

Порядок проведения исследования компетенций учителей

1. Формирование выборки исследования и графика проведения процедур исследования.

1.1. Регистрация региональных центров в информационной системе проекта.

1.1.1. Регион:

1.1.1.1. Назначает координатора регионального центра, который будет отвечать за организацию процедур исследования в региональном центре.

1.1.2. Федеральный координатор:

1.1.2.1. Направляет координатору регионального центра письмо, с указанием логина и пароля для входа в личный кабинет информационной системы проекта.

1.1.3. Координатор регионального центра:

1.1.3.1. Используя свой логин и пароль, авторизуется в личном кабинете. После авторизации координатору будут доступны публикации и материалы проекта исследования компетенций учителей.

1.2. Формирование списков участников исследования

1.2.1. Координатор регионального центра:

1.2.1.1. Формирует выборку участников исследования. При формировании выборки участников исследования следует учитывать условия:

1.2.1.1.1. в выборке должно быть не более 2,5% учителей мужского пола по русскому языку и литературе, а также не более 6% учителей мужского пола по математике;

1.2.1.1.2. среди учителей русского языка и литературы не менее 29% учителей должны находиться в возрасте старше трудоспособного, среди учителей математики – не менее 32,5%;

1.2.1.1.3. среди учителей русского языка и литературы около 96% должны иметь высшее профессиональное образование, среди учителей математики – около 97%, среднее профессиональное образование среди учителей русского языка и литературы должны иметь не менее 3% респондентов, среди учителей математики – не менее 2%. Абсолютное большинство учителей должно иметь профильное педагогическое образование. Доля учителей без профильного педагогического образования не должна превышать 7%;

1.2.1.1.4. среди отобранных респондентов, которым предстоит повышение квалификации и участие в исследовании, отобрать случайным образом 4-5 школ, в которых сплошным образом будут опрошены учителя русского языка, литературы, математики основной и старшей школы;

1.2.1.1.5. среди участников исследования должно быть 70% педагогов, работающих в городских ОО и 30% педагогов, работающих в сельских ОО.

1.2.1.2. Заходит в личный кабинет информационной системы проекта, где ему доступна публикация, предназначенная для сбора информации о количестве участников исследования и графике проведения исследования. Скачивает находящуюся в публикации форму.

1.2.1.3. Заполняет форму согласно инструкции, сохраняет сформированный файл отчета. В форме необходимо указать количество участников исследования и даты проведения исследования. Даты проведения

выбираются с учетом того, что для каждого предмета необходимо выбрать не более 1 дня в периоде (1 период равен 1 неделе) с 25 апреля по 20 мая 2016 года. Инструкция по заполнению формы находится на первом листе формы.

1.2.1.4. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

1.3. Сбор сведений об ОО

1.3.1. Координатор регионального центра:

1.3.1.1. Скачивает находящуюся в публикации форму, которая предназначена для сбора сведений об ОО, в которых работают участники исследования.

1.3.1.2. Заполняет форму согласно инструкции, сохраняет сформированный файл отчета. Инструкция по заполнению формы находится на первом листе формы. При заполнении формы необходимо указать название ОО, а также ее логин в системе СтатГрад. В случае отсутствия у ОО логина образовательная организация проходит процедуру регистрации.

1.3.1.3. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

1.3.2. В случае отсутствия у ОО логина в системе СтатГрад:

1.3.2.1. Федеральный координатор:

1.3.2.1.1. Создает учетную запись для ОО в информационной системе проекта.

1.3.2.1.2. Передает файл с логином и паролем для ОО через личный кабинет координатора регионального центра.

1.3.2.2. Координатор регионального центра:

1.3.2.2.1. Передает файл с логином и паролем руководителю ОО.

1.4. Корректировка списков участников исследования

1.4.1. Федеральный координатор:

1.4.1.1. После загрузки координатором регионального центра формы с количеством участников исследования федеральный координатор осуществляет корректировку участников исследования и передает информацию об изменении количества участников исследования координатору регионального центра через личный кабинет информационной системы исследования.

2. Доставка и получение материалов

2.1. Федеральный координатор:

2.1.1. Осуществляет комплектацию и отправку материалов исследования в электронном виде (архив с PDF-файлами). Материалы исследования представляют собой бланки с заданиями, анкеты и бланк протокола проведения. Материалы исследования рассчитаны на количество участников исследования, а также включают в себя запасные бланки с заданиями и анкеты.

2.2. Координатор регионального центра:

2.2.1. Скачивает в личном кабинете информационной системы предназначенный для него архив с материалами исследования.

2.2.2. Осуществляет тиражирование материалов и комплектацию их по аудиториям. Материалы исследования остаются в целостности и сохранности вплоть до начала проведения исследования.

3. Проведение процедур исследования

3.1. Получение инструктивных материалов

3.1.1. Координатор регионального центра:

3.1.1.1. Получает инструктивные материалы по проведению исследования в личном кабинете информационной системы проекта. Координатор регионального центра должен ознакомить с инструктивными материалами организаторов исследования и технических специалистов.

3.2. Регистрация специалистов по загрузке файлов и проверке работ

3.2.1. Координатор регионального центра:

3.2.1.1. Заходит в личный кабинет информационной системы проекта, где ему доступна публикация, предназначенная для сбора информации о специалистах по загрузке файлов (сканировщиках) и экспертах по проверке развернутых ответов участников исследования (*при наличии соглашения федерального координатора с региональным центром о проверке развернутых ответов участников исследования специалистами регионального центра*).

3.2.1.2. Скачивает находящуюся в публикации форму.

3.2.1.3. Заполняет форму согласно инструкции, сохраняет сформированный файл отчета. Инструкция по заполнению формы находится на первом листе формы.

3.2.1.4. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

3.2.1.5. Получает логины и пароли для сканировщиков и экспертов через личный кабинет координатора регионального центра.

3.2.1.6. Передает логины и пароли для работы в системах СГ-Коллектор и СГ-Эксперт сканировщикам и экспертам.

3.2.2. Федеральный координатор:

3.2.2.1. Обеспечивает создание учетных записей в системах СГ-Коллектор (для сканировщиков и координатора регионального центра) и СГ-Эксперт (для экспертов по проверке развернутых ответов участников исследования).

3.2.2.2. Передает логины и пароли для координатора регионального центра, сканировщиков и экспертов через личный кабинет координатора регионального центра.

3.3. Проведение исследования

3.3.1. Координатор регионального центра:

3.3.1.1. Обеспечивает сбор участников исследования в аудиториях регионального центра.

3.3.2. Организатор в аудитории:

3.3.2.1. Подготавливает аудиторию к проведению исследования. В аудитории должны быть обеспечены рабочие места для каждого участника исследования, рабочее место для организатора в аудитории, место для вещей участников исследования. На рабочем месте участника исследования должны присутствовать черная гелевая ручка и листы для черновика. На рабочем месте организатора в аудитории должны присутствовать не менее двух запасных черных гелевых ручек. На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

3.3.2.2. Получает от координатора регионального центра набор индивидуальных комплектов для каждого участника исследования в своей аудитории, а также бланк протокола проведения.

3.3.2.3. Производит рассадку участников исследования в аудитории. Участников исследования следует посадить по одному человеку за партой, во избежание нарушения порядка во время проведения исследования.

- 3.3.2.4. Выдает участникам исследования индивидуальные комплекты с бланками заданий и анкетами.
- 3.3.2.5. После выдачи материалов проводит инструктаж участников исследования.
- 3.3.2.6. Организует выполнение участниками работы и заполнение анкет. Во время проведения исследования следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории.
- 3.3.2.7. Во время проведения диагностической работы заполняет бумажный протокол проведения исследования, в котором фиксируется соответствие кода комплекта и ФИО участника. Кроме того, там же делаются записи о неиспользованных комплектах бланков, испорченных комплектах бланков и комплектах, вскрытых в демонстрационных целях и не использованных.
- 3.3.2.8. По окончании проведения исследования собирает все материалы исследования у каждого из участников (бланки с ответами, анкеты, черновики и пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков).
- 3.3.2.9. Упаковывает все бланки с ответами участников исследования и анкеты в непрозрачный пакет и передает их координатору регионального центра. Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков заданий участников исследования. Утеря единичного листа бланка заданий участника приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий участника исследования в СГ-Коллектор. Черновики и пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков также передаются координатору регионального центра.
- 3.3.3. *Участники исследования:*
 - 3.3.3.1. После прохождения инструктажа участники исследования приступают к выполнению диагностической работы и заполнению анкеты.

4. Сбор результатов

4.1. Направление материалов в центр сканирования

4.1.1. Организатор в аудитории:

- 4.1.1.1. Передает координатору регионального центра материалы участников исследования.
- 4.1.1.2. Передает координатору регионального центра невскрытые индивидуальные комплекты участников, вскрытые, но не использованные комплекты, испорченные комплекты, пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков и черновики участников.
- 4.1.1.3. Передает координатору регионального центра заполненный бумажный протокол проведения, в котором установлено соответствие между ФИО участника исследования и номером выданного ему комплекта.

4.1.2. Координатор регионального центра:

- 4.1.2.1. Отправляет материалы исследования в региональный центр сканирования.
- 4.1.2.2. По окончании процедуры исследования авторизуется в личном кабинете информационной системы проекта.
- 4.1.2.3. Скачивает электронный протокол проведения исследования.
- 4.1.2.4. Заполняет электронный протокол проведения, основываясь на данных бумажных протоколов проведения, сохраняет сформированный отчет. В электронном протоколе проведения указываются данные об использованных комплектах бланков, неиспользованных комплектах бланков, испорченных комплектах бланков и комплектах, вскрытых в

демонстрационных целях и не использованных. Персональные данные участников исследования в электронный протокол проведения не вносятся.

4.1.2.5. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

4.2. Загрузка результатов исследования в удаленное хранилище данных

4.2.1. Сотрудник центра сканирования (сканировщик):

4.2.1.1. Получает логин и пароль для работы в системе СГ-Коллектор от координатора регионального центра.

4.2.1.2. Получает от регионального центра выполненные работы (комплекты бумажных материалов по числу участников исследования).

4.2.1.3. Осуществляет сканирование полученных материалов исследования в соответствии с техническими требованиями и сохраняет их на своем рабочем компьютере.

4.2.1.4. Загружает отсканированные материалы в систему СГ-Коллектор согласно инструкции, проверяет комплектность бланков (в специальном интерфейсе системы).

5. Обработка результатов

5.1. Проверка результатов исследования

5.1.1. При наличии соглашения федерального координатора с региональным центром о проверке развернутых ответов участников исследования специалистами регионального центра:

5.1.1.1. Специалисты регионального центра получают логины и пароли для работы в системе СГ-Эксперт от координатора регионального центра.

5.1.2. Эксперты:

5.1.2.1. Изучают критерии оценивания развернутых ответов участников исследования в системе СГ-Эксперт.

5.1.2.2. Проходят аттестацию в системе СГ-Эксперт, которая заключается в проверке экспертами некоторого количества заданий, имеющих эталонные оценки. Аттестация считается успешно пройденной, если расхождение оценок эксперта с эталонными оценками находится в допустимых пределах (менее 10%). При недостижении указанного порога изучает критерии оценивания еще раз и повторно выполняет пробное оценивание.

5.1.2.3. После успешного прохождения аттестации осуществляют проверку развернутых ответов участника исследования.

5.2. Сбор информации об ОО

5.2.1. Руководитель ОО:

5.2.1.1. Авторизуется в личном кабинете информационной системы проекта с помощью персонального логина и пароля. После авторизации ему будет доступна публикация, содержащая форму сбора информации (анкету).

5.2.1.2. Заполняет форму согласно инструкции, находящейся на первом листе формы, сохраняет сформированный отчет.

5.2.1.3. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

5.3. Анкетирование координатора регионального центра:

5.3.1. Координатор регионального центра:

5.3.1.1. Заходит в личный кабинет информационной системы проекта

5.3.1.2. Скачивает предназначенную для него форму-анкету.

5.3.1.3. Заполняет форму согласно инструкции, сохраняет сформированный файл отчета. Инструкция по заполнению формы находится на первом листе формы.

5.3.1.4. Загружает подготовленный файл через личный кабинет в информационную систему проекта.

6. Анализ результатов

6.1. Федеральный координатор:

6.1.1. После завершения проверки заданий участников исследования полученные данные, а также данные анкет и информации, полученной от ОО, осуществляет анализ данных и составление аналитических отчетов для координатора регионального центра и ОО.

7. Публикация результатов

7.1. Федеральный координатор:

7.1.1. Публикует результаты исследования с помощью информационной системы проекта. Доступ к результатам исследования осуществляется через личный кабинет системы.