

## **Инструктивные материалы для региональных координаторов по проведению апробации НИКО**

**Целью апробации** является анализ статистических характеристик заданий.

### **Условия проведения апробации**

Сроки проведения апробации:

– 12 мая 2021 года для 6 классов

– 13 мая 2021 года для 8 классов

Участниками апробации являются обучающиеся образовательных организаций 6 и 8 классов.

В рамках апробации применяется технология компьютерного тестирования с использованием электронных форм с интерактивными элементами для ввода ответов.

Задания диагностической работы будут демонстрироваться участнику апробации на экране компьютера в системе компьютерного тестирования. Ввод ответов будет осуществляться на компьютере.

Во время выполнения участником заданий на компьютере предполагается использование сети Интернет или локальной вычислительной сети образовательной организации. Федеральный организатор предоставляет доступ ОО к материалам апробации, требования к оснащению аудитории и требования к наличию канала связи.

Апробация НИКО в части достижения личностных и метапредметных результатов проводится на 2-3 или 3-4 уроках по решению ОО.

Длительность выполнения участником диагностической работы и заполнения анкеты – 80 минут.

### **Порядок проведения апробации НИКО**

#### **1. Проведение апробации**

##### **1.1. ОО в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> :**

1.1.1. Скачивает файл, в котором находится ссылка для доступа в систему компьютерного тестирования, а также логин и пароль участников (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>). Рекомендуется скачать файл заранее, до дня проведения работы.

Для выполнения технических действий, связанных с проведением апробации должны быть привлечены технические специалисты.

1.1.2. Проверяет с помощью технического специалиста соответствие техническим требованиям для проведения апробации НИКО, а также наличие подключения каждого компьютера к сети Интернет.

1.1.3. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику логин и пароль. Проверяет, чтобы каждый участник авторизовался в системе и приступил к выполнению работы и заполнению анкеты участника исследования.

1.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется ФИО участника в таблице рядом с логином участника.

1.1.5. Заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные). Соответствие ФИО и логина участника остается в ОО в виде бумажного протокола.

## ***1.2. Региональный координатор:***

Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных протоколов.

## **Описание действий при проведении апробации НИКО**

### **Региональный координатор:**

1. Получает доступ в личный кабинет в ФИС ОКО для обмена информацией с Федеральным организатором НИКО от Федерального организатора.

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

2. Получает от Федерального организатора предварительный список ОО.

3. Согласует с руководителями ОО возможность участия ОО в апробации и информирует Федерального организатора.

4. Получает от Федерального организатора окончательный список ОО из числа согласованных.

5. Осуществляет контроль за загрузкой электронных протоколов ОО, участвующих в апробации.