

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ РЦОКО по проведению исследования компетенций учителей

1. НА ЭТАПЕ ПОДГОТОВКИ

1.1. Для проведения исследования координатору регионального центра необходимо в личном кабинете информационной системы проекта (www.edutes.ru) получить архив с материалами исследования, состоящий из одного или нескольких PDF-файлов по количеству мест печати материалов. Каждый PDF-файл содержит электронные макеты листов с комплектами материалов для исследования с индивидуальными метками (кодами). На каждые 16 комплектов приложен файл протокола проведения для заполнения в аудитории.

1.2. Печать материалов исследования. Необходимо распечатать комплекты, обеспечивая единственность и полноту индивидуальных комплектов участников, соблюдая конфиденциальность. Печать производится из файлов формата PDF на бумаге формата А4 строго без масштабирования (обязателен режим «Actual size» при печати из Acrobat) в одностороннем или

1.3. двустороннем режиме (по выбору организаторов). Для использования допускаются исправные устройства печати с новым тонер-картриджем без дефектов печати.

1.4. Комплекты для каждого участника можно разложить в файлы-вкладыши А4 или

1.5. просто стопкой. 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.

2. НА ЭТАПЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. На выполнение заданий участникам исследования отводится **90 минут**. Кроме того, на заполнение анкеты отводится **10 минут**.

2.2. По каждому из предметов предусмотрено два различных варианта комплектов индивидуальных заданий для каждой недели проведения.

2.3. Каждый комплект заданий содержит:

- **по русскому языку** - 14 страниц заданий и 4 страницы анкеты.
- **по литературе:**
 - первый вариант - 12 страниц заданий и 4 страницы анкеты.
 - второй вариант - 13 страниц заданий и 4 страницы анкеты.
- **по математике** - 12 страниц заданий и 4 страницы анкеты.

2.4. Текст для организатора в аудитории прилагается к настоящей Инструкции (приложение 1).

2.5. Во время проведения исследования участники рассаживаются по одному человеку за парту, при этом необходимо обеспечить, чтобы у соседних участников были разные варианты. Организатор в аудитории следит за соблюдением тишины и порядка в аудитории.

2.6. Во время проведения исследования организатор заполняет **бумажный протокол проведения**, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером

выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков и информацию об организации, в которой работает участник исследования (логин ОО в системе СтатГрад). При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, **необходимо сверить** с номером комплекта, указанным на бланке ответов участника.

Организатор заполняет протокол проведения:

– напротив номеров неиспользованных комплектов в протоколе ставится отметка «не использован»;

– напротив испорченных комплектов (если есть) – «испорчен». Бумажные протоколы **остаются** в пункте проведения исследования и **хранятся** до окончания всей процедуры исследования (до **получения результатов исследования** и их персонализации).

3. НА ЭТАПЕ ЗАВЕРШЕНИЯ

3.1. Сразу после проведения исследования все материалы собираются, сканируются и загружаются в систему СГ-Коллектор (<http://www.blanks.statgrad.org/>).

3.2. После проведения исследования заполняется электронный протокол проведения, в который переносится информация о номерах комплектов участников и организациях, в которых работают участники исследования (логин ОО в системе СтатГрад) из бумажных протоколов (**без ФИО участников**).

3.3. Форму электронного протокола необходимо скачать, заполнить и загрузить в личном кабинете информационной системы проекта (www.edutcs.ru).

3.4. **Сканирование и отправка** заполненных бланков производится согласно инструкции специалиста центра сканирования, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ИССЛЕДОВАНИЯ В АУДИТОРИИ ПЕРЕД ПРОЦЕДУРОЙ ИССЛЕДОВАНИЯ

Уважаемые коллеги!

Вы являетесь участниками исследования, которое направлено на развитие системы профессиональной подготовки и повышения квалификации учителей. Исследование ставит своей целью выявление особенностей подготовки учителей в России, а также апробацию диагностического инструментария.

Не предусмотрено использование материалов и результатов данного исследования в управленческих и административных целях. Однако, они могут быть использованы как диагностические при подготовке программ повышения квалификации.

Вам предстоит выполнить несколько заданий, касающихся различных аспектов деятельности учителя – выполнения заданий по предмету, рассмотрения педагогических ситуаций, оценивания уровня подготовки обучающихся. В том числе, в целях привлечения внимания к проблемам работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, в работу включен вопрос, касающийся этой темы. Если вы имеете личный опыт работы с такими обучающимися, ответьте на вопрос, исходя из этого опыта. Если такого опыта у вас не было, постарайтесь предложить целесообразные, на ваш взгляд, решения.

Продолжительность работы – 1,5 часа. Продолжительность заполнения анкеты – 10 минут.

Благодарим за сотрудничество и желаем успехов!

ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА СКАНИРОВАНИЯ

1. Сканирование файлов

1.1. Сканирование производится с разрешением 200dpi в ч/б (глубина цвета 1 бит) или градациях серого (глубина цвета 8 бит) в формате tiff или jpg. Наиболее быстро обрабатываются сканы, сканированные с разрешением 200 dpi в ч/б режиме без компрессии. Перед передачей в систему файлы все равно будут архивированы, так что на объем передаваемой по сети влияния оказываться не будет. Использование иной глубины цвета или нестандартной компрессии может приводить к проблемам обработки файлов.

1.2. В случае, если участники исследования отступили от требований по использованию черных гелевых ручек, и при сканировании ответы учащихся становятся нечитаемыми допускается сканирование в цвете.

1.3. При сканировании просьба обращать внимание на чистоту сканеров. При обработке сканов производится автоматическое распознавание QR-кодов. При корректном распознавании бланк так же автоматически выравнивается. В случае пыли на роликах сканера иногда возникают «прострелы» в изображениях, как на картинке ниже. Это затруднит автоматическое распознавание номера бланка.

1.4. Рекомендуем сканировать все файлы из одного доставочного конверта в папку с названием – номером доставочного конверта. Вам будет удобнее с ними работать на следующих шагах.

2. Загрузка файлов на Яндекс. Диск.

2.1. Предварительно файлы отсканированных бланков следует выложить в файлообменную систему Яндекс.Диск. Система является бесплатной. Сканированные бланки не содержат персональных данных, передача их по открытым сетям допустима. Для ускорения загрузки файлы можно заархивировать в формате ZIP. Не рекомендуем формировать папки или архивы более чем на 200 файлов.

2.2. В системе Яндекс.Диск создайте папку, в которую будут загружены файлы бланков. Для этого нажмите кнопку.

- Введите название папки и откройте её;

- Перетащите файлы бланков (или их архив) из папки на вашем компьютере в поле ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ или нажмите ссылку ВЫБРАТЬ для выбора нужных файлов (архива). Выкладывать можно как все бланки сразу, так и по одной папке/архиву, учитывая, что допустимый формат архива ZIP. Допускаются (но не обязательно) архивы, защищенные паролем в режиме шифрования zipCrypto.

2.3. После загрузки скопируйте ссылку на файл (архив) или на папку, содержащую файлы. Более подробную инструкцию по работе с Яндекс.Диск можно найти по адресу <http://help.yandex.ru/disk/>.

3. Загрузка файлов в систему предварительной обработки бланков

3.1. Войдите в систему СГ-коллектор <http://blanks.statgrad.org/> при помощи выданного Вам логина (Ваш email) и пароля. Система откроется на вкладке ЗАГРУЗКА СКАНОВ БЛАНКОВ. В верхней части этой страницы содержатся краткие инструкции и срочные объявления. Вставьте скопированную ранее ссылку на загруженный файл (архив) или папку в поле ССЫЛКА НА ЯНДЕКС.ДИСК. Введите пароль к архиву в поле ПАРОЛЬ К ЗАГРУЖАЕМОМУ АРХИВУ (в поле должна стоять галочка). В случае, если архив не защищён паролем, снимите галочку в этом поле. Нажмите кнопку ЗАГРУЗИТЬ. Начнется загрузка файлов с Яндекс.Диска в систему предварительной обработки бланков. Данная загрузка появится внизу списка загрузок. Вы увидите последовательно изменяющийся статус загрузки – «В очереди» - «Загрузка» - «Распаковка» - «Обработка».

3.2. Время обработки зависит от объема пакета. Администрация системы старается сделать так, чтобы время нахождения в статусе «в очереди» не превышало 2х часов. Нормальное время обработки пакета из 200 файлов формата tiff, ч/б, 1 bit без сжатия в пределах 10 минут.

3.3. Если в процессе импорта произошла ошибка (например, файлы не того формата или архив не распаковывается), статус загрузки изменится на «*Ошибка обработки*». Проверьте формат файлов и возможность разархивирования (см. п.п.3 п.1 «Загрузка файлов на Яндекс.Диск»). Если сканированные бланки были импортированы в систему, то статус поменяется на «*Импорт прошел успешно*», в строке загрузки будет указано количество загруженных бланков.