые компьютеры, подключенные к сети Интернет и удовлетворяющие условиям, описанным в Приложении к данному Порядку (прилагается).

6.5. Анкетирование обучающихся проводится в ОО централизованно, в присутствии организатора в аудитории.

6.6. Исследование не обязательно проводить в компьютерном классе (например, может быть использован актовзый зал или иные большие помещения). При большом количестве участников для проведения НИКО может быть оборудовано несколько аудиторий.

6.7. Организатор ОО составляет расписание, распределяет участников – обучающихся 8 и 10 классов, по аудиториям.

6.8. Организатор 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).

6.9. Организатор ОО заполняет бумажный протокол с указанием соответствия логина участника и его фамилии, имени, отчества.

6.10. ОО самостоятельно принимает решение о сроках хранения бумажных протоколов с указанием фамилии, имени, отчества. Федеральному организатору бумажные протоколы не передаются.

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

VII. Способ информационного обмена при проведении НИКО

Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения НИКО осуществляются с использованием Государственной информационной системы «Федеральная информационная

система оценки качества образования посредством внесения данных через личные кабинеты регионального координатора и ОО, в которых размещается актуальная информация о ходе проведения НИКО, инструктивные и методические материалы.

VIII. Общие особенности проведения НИКО

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Анкету 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.

8.7. Анкетирование обучающихся 8 и 10 классов 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. На вопросы анкет отвечают все обучающиеся 8-х и 10-х классов. При этом исследование ориентировано на сбор и учет мнений не менее 90% обучающихся каждого из 8-х и 10-х классов. Заполнение анкеты рассчитано на 90 минут.

8.8. На вопросы анкеты для родителей 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.

8.9. 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.

8.10. Организатор ОО заполняет форму сбора сведений о количестве участников НИКО. 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.

IX. Контроль за проведением НИКО

9.1. Контроль за проведением НИКО осуществляется Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, представителями администрации ОО.

9.2. В целях обеспечения контроля за проведением НИКО, достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым может:

- направлять региональных наблюдателей в ОО;
- запрашивать доступ к отчетным формам по итогам проведения исследования;
- принимать решение о принятии управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, в случаях выявления фактов несоблюдения процедуры проведения.

X. Результаты НИКО

10.1. Результаты участников НИКО размещаются в личных кабинетах регионального координатора и ОО на портале ФИС ОКО.

10.2. Ответственный организатор ОО:

- получает в личном кабинете аналитические отчеты о результатах НИКО;
- обеспечивает ознакомление участников НИКО и их родителей (законных представителей) с результатами исследования;
- осуществляет подготовку анализа полученных результатов.

10.3. Региональный координатор через личный кабинет получает доступ к сводным статистическим отчетам о проведении национальных исследований в регионе, направляет их для ознакомления и использования в работе в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым, Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования».

10.4. Результаты НИКО могут быть использованы:

10.4.1. ОО для проведения самодиагностики, выявления воспитательного потенциала ОО, определения актуальных проблем и их решения в рамках школьных программ воспитательной работы с обучающимися.

10.4.2. Органами управления образованием муниципальных районов и городских округов для дальнейшей интерпретации руководителями и специалистами муниципальных методических служб (на уровне общего образования), а также руководящими и педагогическими работниками ОО.

10.4.3. Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым для определения актуальных проблем в части воспитательного потенциала ОО, их решения в рамках региональных программ воспитательной работы с обучающимися.

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 Требуется стабильное подключение к сети «Интернет».</p> <p>Для проведения проверочной работы рекомендуем использовать в работе Яндекс Браузер (актуальной версии).</p> <p>Перед началом работы отключаются в браузере все установленные сторонние утилиты и плагины.</p> <p>Данные компоненты могут повлиять на отображение</p>

Приложение 3
к приказу по школе
от 07.10.2024 г. № 307

№№	№ урока	класс	дата проведения	организатор в аудитории
1	2	8 (группа 1)	15.10.2024	Минасова Д.Ш.
	3			
2	4	8 (группа 2)	15.10.2024	Отамась И.И.
	5			
3	2	10 (группа 1)	17.10.2024	Отамась И.И.
	3			
4	4	10 (группа 2)	17.10.2024	Отамась И.И.
	5			