

Порядок проведения исследования

Термины и сокращения

Федеральный организатор – организация-координатор проведения исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

СПО – среднее профессиональное образование.

ОО СПО – образовательные организации среднего профессионального образования.

Региональный координатор – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению исследования на территории субъекта Российской Федерации, назначаемый ОИВ субъекта Российской Федерации.

Центр сканирования – РЦОИ или иной пункт сканирования региона, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Организатор ОО СПО (Организатор исследования ОО СПО) – директор ОО СПО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и общую координацию проведения исследования.

Специалист по сканированию - специалист, назначаемый ОИВ, обеспечивающий сканирование материалов и отправку полученных изображений через интернет на сервер обработки.

Специалист по печати - специалист, назначаемый ОИВ, обеспечивающий качественную печать материалов.

Независимый наблюдатель – специалист ОИВ, курирующий вопросы федерального государственного контроля качества образования (ФГККО) в субъекте Российской Федерации, специалист ОИВ, курирующий вопросы оценки качества образования, при необходимости могут быть привлечены специалисты муниципальных органов управления образованием, институтов развития образования, центров оценки качества образования, курирующие вопросы оценки качества общего образования, заместители директоров общеобразовательных организаций.

Преподаватель ОО СПО – сотрудник ОО СПО, назначаемый директором ОО СПО, отвечающий за проведение исследования в одной аудитории (в том числе условной аудитории), не являющийся специалистом по предмету, по которому проводится исследование в данной аудитории.

Бланки ответов – бланки, предназначенные для записи ответов обучающимися.

КИМ – контрольные измерительные материалы для проведения диагностической работы в рамках исследования.

Информационный ресурс <http://spo.statgrad.org/> – информационный ресурс, предназначенный для обмена данными между ОО СПО, участниками и Федеральным организатором.

Система дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/project/spo/2018spo/> – информационная система, предназначенная для дистанционного обучения и консультирования, содержащая курсы по подготовке и проведению исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам СПО.

Общие положения

Исследование проводится в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации, совершенствования единой системы оценки качества образования. Дата проведения исследования 11 октября 2018 года.

Исследование качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам СПО проводятся на выборке образовательных организаций среднего профессионального образования. Формирование выборки ОО СПО осуществляет организация-координатор проведения исследований на основании специально разработанной методики.

Исследования проводятся анонимно, данные об участниках в рамках исследований собираются без привязки к ФИО. ОО СПО может принять решение о фиксации и хранении у себя результатов участников в привязке к ФИО для предоставления результатов участникам и выставления положительных отметок участникам, успешно справившимся с работой.

Результаты исследований могут быть использованы ОО СПО, региональными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в сфере образования, для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ её развития.

Не предусмотрено использование результатов указанных исследований для оценки деятельности преподавателей, ОО СПО, региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Результаты исследований направляются ОИВ и ОО СПО для использования в работе, рассматриваются на вебинарах по обсуждению особенностей и дальнейших направлений исследований качества среднего профессионального образования.

Организация процедур исследований

Для координации мероприятий в рамках исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам СПО орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению исследования на территории субъекта Российской Федерации (регионального координатора).

ОИВ субъекта Российской Федерации назначает специалиста, обеспечивающего печать материалов и специалиста, обеспечивающего сканирование материалов и отправку полученных изображений через интернет на сервер обработки.

ОИВ субъекта Российской Федерации назначает специалистов, ответственных за доставку материалов в каждую ОО СПО, сбор материалов и последующую доставку материалов из каждой ОО СПО в центр сканирования.

Для обеспечения объективности процедуры исследования ОИВ назначают независимых наблюдателей из числа специалистов ОИВ, курирующих вопросы федерального государственного контроля качества образования (ФГККО) в субъекте Российской Федерации, и специалистов ОИВ, курирующих вопросы оценки качества образования, при необходимости могут быть привлечены специалисты муниципальных органов управления образованием, институтов развития образования, центров оценки качества образования, курирующие вопросы оценки качества общего образования

Для проведения процедур исследования в каждой из ОО СПО, в которой проводится исследование должен быть назначен организатор, отвечающий за проведение исследования в соответствующей ОО СПО. Организатором ОО СПО может быть директор ОО СПО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и общую координацию проведения исследования.

Региональным координаторам и организаторам ОО СПО предоставляется доступ в персональный кабинет для обмена информацией с Федеральным организатором.

Учётная запись для входа в систему предоставляется на условиях сохранения конфиденциальности.

Разработка материалов исследования осуществляется Федеральным организатором. Тиражирование, комплектация и доставка материалов в ОО СПО осуществляется ОИВ или определяемыми ими организациями. При тиражировании и доставке обеспечивается конфиденциальное хранение всех полученных материалов.

Во время проведения процедур исследования в каждой аудитории должно находиться не более 15 участников. Обязательно присутствие преподавателя ОО СПО и независимого наблюдателя. На каждые 15 участников назначается один преподаватель ОО СПО, присутствующий в аудитории во время проведения процедуры исследования, не являющийся специалистом по соответствующему предмету и один независимый наблюдатель. При проведении процедуры исследования допускается использование больших аудиторий при наличии одного преподавателя и независимого наблюдателя на каждые 15 участников. В случае если в аудитории больше 15 участников, то аудиторию следует разделить на условные аудитории не более 15 участников в каждой.

Результаты исследований направляются ОИВ и ОО СПО для использования в работе, рассматриваются на вебинарах по обсуждению особенностей и дальнейших направлений исследований качества среднего профессионального образования.

В рамках проведения исследования применяется технология, основанная на использовании машиночитаемых бланков ответов.

Федеральный организатор обеспечивает техническую поддержку проведения исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования путем консультирования региональных координаторов и организаторов ОО СПО по электронной почте (адрес электронный почты: spo@sghelp.ru). В день проведения исследования обеспечивается круглосуточная техническая поддержка.

Кроме того, Федеральный организатор обеспечивает консультирование организаторов исследования по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ таким образом, что каждый организатор может задать вопрос, получить ответ, и каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем организаторам (форум поддержки).

Технология проведения исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования

Общее описание технологии

Технология проведения качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования основана на использовании бланков ответов. Машиночитаемыми на бланке ответов №1 являются служебные технические элементы и ответы участников, на бланке ответов С машиночитаемыми являются только служебные технические элементы. Ответы на задания на бланке С проверяются специалистами по проверке заданий с развернутым ответом (экспертами).

Разработка материалов исследования осуществляется Федеральным организатором. Тиражирование, комплектация и доставка материалов в ОО СПО осуществляется ОИВ или определяемыми ими организациями. При тиражировании и доставке обеспечивается конфиденциальное хранение всех полученных материалов.

Материалы, рассчитанные на одну аудиторию, содержат:

– индивидуальные комплекты по количеству участников, каждый из которых содержит 3 бланка ответов (один бланк ответов №1 и два бланка ответов С) и КИМ по соответствующему предмету. Максимальное количество комплектов, предназначенных для одной аудитории, в том числе «условной» (если исследование проводится в большой аудитории), равно 15.

Кроме того, каждая ОО СПО, участвующая в исследовании, предоставляет организаторам сведения о самой организации и обучающихся-участниках исследования (исключая персональные данные) путем заполнения и отправки электронных форм через информационный ресурс (<http://spo.statgrad.org/>).

В рамках исследования участники выполняют диагностические работы по учебным предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Иностранный язык» (английский язык) (каждый обучающийся пишет диагностическую работу только по одному учебному предмету).

По окончании работы все бланки ответов обучающихся доставляются уполномоченным представителем, назначенным ОИВ, в региональный центр сканирования или иную организацию, определяемую ОИВ субъекта Российской Федерации.

Сканирование материалов осуществляется в центре сканирования специалистом по сканированию.

После сканирования производится отправка полученных изображений через интернет для дальнейшей обработки. Дальнейшая обработка осуществляется централизованно.

Обработку результатов, включая проверку развернутых ответов участников, обеспечивает Федеральный организатор.

К оценке развернутых ответов участников исследования по конкретному предмету Федеральный организатор привлекает специалистов в соответствующей предметной области, имеющих опыт преподавания не менее 3 лет.

На заключительном этапе Федеральный организатор, региональные координаторы и ОО СПО обеспечиваются статистическими отчетами по результатам исследования.

Обучение и консультирование специалистов

Обучение специалистов, участвующих в проведении исследования качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов по образовательным программам среднего профессионального образования (дистанционно):

- региональных координаторов;
- специалистов по сканированию;
- специалистов по печати

проводится с 19 сентября 2018 года по 10 октября 2018 года;

- организаторов ОО СПО;
- преподавателей ОО СПО;
- технических специалистов ОО СПО;
- независимых наблюдателей

проводится с 27 сентября 2018 года по 10 октября 2018 года;

Консультирование региональных координаторов и специалистов по сканированию и печати проводится **с 18 сентября 2018 года по 30 ноября 2018 года.**

Консультирование организаторов процедур исследования в ОО СПО, преподавателей ОО СПО, технических специалистов ОО СПО, независимых наблюдателей проводится **с 27 сентября 2018 года по 30 ноября 2018 года.**

Заполнение форм с контекстными данными и электронных протоколов

Анкетирование

Анкетирование организаторов исследования ОО СПО, преподавателей ОО СПО, в которых проводятся процедуры, специалистов по проверке заданий с развернутым ответом (экспертов), участвовавших в проверке результатов исследования, проводится с целью сбора мнений участников исследования о возможности использования результатов исследования для повышения качества образования, а также для получения дополнительной информации об особенностях проведения процедуры исследования, важной с точки зрения интерпретации полученных результатов. При проведении анкетирования **исключаются персональные данные** участников. Анкетирование проводится с **11 октября 2018 года по 19 октября 2018 года**.

Рассылка и сбор анкет осуществляется в электронном виде с помощью информационного ресурса (<http://spo.statgrad.org/>).

Описание последовательности действий всех категорий участников исследования

1. Регистрация ответственных за проведение исследования на информационном ресурсе (<http://spo.statgrad.org/>) и формирование выборки ОО СПО

1.1. ОИВ субъекта РФ:

- 1.1.1. Назначает специалиста, обеспечивающего координацию работ по проведению исследования на территории субъекта Российской Федерации (регионального координатора);
- 1.1.2. Назначает специалиста, обеспечивающего печать материалов, и специалиста, обеспечивающего сканирование материалов и отправку полученных изображений через интернет на сервер обработки;
- 1.1.3. Назначает специалистов, ответственных за доставку материалов в каждую ОО СПО, сбор материалов и последующую доставку материалов из каждой ОО СПО в центр сканирования;
- 1.1.4. Направляет письмо на электронный адрес monitoring@mccme.ru, в котором указаны ФИО, телефон, адрес электронной почты, место работы и должность регионального координатора для получения логина и пароля, а также контакты специалиста по сканированию и специалиста по печати.

1.2. Федеральный организатор:

1.2.1. Федеральный организатор создает личные кабинеты для региональных координаторов на информационном ресурсе (<http://spo.statgrad.org/>).

1.2.2. Направляет региональному координатору письмо, с указанием логина и пароля для входа в личный кабинет на информационном ресурсе;

1.2.3. Предоставляет региональному координатору в личном кабинете на информационном ресурсе <http://spo.statgrad.org/> предварительный список ОО СПО для сбора данных об ОО СПО с целью формирования репрезентативной выборки образовательных организаций, участвующих в проведении исследования.

1.3. Региональный координатор:

1.3.1. Используя свой логин и пароль, авторизуется в личном кабинете. После авторизации региональному координатору будут доступны публикации, материалы проекта, а также ход работы каждой ОО СПО. Кроме того, региональный координатор в личном кабинете имеет возможность наблюдать за ходом работы каждой ОО СПО на информационном ресурсе;

1.3.2. Предоставляет Федеральному организатору данные о каждой ОО СПО из предварительного списка для формирования выборки.

1.4. Федеральный организатор:

1.4.1. Формирует выборку ОО СПО для проведения исследования и размещает ее в личном кабинете регионального координатора.

1.5. Региональный координатор:

1.5.1. Информировывает каждую из ОО СПО об участии в исследовании.

1.6. Федеральный организатор:

1.6.1. Предоставляет региональному координатору список логинов и паролей для ОО СПО, включенных в выборку исследования.

1.7. ОИВ субъекта РФ:

1.7.1. Назначают независимых наблюдателей из числа специалистов ОИВ, курирующих вопросы федерального государственного контроля качества образования (ФГККО) в субъекте Российской Федерации, и специалистов ОИВ, курирующих вопросы оценки качества образования.

При необходимости могут быть привлечены специалисты муниципальных органов управления образованием, институтов развития образования, центров оценки качества образования, курирующие вопросы оценки качества общего образования, заместители директоров общеобразовательных организаций;

1.7.2. Направляет в каждую ОО СПО, принимающую участие в исследовании, списки назначенных независимых наблюдателей.

1.8. *ОО СПО, включенные в выборку для проведения исследования:*

1.8.1. Назначают организатора, отвечающего за проведение исследования в ОО СПО. Организатором ОО СПО может быть директор ОО СПО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и общую координацию проведения исследования. Организатор ОО СПО определяет необходимое количество аудиторий и преподавателей ОО СПО на основании заявленного количества участников;

1.8.2. Назначают преподавателей ОО СПО. Преподавателем ОО СПО может быть сотрудник ОО СПО, назначаемый директором ОО СПО, отвечающий за проведение исследования в одной аудитории (в том числе «условной» аудитории). Преподаватель ОО СПО не должен быть специалистом по предмету, по которому проводится исследование в данной аудитории;

1.8.3. Для выполнения технических действий, связанных с проведением исследования (работа с сайтом, заполнение электронных протоколов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты ОО СПО.

1.9. *Региональный координатор:*

1.9.1. Передает каждой ОО СПО логин и пароль для входа на информационный ресурс (<http://spo.statgrad.org/>), соблюдая конфиденциальность;

1.9.2. Направляет Федеральному организатору список организаторов в каждой ОО СПО, участвующей в исследовании.

1.10. *ОО СПО:*

1.10.1. Предоставляет региональному координатору сведения об организаторе ОО СПО.

2. Проведение апробации технологии тиражирования и сканирования машиночитаемых бланков

2.1. *Федеральный организатор:*

2.1.1. Предоставляет региональному координатору материалы для проведения апробации.

2.2. *Региональный координатор:*

2.2.1. Скачивает материалы для проведения апробации в личном кабинете на информационном ресурсе (<https://spo.statgrad.org/>). Передает файлы специалисту по печати и специалисту по сканированию.

2.3. *Специалист по печати:*

2.3.1. Производит распечатку материалов в соответствии с инструкцией. Заполняет напечатанные бланки в соответствии с инструкцией;

2.3.2. Передает заполненные бланки специалисту по сканированию.

2.4. *Специалист по сканированию:*

2.4.1. Сканирует бланки и загружает их в сеть Интернет (на Яндекс Диск) в соответствии с инструкцией;

2.4.2. Направляет ссылку для скачивания загруженных бланков Федеральному организатору.

3. Консультирование и обучение специалистов

3.1. *Региональный координатор, специалист по печати, специалист по сканированию, организатор ОО СПО, технический специалист ОО СПО, преподаватель ОО СПО, независимый наблюдатель*

3.1.1. Получают инструктивные материалы по проведению исследования в личном кабинете на информационном ресурсе (<http://spo.statgrad.org/>) в соответствии с планом-графиком, знакомятся с инструктивными материалами.

3.2. *Региональный координатор:*

3.2.1. Региональному координатору необходимо самому зарегистрироваться в системе дистанционного обучения и выдать приглашения для входа в систему дистанционного обучения:

- независимым наблюдателям;
- специалистам по сканированию;
- специалистам по печати.

3.3. *Организатор ОО СПО:*

3.3.1. Организатору ОО СПО необходимо самому зарегистрироваться в системе дистанционного обучения и выдать приглашения для входа в систему дистанционного обучения:

- преподавателям ОО СПО;
- техническим специалистам ОО СПО.

Рекомендуется назначить и направить на обучение специалистов с учетом необходимого резерва (должна быть предусмотрена организация замены по состоянию здоровья и другим обстоятельствам).

Все специалисты, которым выданы приглашения, получают доступ в систему дистанционного обучения Курситет <https://kursitet.ru/project/spo/2018spo/>

4. Подготовка к проведению исследования

4.1. Организатор ОО СПО:

4.1.1. До проведения исследования распределяет обучающихся каждой специальности, попавших в выборку исследования, по предметам в следующей пропорции:

Математика – 30% обучающихся по специальности;

Русский язык – 30% обучающихся по специальности;

История – 20% обучающихся по специальности;

Иностранный язык (английский язык) – 20% обучающихся по специальности.

Распределение количества обучающихся для ОО СПО на каждый предмет будет представлено в личном кабинете на информационном ресурсе.

Таким образом, обучающиеся по каждой специальности, участвующие в исследовании, должны быть распределены по 4 предметам (все участники исследования в сумме по всем специальностям также распределены по предметам в той же пропорции).

До проведения исследования распределяет обучающихся по аудиториям. Распределение участников по аудиториям осуществляется по предметам. В одной аудитории могут находиться обучающиеся на разных специальностях, но не более 15 участников.

Обязательно присутствие преподавателя ОО СПО и независимого наблюдателя. На каждые 15 участников назначается один преподаватель ОО СПО и один независимый наблюдатель. Преподаватель ОО СПО, присутствующий в аудитории во время проведения исследования, не должен являться специалистом по соответствующему предмету. При проведении процедуры исследования допускается использование больших аудиторий при наличии одного преподавателя и независимого наблюдателя на каждые 15 участников. В случае если в аудитории больше 15 участников, то аудиторию следует разделить на условные аудитории не более 15 участников в каждой.

5. Получение материалов для проведения исследования

5.1. Федеральный организатор:

5.1.1. Осуществляет комплектацию и отправку материалов для проведения исследования в электронном виде (архивы с PDF-файлами). Материалы представляют собой КИМ, бланки ответов.

5.2. Региональный координатор:

5.2.1. Скачивает материалы в личном кабинете и передает их специалисту по печати для тиражирования и комплектации. Материалы предоставляются для каждой ОО СПО, принимающей участие в исследовании.

Материалы для каждой ОО СПО представляют собой архивы с КИМ и архивы с бланками ответов по каждому предмету: «Русский язык», «Математика», «История», «Иностранный язык» (английский язык).

5.3. Специалист по печати:

5.3.1. Тиражирует материалы для проведения исследования для каждой ОО СПО в соответствии с инструкцией, обеспечивая конфиденциальность. Индивидуальные комплекты участников можно разложить в файлы-вкладыши А4. При наличии конвертов формата С4 (для упаковывания листов бумаги формата А4) можно сложить полный комплект участника в конверт, не заклеивая его во избежание порчи бланков при распечатывании конверта;

5.3.2. Комплектует материалы для каждой ОО СПО по предметам в соответствии с количеством участников;

5.3.3. Передает материалы специалистам, ответственным за доставку материалов в каждую ОО СПО.

5.4. Специалист, ответственный за доставку материалов в ОО СПО:

5.4.1. В день проведения исследования доставляет материалы в ОО СПО, обеспечивая конфиденциальность.

6. Проведение исследования в ОО СПО

6.1. Независимый наблюдатель:

6.1.1. Прибывает в ОО СПО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе наблюдатель должен иметь паспорт. Знакомится с организатором ОО СПО и преподавателем ОО СПО, назначенным в аудиторию, в которой будет проводиться исследование;

6.1.2. Во время проведения наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения исследования и помогает преподавателю ОО СПО, если тот обратится за помощью.

6.2. *Организатор ОО СПО:*

6.2.1. Получает материалы для ОО СПО от специалиста, назначенного ОИВ, ответственного за доставку материалов;

6.2.2. Раскладывает в стопки все полученные комплекты материалов для участников по предметам и аудиториям;

6.2.3. В случае отличия фактической явки от планируемого числа участников, необходимо перераспределить участников с целью сохранения пропорции:

Математика – 30% фактически явившихся обучающихся по специальности;

Русский язык – 30% фактически явившихся обучающихся по специальности;

История – 20% фактически явившихся обучающихся по специальности;

Иностранный язык (английский язык) – 20% фактически явившихся обучающихся по специальности;

6.2.4. Скачивает бумажные протоколы для проведения исследования по каждому предмету в личном кабинете на информационном ресурсе. Необходимо распечатать протокол по каждому предмету в количестве, соответствующем количеству аудиторий (в том числе «условных»), которое задействовано в исследовании по соответствующему предмету;

6.2.5. Скачивает и распечатывает таблицу с названиями и кодами специальности в соответствии с числом аудиторий, в том числе «условных»;

6.2.6. Выдает каждому преподавателю ОО СПО бумажный протокол в соответствии с предметом, по которому проводится исследование в соответствующей аудитории, и таблицу с названиями и кодами специальности;

6.2.7. Передает материалы для проведения исследования в каждой аудитории преподавателям ОО СПО. Материалы передаются в присутствии независимого наблюдателя.

6.3. *Преподаватель ОО СПО:*

6.3.1. Подготавливает аудиторию к проведению исследования. В аудитории должны быть обеспечены рабочие места для каждого участника, для преподавателя ОО СПО и независимых наблюдателей, место для вещей участников исследования. На рабочем месте участника исследования должны находиться **черная гелевая ручка** и листы для черновика. На рабочем месте

преподавателя ОО СПО должны находиться не менее двух запасных **черных гелевых ручек** и листы для черновика;

6.3.2. Производит рассадку участников в аудитории. Участников следует посадить по одному человеку за партой, предусмотрев расстояние между участниками, исключающее возможность обсуждения, во избежание нарушения порядка во время проведения исследования;

6.3.3. Раздает участникам индивидуальные комплекты;

6.3.4. После выдачи материалов проводит инструктаж участников исследования. Текст преподавателя ОО СПО будет доступен в системе Курситет;

6.3.5. Организует выполнение участниками работы. Во время проведения работы следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории;

6.3.6. Во время выполнения участниками диагностической работы заполняет бумажный протокол проведения, записывая Ф.И.О. рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (номера комплектов бланков заранее внесены в протокол), а также код специальности, по которой обучается участник. **Ф.И.О. нужны для идентификации участников при заполнении электронного протокола и персонализации результатов. Бумажный протокол остается в ОО СПО;**

6.3.7. Напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка «не использован».

6.4. *Участники исследования:*

6.4.1. После прохождения инструктажа участники приступают к выполнению работы. На выполнение заданий участникам исследования отводится 90 минут;

6.4.2. Участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения процедур исследования пользоваться запрещено.

7. По окончании проведения исследования

7.1. *Независимый наблюдатель:*

7.1.1. В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины наблюдатель должен указать на нарушение организатору ОО СПО, не привлекая внимания участников исследования для устранения нарушения. Если нарушения не устраняются или если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов

исследования (например, КИМ вскрыты до начала процедуры, обнаружено, что пишут обучающиеся не того курса и т.п.), наблюдателю необходимо составить служебную записку, в которой указать следующее:

- ОО СПО;
- номера скомпрометированных комплектов бланков;
- подробное описание нарушения;
- любые дополнительные сведения, которые наблюдатель сочтёт необходимым передать.

Эту служебную записку необходимо передать региональному координатору ОИВ.

7.2. Преподаватель ОО СПО:

- 7.2.1. Собирает отдельно бланки ответов, КИМ и черновики участников в своей аудитории;
- 7.2.2. Разделяет бланки ответов на две части: бланки ответов №1 и бланки ответов С;
- 7.2.3. Упаковывает отдельно бланки ответов №1 в файл-вкладыш и бланки ответов С в файл-вкладыш;
- 7.2.4. Передает собранные материалы организатору ОО СПО. Также организатору ОО СПО передаются неиспользованные индивидуальные комплекты, если такие имеются.

7.3. Организатор ОО СПО:

- 7.3.1. Собирает бланки ответов №1, бланки ответов С, КИМ и черновики участников, а также все неиспользованные комплекты у всех преподавателей ОО СПО;
- 7.3.2. Собирает заполненные бумажные протоколы из аудиторий у всех преподавателей ОО СПО;
- 7.3.3. Разделяет неиспользованные индивидуальные комплекты на бланки ответов №1, бланки ответов С и КИМ;
- 7.3.4. Проставляет на неиспользованных бланках ответов №1 и С пометку «неявка» в соответствии с инструкцией организатора ОО СПО;
- 7.3.5. Упаковывает из неиспользованных индивидуальных комплектов отдельно бланки ответов №1 в файл-вкладыш и бланки ответов С в файл-вкладыш;
- 7.3.6. Передает собранные у всех преподавателей ОО СПО бланки ответов №1, бланки ответов С, в том числе из неиспользованных комплектов, специалисту, ответственному за доставку материалов в ОО СПО для последующей доставки материалов в центр сканирования.

Количество бланков, передаваемых в центр сканирования, должно быть равно количеству бланков, полученных для проведения исследования.

КИМ и черновики остаются на хранение в ОО СПО до окончания всей процедуры (до получения результатов ОО СПО).

7.4. Специалист, ответственный за доставку материалов в ОО СПО:

7.4.1. Получает материалы исследования у организатора ОО СПО;

7.4.2. Доставляет материалы в центр сканирования и передает специалисту по сканированию, обеспечивая конфиденциальность.

8. Заполнение форм контекстных данных об участниках и об ОО СПО и электронных протоколов проведения исследования

8.1. Организатор ОО СПО с помощью технического специалиста ОО СПО:

8.1.1. Скачивает форму электронного протокола в личном кабинете на информационном ресурсе;

8.1.2. Заполняет электронные протоколы на основании бумажных протоколов проведения в день проведения исследования в соответствии с инструкцией.

Персональные данные участников исследования в электронные протоколы проведения не вносятся;

8.1.3. Загружает подготовленный файл в личный кабинет на информационном ресурсе;

8.1.4. Скачивает форму контекстных данных об участниках и об ОО СПО в личном кабинете на информационном ресурсе (<http://spo.statgrad.org/>);

8.1.5. Вносит необходимые сведения;

8.1.6. Загружает форму контекстных данных об участниках и об ОО СПО на информационный ресурс.

9. Сканирование и загрузка бланков с ответами

9.1. Специалист по сканированию:

9.1.1. Сканирует все бланки ответов участников, в том числе пустые, в соответствии с инструкцией;

9.1.2. Архивирует сканированные бланки и загружает архив в сеть Интернет (на Яндекс Диск) в соответствии с инструкцией;

9.1.3. Отправляет ссылку для скачивания архива Федеральному организатору.

10. Обработка и проверка результатов участников исследования

10.1. Федеральный организатор:

- 10.1.1. Скачивает отсканированные бланки ответов участников;
- 10.1.2. Организует проверку ответов участников экспертами.

11. Проведение анкетирования организаторов процедур исследования в ОО СПО, преподавателей по каждому из предметов, по которому проводилось исследование, специалистов по проверке заданий с развернутым ответом (экспертов)

11.1. Организатор ОО СПО:

- 11.1.1. Скачивает электронную форму анкеты для организатора ОО СПО в личном кабинете на информационном ресурсе (<http://spo.statgrad.org/>);
- 11.1.2. Заполняет электронную форму анкеты в соответствии с инструкцией;
- 11.1.3. Загружает заполненную форму в личном кабинете;
- 11.1.4. Скачивает электронную форму анкеты для преподавателя ОО СПО;
- 11.1.5. Обеспечивает прохождение анкетирования преподавателями ОО СПО, принимавшими участие в исследовании;
- 11.1.6. Загружает заполненные электронные формы анкеты для преподавателя ОО СПО в личном кабинете.

11.2. Региональный координатор субъекта Российской Федерации, эксперты из которого проверяют задания с развернутым ответом:

- 11.2.1. Организует прохождение анкетирования специалистами по проверке заданий с развернутым ответом (экспертами);
- 11.2.2. Загружает заполненные электронные формы анкеты для специалистов по проверке заданий с развернутым ответом (экспертов) в личном кабинете.

12. Получение результатов исследования

12.1. Федеральный организатор:

- 12.1.1. Предоставляет результаты участников региональным координаторам и ОО СПО через личные кабинеты на информационном ресурсе.