



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Оценка качества общего образования  
в образовательных организациях на основе  
практики международных исследований  
качества подготовки обучающихся**

**Руководство для школьных координаторов  
по проведению исследования**

Москва, 2024

## Оглавление

<b>Термины и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>Введение.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Общие сведения об исследовании .....</b>	<b>6</b>
1.1. Цели и особенности исследования .....	6
1.2. Формат проведения исследования.....	6
1.3. Сроки проведения исследования в 2024 году .....	7
1.4. Роли сотрудников ОО, принимающих участие в подготовке и проведении исследования.....	7
1.5. Порядок обмена данными между федеральным организатором и школьным координатором .....	7
1.6. Материалы, необходимые для проведения исследования .....	8
1.7. Задачи и обязанности школьного координатора при подготовке и проведении исследования.....	9
1.8. Конфиденциальность данных. Подписание соглашения о неразглашении данных .	9
1.9. Обращение к федеральному организатору по организации и проведению исследования.....	10
1.10. Обучающие вебинары.....	10
<b>2. Подготовка к проведению исследования в образовательной организации .....</b>	<b>11</b>
2.1 Информирование учителей / преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении исследования.....	11
2.2 Диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся .....	11
2.3 Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании .....	12
2.4 Распределение обучающихся по сессиям и аудиториям.....	15
2.5 Составление расписания проведения сессий тестирования и анкетирования обучающихся .....	15
2.6 Подготовка материалов для проведения сессий.....	16
2.7 Обязанности организаторов в аудитории и технических специалистов .....	16
<b>3. Проведение тестирования и анкетирования обучающихся .....</b>	<b>18</b>
3.1. Временной регламент проведения сессий тестирования и анкетирования обучающихся .....	18
3.2. Сценарий проведения тестирования и анкетирования .....	18
3.3. Наблюдение за ходом сессии .....	18
3.4. Внешние наблюдатели, порядок их действий и обязанности .....	19
3.4.1. Заполнение электронного протокола наблюдателя.....	20
3.5. Проведение сессии тестирования и анкетирования обучающихся.....	21

3.6. Действия организатора в аудитории в случае технических неполадок во время проведения сессии.....	22
3.7. Мониторинг сохранения результатов тестирования и анкетирования обучающихся	22
3.8. Проведение дополнительной сессии .....	23
3.9. Анкетирование администрации ОО .....	24
<b>4. Сбор и отправка материалов исследования федеральному организатору.....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 1. Сценарий проведения тестирования и анкетирования обучающихся ...</b>	<b>28</b>
Подготовка к началу тестирования .....	28
Знакомство обучающихся с задачами исследования.....	28
Перерыв после завершения теста для обучающихся .....	35
Завершение теста вместо обучающегося .....	35
Начало работы с Анкетой для обучающегося.....	36
Завершение работы с Анкетой для обучающегося.....	38
Завершение работы с Анкетой вместо обучающегося .....	39
<b>Приложение 2. Форма Соглашения о неразглашении данных.....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 3. Форма бумажного Протокола организатора.....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение 4. Форма бумажного Протокола наблюдателя .....</b>	<b>42</b>

## Термины и сокращения

**Внешний наблюдатель** – не аффилированный с ОО специалист, не работающий и формально не связанный с ОО, присутствующий в аудитории и осуществляющий наблюдение за ходом исследования, соблюдением регламента и сценария проведения тестирования и анкетирования обучающихся.

**ГИС ФИС ОКО** – Государственная информационная система «Федеральная информационная система оценки качества образования», предназначенная для обмена данными между региональными координаторами, образовательными организациями и федеральным организатором.

**ЛК ГИС ФИС ОКО** – Личный кабинет Государственной информационной системы «Федеральная информационная система оценки качества образования».

**ОО** – образовательная организация.

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

**Организатор в аудитории** – специалист, проводящий тестирование и анкетирование обучающихся в назначенный день в назначенной аудитории по предоставленному сценарию.

**Оценка / исследование** – оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся.

**Региональный координатор** - специалист органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, курирующего вопросы оценки качества образования; или специалист института развития образования, центра оценки качества образования, курирующего вопросы оценки качества общего образования.

**Сессия** – специально отведенное время на прохождение обучающимися в одной аудитории тестирования и анкетирования в рамках исследования.

**Система тестирования** – единая специализированная / автоматизированная платформа для прохождения участниками оценки тестирования и анкетирования.

**Технический специалист** – назначенный в ОО специалист, отвечающий за бесперебойную работу компьютерной техники и программного обеспечения во время проведения тестирования и анкетирования.

**ФГБУ «ФИОКО»** – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования».

**Федеральный организатор** – Организация-координатор проведения исследования, уполномоченная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

**Форма участия** - итоговый список обучающихся для прохождения тестирования и анкетирования

**Школьный координатор** – назначенный в ОО специалист, отвечающий за организацию и проведение исследования в ОО.

## Введение

Данное руководство адресовано школьным координаторам для использования в работе при подготовке и проведении исследования в образовательной организации.

Руководство содержит:

- общие сведения об исследовании (см. [п. 1](#));
- действия при подготовке к проведению исследования в ОО (см. [п. 2](#));
- действия при проведении тестирования и анкетирования обучающихся (см. [п. 3](#));
- действия по сбору и передаче материалов исследования федеральному организатору (см. [п. 4](#));
- приложения (Сценарий проведения тестирования и анкетирования обучающихся, бумажные формы для заполнения (Соглашение о неразглашении данных, Протокол организатора в аудитории, Протокол наблюдателя)).

При возникновении вопросов и проблем при организации и проведении исследования необходимо обратиться к региональному координатору.

Если вопрос не удастся решить с региональным координатором, необходимо написать федеральному организатору на электронную почту: **help-pisa@fioco.ru**.

В письме необходимо указать регион  
и логин ОО в ГИС ФИС ОКО.

При возникновении технических проблем  
необходимо обратиться в Техническую поддержку ГИС ФИС ОКО:

**helpfisoko@fioco.ru**

## 1. Общие сведения об исследовании

### 1.1. Цели и особенности исследования

Исследование проводится в соответствии с Методологией и критериями оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, утвержденной совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (<https://fioco.ru/metod>).

Федеральным организатором исследования в 2024 году является Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФГБУ «ФИОКО»).

Цель исследования – обеспечение непрерывного системного анализа, оценки состояния и перспектив развития системы образования Российской Федерации по уровню сформированности функциональной грамотности у 15-летних обучающихся образовательных организаций.

Оценка навыков обучающихся проводится по трем направлениям:

изучение читательской грамотности;

изучение математической грамотности;

изучение естественно-научной грамотности.

Исследование предполагает обработку результатов когнитивного теста и сбор контекстных данных, способствующих лучшему пониманию факторов, влияющих на результаты обучения. Изучение этих факторов позволяет определить меры по устранению их негативного влияния на результаты обучения или по усилению их позитивного воздействия. Контекстные данные собираются через анкетирование.

В каждом цикле исследования формируется общероссийская и региональная выборки ОО.

В общероссийскую выборку ежегодно входят 43 субъекта Российской Федерации. Результаты общероссийской оценки репрезентируют Российскую Федерацию в целом.

В региональную выборку ежегодно входят 14–15 субъектов Российской Федерации. Результаты региональной оценки репрезентативны по каждому из участвующих субъектов Российской Федерации и могут сравниваться с результатами общероссийской оценки.

Проект «Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся» стартовал в 2019 году. В 2024 году проводится очередной цикл исследования (заключительный).

Узнать подробнее об исследовании и его результатах в предыдущие годы можно на специальной странице ФГБУ «ФИОКО» [ссылка](#).

### 1.2. Формат проведения исследования

Исследование состоит из:

- **тестирования** обучающихся;
- **анкетирования** обучающихся;
- **анкетирования** администрации ОО.

**Тест для обучающихся** представляет собой набор вопросов (в количестве от 57 до 62) по читательской, математической и естественно-научной грамотности.

**Анкета для обучающихся** включает вопросы о социальных и эмоциональных навыках обучающихся, их отношении к своей ОО, своей семье.

**Анкета для администрации ОО** включает вопросы об основных характеристиках ОО.

Исследование позволяет получить объективные данные о работе ОО и успеваемости обучающихся.

Тестирование и анкетирование участников исследования проводится в компьютерной форме в режиме онлайн с использованием сети Интернет.

### 1.3. Сроки проведения исследования в 2024 году

Исследование проводится с 7 по 25 октября 2024 года.

### 1.4. Роли сотрудников ОО, принимающих участие в подготовке и проведении исследования

В организации и проведении исследования в ОО принимают участие:

- Школьный координатор** – обеспечивает получение и обработку всех материалов в рамках исследования, передачу результирующих материалов федеральному организатору;
- осуществляет взаимодействие с региональным координатором и федеральным организатором;
  - контролирует работу организатора в аудитории и технического специалиста.
- Организатор в аудитории** – обеспечивает проведение тестирования и анкетирования обучающихся в назначенный день и в назначенной аудитории по предоставленному сценарию
- Технический специалист** – обеспечивает бесперебойную работу компьютерной техники и программного обеспечения во время проведения тестирования и анкетирования
- Внешний наблюдатель** – осуществляет наблюдение за ходом объективности исследования, соблюдением регламента и сценария проведения тестирования и анкетирования обучающихся

### 1.5. Порядок обмена данными между федеральным организатором и школьным координатором

Обмен данными между федеральным организатором и школьным координатором (в частности, обмен бумажными и электронными формами) осуществляется через Государственную информационную систему «Федеральная информационная система оценки качества образования» (ГИС ФИС ОКО) в личных кабинетах ОО в разделе «Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся» <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> (ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации).

Для входа в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательные организации используют логин и пароль, предоставленные федеральным организатором.

При возникновении технических проблем с ГИС ФИС ОКО необходимо обращаться по адресу электронной почты: **helpfisoko@fisco.ru**.

Общая инструкция по заполнению форм в ГИС ФИС ОКО содержится в разделе «Техническая поддержка».

### 1.6. Материалы, необходимые для проведения исследования

В таблице 1 перечислены материалы (бумажные и электронные формы), которые используются при проведении исследования.

Таблица 1. Материалы, необходимые для проведения исследования

Материалы	Назначение документа	Описание
Соглашение о неразглашении данных	Обеспечение конфиденциальности данных	Приложение <a href="#">2</a>
Форма «Список обучающихся»	<i>Вкладка «Данные ОО»:</i> отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся	п. <a href="#">2.3</a>
	<i>Вкладка «Список обучающихся»:</i> формирование списка обучающихся ОО, соответствующих критериям участия в исследовании, для дальнейшего формирования внутришкольной выборки	
Форма участия	Формирование внутришкольной выборки	п. <a href="#">0</a>
Форма «Логин и пароли обучающихся»	Обеспечение обучающихся реквизитами входа в систему тестирования	п. <a href="#">3.5</a>
Форма «Логин и пароль для администрации ОО»	Обеспечение администрации ОО реквизитами доступа (или входа) в систему тестирования	п. <a href="#">3.9</a>
Сценарий проведения тестирования и анкетирования обучающихся	Регламентирование действий организатора в аудитории при проведении тестирования и анкетирования обучающихся	Приложение <a href="#">1</a>
Протокол организатора в аудитории	Фиксирование времени начала и окончания тестирования и анкетирования, перерывов, количества участников исследования	Приложение <a href="#">3</a>
Электронный протокол наблюдателя	Фиксирование результатов наблюдения за ходом исследования, нарушений или их отсутствие	п. <a href="#">3.4.1</a>
Электронный протокол проведения	Формирование свода данных из Форм участия и Протоколов организатора в аудитории для передачи информации федеральному организатору	п. <a href="#">4</a>



### 1.7. Задачи и обязанности школьного координатора при подготовке и проведении исследования

Задачи и обязанности школьного координатора при подготовке и проведении исследования представлены в таблице 2.

Таблица 2. Задачи и обязанности школьного координатора

Этап	Задачи и обязанности школьного координатора	Инструкция
Подготовка к проведению исследования	Отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся	п. <a href="#">2.2</a>
	Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании	п. <a href="#">2.3</a>
	Получение от федерального организатора и проверка списка обучающихся, отобранных для участия в исследовании	п. <a href="#">0</a>
	Распределение обучающихся по сессиям и аудиториям	п. <a href="#">2.4</a>
	Составление расписания проведения основных сессий тестирования и анкетирования обучающихся в ОО	п. <a href="#">2.5</a>
	Подготовка материалов для проведения сессий	п. <a href="#">2.6</a>
Проведение тестирования и анкетирования	Проведение сессии тестирования и анкетирования обучающихся	п. <a href="#">3.5</a>
	Мониторинг сохранения и загрузки результатов тестирования и анкетирования	п. <a href="#">3.7</a>
	Проведение дополнительных сессий тестирования и анкетирования обучающихся в ОО (при необходимости).	п. <a href="#">3.8</a>
	Проведение анкетирования администрации ОО	п. <a href="#">3.9</a>
Завершающий этап исследования	Сбор и отправка материалов исследования федеральному организатору	п. <a href="#">4</a>

### 1.8. Конфиденциальность данных. Подписание соглашения о неразглашении данных

Все специалисты, задействованные в организации и проведении исследования (в том числе внешние наблюдатели), должны **заполнить соглашение о неразглашении данных**, поскольку они имеют доступ к конфиденциальной информации. Форма соглашения о неразглашении данных представлена в Приложении [2](#). Подписанные соглашения должны храниться в ОО до получения результатов исследования.

Для повышения качества исследования и объективности его результатов необходимо обеспечить конфиденциальность материалов исследования.

**Задания тестов и вопросы анкет нельзя копировать. НЕ допускается осуществлять фото- или видеосъемку во время тестирования.**

Во время проведения тестирования и анкетирования обучающихся в аудитории могут находиться только организатор, технический специалист и, при необходимости, школьный координатор.

Также в аудитории необходимо присутствие внешнего наблюдателя. Наблюдатели не должны ходить по аудитории, читать ответы обучающихся, каким-либо образом комментировать ответы.

### **1.9. Обращение к федеральному организатору по организации и проведению исследования**

При возникновении проблем во время организации и проведения исследования необходимо обратиться к региональному координатору.

Если не удастся решить проблему с региональным координатором, необходимо обратиться к федеральному организатору – ФГБУ «ФИОКО» посредством электронной почты: [help-pisa@fioco.ru](mailto:help-pisa@fioco.ru)

### **1.10. Обучающие вебинары**

На этапе подготовки исследования федеральным организатором предусмотрено проведение обучающих вебинаров для региональных проектных команд с участием школьных координаторов ОО, организаторов в аудитории, внешних наблюдателей.

Даты проведения вебинаров и ссылки для подключения размещаются в ЛК ОО в ФИС ОКО.

## 2. Подготовка к проведению исследования в образовательной организации

### 2.1 Информирование учителей / преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении исследования

Перед проведением исследования школьному координатору необходимо проинформировать учителей / преподавателей, обучающихся, отобранных для участия в исследовании, и, при необходимости, их родителей (законных представителей) о проведении исследования.

Важно ознакомить администрацию ОО, учителей / преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) с целями оценки, чтобы усилить мотивацию их участия в исследовании.

Необходимо проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, что исследование не предусматривает публикацию индивидуальных результатов отдельного обучающегося и выставление каких-либо отметок. Не предусмотрено использование результатов исследования для оценки деятельности образовательных организаций, педагогических работников образовательных организаций

### 2.2 Диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования обучающихся

Тестирование и анкетирование обучающихся и администрации ОО будет осуществляться в онлайн-формате в специализированной системе тестирования, для доступа к которой необходимо подключение к сети Интернет.

Технические требования к компьютерам / ноутбукам:

- подключение к сети Интернет;
- веб-браузер: рекомендуется Яндекс.Браузер (актуальной версии);
- разрешение экрана не менее 1024 по горизонтали и не менее 768 по вертикали;
- наличие клавиатуры и компьютерной мыши.

Инструкция по прохождению теста: <https://demo.fioco.ru/>

В открывшемся по ссылке окне нужно нажать на кнопку «Войти в демоверсию тестирования» и в новом окне нажать на ссылку **Оценка на основе практики международных исследований 2024 Инструкция по прохождению теста**<sup>1</sup>.

Школьному координатору (или техническому специалисту ОО) необходимо пройти диагностический тест (Инструкция) в режиме онлайн на каждом компьютере в аудитории (-ях).

Если все вопросы Инструкции открываются, осуществляется переход между вопросами, удается ответить на все типы вопросов и завершить демотест, то можно считать, что характеристики используемых компьютеров, а также пропускная возможность сети Интернет в ОО для проведения на этих устройствах тестирования и анкетирования обучающихся достаточны.

---

<sup>1</sup> Точно такая же инструкция будет предложена обучающимся в начале прохождения тестирования. Демонстрировать обучающимся инструкцию заранее не нужно.

Сведения о количестве компьютеров, успешно прошедших диагностику, необходимо предоставить при заполнении формы «Список обучающихся» (см. п. 2.4) в установленные сроки.

В каждой аудитории обязательно наличие резервного компьютера.

### 2.3 Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании

В форму «Список обучающихся», размещенной в ГИС ФИС ОКО, необходимо внести ВСЕХ обучающихся ОО, родившихся в период с 07.08.2008 по 25.07.2009 года.

После получения полного списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании, федеральный организатор осуществляет отбор участников исследования. Если в ОО подходящих по критерию более 55 обучающихся, то отбираются 55 человек. Если в ОО подходящих по критериям менее 55 человек, отбираются все обучающиеся.

Заполнение электронной формы «Список обучающихся» в ГИС ФИС ОКО доступно в двух форматах:

в веб-форме;

в Excel-форме (заполненную форму необходимо сохранить на своём компьютере и загрузить в ГИС ФИС ОКО).

Ниже приведены этапы заполнения Excel-формы «Список обучающихся».

#### Этап 1. Заполнение вкладки «Данные ОО»

Внесите необходимую **информацию** о школьном координаторе, сведения о количестве компьютеров в ОО, прошедших диагностику (см. п. 2.2) (см. рисунок ниже).

	A	B	C	D	E
1	№	ФИО школьного координатора	Телефон ШК	Электронная почта ШК	Сколько компьютеров успешно прошли диагностику и могут быть использованы для проведения тестирования?
2	1	Кузнецова Ольга Петровна	89201234567	kuznets@edu01.ru	30

Рисунок 1. Пример заполнения вкладки «Данные ОО»

Этап 2. Формирование списка ВСЕХ обучающихся ОО, которые соответствуют критериям участия в исследовании

Сформируйте список всех обучающихся ОО, которые соответствуют критериям участия в исследовании.

Критерии участия в исследовании:

– все обучающихся, родившиеся в период с 07.08.2008 года по 25.07.2009 года.

Допускается, что незначительная доля обучающихся из сформированного списка по каким-либо причинам не сможет принять участие в исследовании.

#### Этап 3. Заполнение вкладки «Список обучающихся»

Заполните необходимую информацию об обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании.

Комментарии по заполнению вкладки «Список обучающихся» представлены в таблице 3.

Таблица 3. Комментарии по заполнению вкладки «Список обучающихся»

Наименование столбца	Комментарии по заполнению вкладки «Список обучающихся»
№ п/п	<p>Столбец предзаполнен. Используйте необходимое количество строк (в соответствии с количеством обучающихся целевой группы). Пожалуйста, не пропускайте строки, нумерация должна сохраняться последовательной и непрерывной. Обратите внимание, что данная нумерация будет позднее использоваться при заполнении Формы участия (см. раздел <a href="#">0</a>)</p>
Класс/Курс	<p>Выберите из выпадающего списка «7», «8», «9», «10», «11» (класс) или «1 курс», «2 курс»</p>
Ф.И.О. (инициалы обучающегося)	<p>Введите инициалы обучающегося через точку – только первые буквы фамилии, имени и отчества (при наличии). Например, для обучающегося «Азаров Кирилл Игоревич» введите «А.К.И.».</p> <p>Обратите внимание, что в ФИС ОКО не собираются и не хранятся персональные данные.</p> <p><b>Ввод фамилии, имени и отчества полностью НЕ ДОПУСКАЕТСЯ</b></p>
Пол	<p>Выберите из выпадающего списка «женский» или «мужской»</p>
Дата рождения	<p>Введите дату рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ.</p> <p>Обратите внимание, что дата рождения может быть только из промежутка с <b>07.08.2008</b> по <b>25.07.2009</b></p>
Выберите причину для исключения (при наличии)	<p>Поле необязательно для заполнения.</p> <p>Если имеется причина, по которой обучающийся объективно не сможет принять участие в тестировании и анкетировании, выберите ее из выпадающего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение опорно-двигательного аппарата;</li> <li>- отклонение в развитии;</li> <li>- недостаточное владение русским языком;</li> <li>- обучающийся на дистанционном обучении;</li> <li>- другая причина</li> </ul>
Если выбрано «Другая причина», внесите комментарий	<p>Если в предыдущем столбце выбран ответ «Другая причина», прокомментируйте, в чем она заключается (или оставьте поле пустым)</p>
Комментарий	<p>Поле необязательно для заполнения. При необходимости можно оставить любой комментарий</p>

Пример заполненной вкладки «Список обучающихся» представлен на рисунке ниже.

№ п/п	Класс/курс	Ф.И.О. обучающегося (инициалы)	Пол	Дата рождения	Выберите причину для исключения, при наличии	Если выбрано "Другая причина", поясните	Комментарий
1	9	И.И.И.	Мужской	09.08.2008			
2	8	А.А.А.	Мужской	15.10.2008			
3	9	В.В.В.	Женский	07.11.2008			
4	9	В.А.Т.	Женский	17.01.2009			
5	9	А.Е.П.	Мужской	26.02.2009			

Рисунок 2. Пример заполненной вкладки «Список обучающихся»

#### Этап 4. Загрузка заполненной формы «Список обучающихся» в ГИС ФИС ОКО

Заполненную форму «Список обучающихся» необходимо сохранить в ГИС ФИС ОКО, нажав на кнопку «Сдать отчет».

Этап 5. Получение от федерального организатора Формы участия (итогового списка обучающихся для прохождения тестирования и анкетирования) и проверка итогового списка

На основе полученного от ОО «Списка обучающихся» федеральным организатором формируется итоговый список обучающихся для прохождения тестирования и анкетирования.

Если в ОО подходящих по критериям более 55 обучающихся, отбираются 55 человек. Если в ОО подходящих по критериям менее 55 человек, отбираются все обучающиеся.

Федеральный организатор предоставляет ОО Форму участия с данными всех обучающихся, отобранных федеральным организатором для участия в исследовании. Форма участия публикуется в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации.

Полученный итоговый список обучающихся должен быть проверен школьным координатором и, при необходимости, исправлен. Обнаруженные ошибки необходимо фиксировать в столбце «Комментарий» и в аналогичном столбце Электронного протокола проведения (см. п. 4).

В Форму участия в исследовании необходимо внести фамилию, имя, отчество обучающихся ПОЛНОСТЬЮ в соответствующем столбце.

Распечатайте Форму участия в количестве, соответствующем количеству запланированных сессий проведения тестирования и анкетирования (см. п. 2.4), чтобы отметить статус участия каждого отобранного обучающегося во время проведения сессии.

Образец заполнения «Форма участия в исследовании» представлен на рисунке ниже.

Форма участия в исследовании							Расшифровка кодов в колонках 8, 9: 0 – не участвовал (-а), 1 – участвовал (-а)			
Логин ОО:	edu777777									
Дата:	Время проведения сессии (подчеркните):						9:00	13:30		
Номер аудитории:	ФИО организатора в аудитории:									
№	Логин (1)	№ п/п из формы "Список учащихся" (2)	Ф.И.О. (3)	ФИО (полностью) (4)	Класс/Курс (5)	Пол (6)	Дата рождения (7)	Участие в исследовании		Комментарий (10)
								Тестирование (8)	Анкетирование (9)	
1	edu777777-001	1	Э.Д.Д.			9 Мужской	09.08.2008			
2	edu777777-002	2	К.Л.М.			9 Женский	15.10.2008			
3	edu777777-003	3	М.Ю.К.			9 Мужской	07.11.2008			
4	edu777777-004	4	М.И.Ж.			9 Женский	17.01.2009			

Рисунок 3. Образец заполнения «Форма участия в исследовании»

Обратите внимание, что в столбце (2) указан тот порядковый номер обучающегося, под которым данный обучающийся был внесен школьным координатором в форму «Список обучающихся» (см. п. 2.3).

## 2.4 Распределение обучающихся по сессиям и аудиториям

Одной сессией считается прохождение обучающимися тестирования и анкетирования **в одно время в одной аудитории**. Например, сессия с 9:00 до 12:30 час. в аудитории № 10.

Определение количества сессий и распределение обучающихся по сессиям школьный координатор осуществляет самостоятельно, исходя из итогового списка обучающихся в Форме участия (см. п. [0](#)) и количества прошедших диагностику компьютеров (см. п. [2.2](#)).

Правила составления графика сессий представлены в п. [2.5](#).

Обучающихся из одной Формы участия можно разделить на две и более сессий.

Для каждой отдельной сессии необходимо использовать отдельную бумажную (распечатанную) копию Формы участия и формы «Протокол организатора» (см. п. [0](#) и Приложение [3](#)).

В каждом экземпляре Формы участия в исследовании необходимо указать для каждого обучающегося, внесенного в данную Форму, номер сессии.

При распределении обучающихся по сессиям можно руководствоваться следующими принципами:

1. Если **в одной аудитории** ОО имеется необходимое для одновременного тестирования всех отобранных обучающихся количество компьютеров, то в ОО планируется **одна сессия**.

2. Если необходимое для одновременного тестирования всех отобранных обучающихся количество компьютеров размещается **в нескольких аудиториях ОО**, то планируется **несколько сессий в одно и то же время, но в нескольких аудиториях**. Распределение обучающихся по аудиториям происходит заранее.

3. Если в ОО количество компьютеров меньше количества отобранных обучающихся, то **сессии планируются на разное время**. Количество сессий зависит от количества обучающихся. Распределение обучающихся по сессиям (по времени и по аудиториям) происходит заранее.

Аналогично происходит распределение обучающихся по сессиям в случае использования сторонних компьютеров (мобильного класса; компьютеров, расположенных в другой школе; т.п.).

Количество бумажных Форм участия в исследовании и Протокола организатора в аудитории должно совпадать с количеством сессий в ОО плюс 1 для проведения дополнительного тестирования (если дополнительное тестирование потребуется).

## 2.5 Составление расписания проведения сессий тестирования и анкетирования обучающихся

Тестирование и анкетирование обучающихся проводится **с 7 по 25 октября 2024 года**, при этом первые две недели (с 7 по 18 октября) отводятся на проведение основных сессий, а третья неделя (с 21 по 25 октября) резервируется для проведения дополнительной сессии, которая потребуется, если в основных сессиях примет участие менее 85% отобранных обучающихся ОО.

Согласно плану-графику проведения исследования необходимо составить и утвердить с региональным координатором расписание проведения сессий в ОО. Региональный координатор предоставляет федеральному организатору сведения о расписании проведения сессий в субъекте Российской Федерации.

При составлении расписания основных сессий необходимо учесть:

- даты проведения основных сессий: с 7 по 18 октября 2024 года;
- количество и состав отобранных обучающихся (см. п. 0);
- количество прошедших диагностику компьютеров и их распределение по компьютерным классам (аудиториям);
- обязательность наличия в каждой аудитории резервного компьютера (также прошедшего диагностику);
- возможно проведение двух сессий в день:  
9:00 – 12:30<sup>2</sup>  
13:30 – 17:00;
- если в ОО несколько компьютерных классов (аудиторий), можно проводить сессии одновременно в каждом из них;
- возможно проведение исследования в течение нескольких дней подряд;
- важно указать точный адрес проведения исследования в расписании (для приглашенных региональных наблюдателей).

Форма для внесения расписания публикуется в ЛК ГИС ФИС ОКО регионального координатора.

## 2.6 Подготовка материалов для проведения сессий

Все материалы, необходимые для проведения исследования, размещаются в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации в разделе «Оценка на основе практики международных исследований»:

- ссылка доступа к [системе тестирования](#);
- Сценарий проведения (распечатанный, см. Приложение 1);
- «Форма участия в исследовании» со списком отобранных обучающихся (см. п. 0).
- Логины и пароли обучающихся (реквизиты доступа) для входа в систему тестирования. Файл с учетными данными размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации за 2 часа до начала первой сессии в ОО, согласно расписанию. Необходимо внести Ф.И.О., распечатать файл и разрезать на отдельные бланки для каждого обучающегося).

**ВНИМАНИЕ!** Каждая учетная запись обучающегося (логин и пароль) может быть использована только один раз.

- Протокол организатора (распечатанный, см. Приложение 3).

## 2.7 Обязанности организаторов в аудитории и технических специалистов

В каждую аудиторию назначается организатор, ответственный за проведение сессии.

Школьный координатор должен ознакомить организатора в аудитории с руководством по проведению исследования, Сценарием проведения (Приложение 1), разъяснить принцип

---

<sup>2</sup> Распределение времени внутри сессии представлено в п. 3.1



заполнения бумажной Формы участия в исследовании (п. [0](#)), Протокола организатора (Приложение [3](#)).

Организатор в аудитории должен строго следовать Сценарию проведения для того, чтобы исследование во всех ОО проводилось одинаково.

Организатор в аудитории должен иметь все необходимые для проведения исследования материалы:

бумажные (распечатанные) Сценарий проведения, Форму участия, Протокол организатора, заполненные, распечатанные и разрезанные бланки с логинами и паролями обучающихся (реквизитами доступа в систему тестирования), часы, листы для черновиков, ручки.

При проведении компьютерного тестирования и анкетирования в режиме онлайн потребуются участие технического специалиста для оказания технической поддержки в случае необходимости.

Задача технического специалиста ОО до начала проведения сессий тестирования – обеспечить неизменное состояние компьютеров в ОО с момента успешной диагностики до момента прохождения обучающимися на них теста и анкеты:

- не устанавливать постороннее программное обеспечение, антивирусы, межсетевые экраны;
- не менять параметры сети, не ставить ограничения трафика.

Если есть подозрения в изменении параметров компьютера с момента диагностики, необходимо провести диагностику повторно и убедиться в успешном прохождении демотеста (Инструкции по прохождению теста), см. п. [2.2](#).

### 3. Проведение тестирования и анкетирования обучающихся

#### 3.1. Временной регламент проведения сессий тестирования и анкетирования обучающихся

Распределение времени на тестирование и анкетирование в рамках одной сессии представлено в таблице 4.

Таблица 4. Распределение времени на тестирование и анкетирование

№	Этап проведения сессии	Длительность
1	Обучающиеся входят в аудиторию, занимают свои места, получают логины и пароли, авторизуются в системе тестирования и готовятся к началу тестирования (Инструкция)	10-15 минут (приблизительно)
2	Обучающиеся приступают к тестированию (Тест для обучающихся, первый час)	1 час (ровно)
3	Перерыв	Не больше 5 минут
4	Обучающиеся завершают работу над тестированием (Тест для обучающихся, второй час)	1 час (ровно)
5	Перерыв	15 минут
6	Обучающиеся отвечают на вопросы анкеты для обучающихся (Анкета для обучающихся)	35–40 минут (приблизительно)
7	Обучающиеся выходят из системы и/или выключают компьютеры	3-5 минут (приблизительно)
	Итого	3 часа (приблизительно)

#### 3.2. Сценарий проведения тестирования и анкетирования

В день проведения сессии организатор в аудитории действует строго по Сценарию проведения (см. Приложение 1).

#### 3.3. Наблюдение за ходом сессии

Наблюдение за проведением сессии тестирования и анкетирования является обязанностью организатора в аудитории.

При этом важно обратить внимание на следующее:

1. Если организатор в аудитории уже приступил к зачитыванию инструкций, опоздавшие обучающиеся не допускаются в аудиторию.

2. Обучающиеся не должны покидать сессию тестирования или анкетирования без крайней необходимости.

3. Если обучающийся не может завершить тестирование / анкетирование (например, по причине плохого самочувствия) или должен покинуть аудиторию на какое-то время,

соберите предоставленные ему материалы (бланк с учетными данными, ручку, черновики и т. д.).

4. Обучающимся запрещено приносить с собой в аудиторию, какие-либо справочные материалы, включая учебники, книги, калькуляторы.

5. В случае необходимости, организатор в аудитории может предоставить обучающимся черновики, однако обучающимся запрещено выносить эти черновики из аудитории. После завершения сессии организатор в аудитории должен собрать все черновики и утилизировать их.

6. Организатор в аудитории не может оказывать обучающимся какую-либо помощь в то время, когда они работают над заданиями тестирования, однако может ответить на вопросы обучающихся, связанные с анкетированием.

7. Если обучающиеся завершили работу раньше регламентированного времени, организатор в аудитории должен попросить их перепроверить свои ответы или подождать остальных (обучающимся можно предложить тихо почитать подготовленные организатором в аудитории книги или журналы, которые не связаны с выполнением домашней работы). Рекомендуется заранее подготовить для обучающихся материалы для чтения. На усмотрение школьного координатора можно также организовать отдельное помещение для обучающихся, которые завершили тестирование раньше других.

8. Во время проведения сессии в аудитории могут находиться только организаторы в аудитории, школьные координаторы, внешние наблюдатели и при необходимости технический специалист.

9. В целях обеспечения проведения исследования в полном соответствии с требованиями конфиденциальности копирование, фотографирование или видеосъемка материалов исследования запрещена.

### **3.4. Внешние наблюдатели, порядок их действий и обязанности**

На каждую сессию тестирования и анкетирования в ОО региональным координатором определяется внешний наблюдатель.

Сведения о ФИО назначенных наблюдателей предоставляются в ОО до начала оценочных процедур.

Все материалы для наблюдателей будут доступны в отдельной публикации в ГИС ФИС ОКО в ЛК ГИС ФИС ОКО регионального координатора / ОО (школьного координатора).

Внешнему наблюдателю необходимо:

- ознакомиться с полученными от регионального координатора / школьного координатора документами и материалами;
- прибыть в ОО за 30 минут до начала сессии;
- иметь при себе паспорт гражданина РФ;
- заполнить соглашение о неразглашении данных и передать его региональному координатору;
- заполнить **бумажный протокол наблюдателя** на каждую сессию, где он присутствует, и передать его региональному координатору;
- заполнить **электронный протокол наблюдателя** (см. п.3.4.1) после каждой сессии, на которой он присутствует, на компьютере, предоставленном ему школьным координатором.

Внешний наблюдатель осуществляет наблюдение за степенью готовности аудитории к проведению тестирования и анкетирования, контролирует:

- присутствие организатора в аудитории на протяжении всей сессии;
- распределение обучающихся по аудиториям (наличие списка и распечатанных логинов и паролей);
- наличие включенных компьютеров (ноутбуков) с запущенной веб-страницей платформы исследования.

Внешние наблюдатели обязаны отключить свои мобильные телефоны, пользоваться ими во время проведения тестирования и анкетирования обучающихся запрещено.

Также внешним наблюдателям запрещено отвлекать обучающихся, разговаривать между собой, шуметь.

### 3.4.1. Заполнение электронного протокола наблюдателя

Форма для заполнения электронного протокола наблюдателя размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации.

Вид окна формы представлен на рисунке ниже.

Скриншот окна «Редактирование записи» с полями для заполнения протокола наблюдателя:

- Дата проведения: Интервал\*
- Время сессии: Список\*
- № аудитории: Текст\*
- ФИО организатора в аудитории: Текст\*
- Наблюдатель является федеральным или региональным?: Список\*
- На тестировании присутствуют обучающиеся, указанные в форме участия?: Список\*
- Каждый обучающийся получил форму со своим логином и паролем?: Список\*
- Все обучающиеся отключили телефоны и другие электронные устройства?: Список\*
- Организатор в аудитории строго следовал сценарию проведения исследования?: Список\*
- Организатор в аудитории помогал обучающимся отвечать на вопросы тестирования?: Список\*
- Обучающиеся соблюдали дисциплину?: Список\*
- Все обучающиеся завершили тестирование?: Список\*
- Все обучающиеся завершили анкетирование?: Список\*
- Количество обучающихся, присутствовавших в начале тестирования

В нижней правой части окна расположены кнопки «ОТМЕНИТЬ» и «СОХРАНИТЬ».

Рисунок 4. Вид окна формы для заполнения электронного протокола наблюдателя

Для добавления новой строки (для добавления нового протокола наблюдателя) используется кнопка «+», как представлено на рисунке ниже:

PBTS2024 Электронный протокол наблюдателя									
Имя	Заполнение анкет. Время начала: Часы	Заполнение анкет. Время начала: Минуты	Заполнение анкет. Время окончания: Часы	Заполнение анкет. Время окончания: Минуты	Замечания	ФИО наблюдателя	Место работы наблюдателя	Должность наблюдателя	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	+

ПРОТОКОЛ

Рисунок 5. Кнопка для добавления нового электронного протокола

После заполнения электронных протоколов всех наблюдателей необходимо отправить итоговый результат федеральному организатору, нажав на кнопку «Сдать отчет».

**ВНИМАНИЕ!** Количество заполненных электронных протоколов наблюдателя в ОО совпадает с количеством сессий, умноженным на количество присутствующих на каждой сессии наблюдателей.

### 3.5. Проведение сессии тестирования и анкетирования обучающихся

До начала оценочных процедур школьный координатор должен за 2 часа до начала первой сессии в ОО скачать из ГИС ФИС ОКО файл «Логины и пароли обучающихся», заполнить полные Ф.И.О. обучающихся, распечатать и разрезать листы на отдельные бланки для каждого обучающегося.

Организатор в аудитории должен:

1. Включить компьютеры, в том числе резервный, запустить веб-браузер (все компьютеры должны иметь доступ к сети Интернет), открыть на каждом компьютере страницу авторизации системы тестирования (<https://edutest.obrnadzor.gov.ru>) (см. рисунок ниже).

Рисунок 6. Вид окна в системе тестирования для авторизации участников исследования

2. Пригласить обучающихся в аудиторию, убедившись, что каждый обучающийся находится на своей сессии тестирования (если в ОО проводится несколько сессий). Обеспечить каждому обучающемуся рабочее место и раздать каждому бланк с его логином и паролем.

3. Читать Сценарий проведения исследования необходимо слово в слово (важно, чтобы во всех ОО исследование было проведено одинаково).

4. Наблюдать за обучающимися, чтобы они не делали фото- и видеосъемку тестовых материалов, а также не пользовались никакими дополнительными программами и не просматривали веб-страницы на компьютере.

5. Перед тем как отпустить всех обучающихся, необходимо пересчитать бланки с учетными данными.

6. Заполнить бумажную Форму участия по данной сессии: вписать «1» (участвовал) или «0» (не участвовал) в столбец «Участие в исследовании» для тех обучающихся, которые были распределены на данную сессию; вписать Ф.И.О. организатора в аудитории, дату и время проведения тестирования (вид формы участия представлен в п. 0).

7. Заполнить бумажный Протокол организатора по данной сессии (вид формы бумажного протокола организатора представлен в Приложении 3).

### **3.6. Действия организатора в аудитории в случае технических неполадок во время проведения сессии**

Если во время проведения тестирования или анкетирования возникли технические неполадки с компьютером, организатору в аудитории необходимо обновить страницу / перезагрузить компьютер/пересадить обучающегося за резервный компьютер.

Система сохраняет ответ на каждый вопрос, поэтому при повторном входе обучающегося в систему тестирования тест/анкета продолжатся с того-вопроса, на котором была прервана работа.

### **3.7. Мониторинг сохранения результатов тестирования и анкетирования обучающихся**

Введенные обучающимися ответы сохраняются в системе автоматически после подтверждения выхода из теста / анкеты (при нажатии на кнопку «Завершить тест»).

После проведения сессии необходимо убедиться в том, что ответы обучающихся сохранены.

Для этого пройдите по ссылке <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/> и введите логин и пароль от ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации. Откроется окно мониторинга с предоставленными статусами участия всех отобранных обучающихся.

На открывшейся по умолчанию вкладке «По школе» отображается общая статистика по статусам прохождения тестов и анкет обучающимися, как представлено на рисунке ниже.

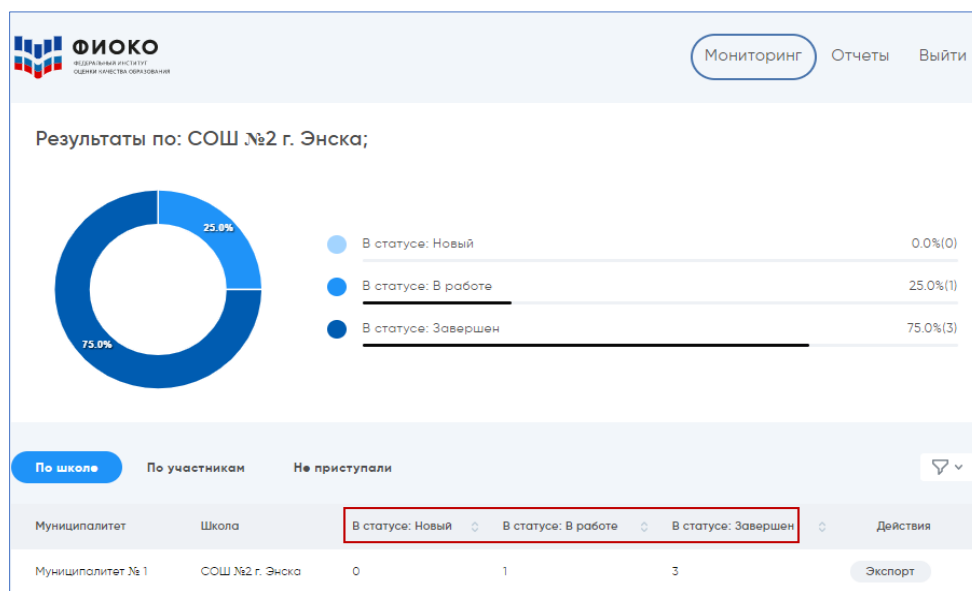


Рисунок 7. Отображение общей статистики по статусам прохождения тестов и анкет обучающимися в тестируемой ОО

**Новый:** обучающийся вошел в тест / анкету, но не выполнил ни одного задания.

**В работе:** обучающийся находится в процессе выполнения теста / анкеты (не нажата кнопка «Завершить тест»).

**Завершен:** обучающийся завершил тест / анкету, результат сохранен в системе.

На вкладке «По участникам» приведены статусы конкретных обучающихся тестируемой ОО, как представлено на рисунке ниже.

Участник	Регион/Муниципалитет/Школа	Тест	Статус	Дата
edu990001_01	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Завершен	2024
edu990001_02	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Завершен	2024
edu990001_03	Муниципалитет №1/ СОШ № 2 г.Энска	Оценка на основе практики международных исследований. 2024. Тест для обучающегося	Новый	2024

Рисунок 8. Отображение статусов конкретных обучающихся тестируемой ОО

На вкладке «Не приступали» перечислены отобранные обучающиеся тестируемой ОО, которые еще не приступали к тестированию и анкетированию.

### 3.8. Проведение дополнительной сессии

Не менее **85%** обучающихся, отобранных федеральным организатором для участия в исследовании, должны принять в нем участие.

Если на основной сессии / сессиях присутствовало меньшее количество обучающихся, то для отсутствующих должна быть проведена дополнительная сессия в период с 21 по 25 октября 2024 года.

Форма для заполнения расписания дополнительных сессий (в случае их необходимости) будет опубликована в ЛК ГИС ФИС ОКО региональных координаторов.

Региональный координатор должен проинформировать федерального организатора о датах проведения дополнительных сессий в ОО по электронной почте help-pisa@fisco.ru.

### 3.9. Анкетирование администрации ОО

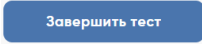
Анкетирование администрации ОО проводится в системе тестирования.


Логины и пароли для входа публикуются в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации.


Анкета должна быть заполнена директором или заместителем директора ОО.


В анкете для администрации предусмотрен сбор важной информации об основных характеристиках ОО.

Анкетирование администрации ОО проходит с 7 по 25 октября 2024 года.

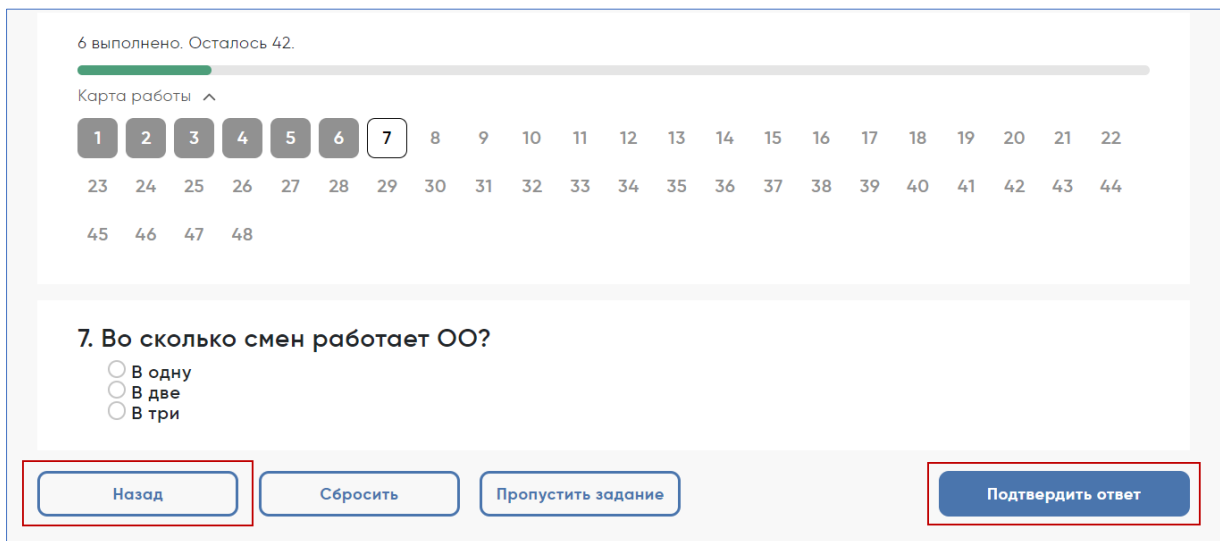
При заполнении анкеты предусмотрена возможность возвращения к предыдущим вопросам по кнопке «Назад» и изменения своего ответа, однако после подтверждения завершения работы и сохранения анкеты (по кнопке ) открыть ее заново для редактирования невозможно.

После ответа на вопрос его номер подсвечивается зеленым цветом .

Номера неотвеченных вопросов подсвечены серым цветом .

Номера вопросов, которые не открывались, остаются на белом фоне .

Примеры интерфейса окна анкеты представлены на рисунках ниже.



6 выполнено. Осталось 42.

Карта работы ^

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44  
45 46 47 48

7. Во сколько смен работает ОО?

В одну  
 В две  
 В три

Назад Сбросить Пропустить задание Подтвердить ответ

Рисунок 9. Пример интерфейса окна анкеты



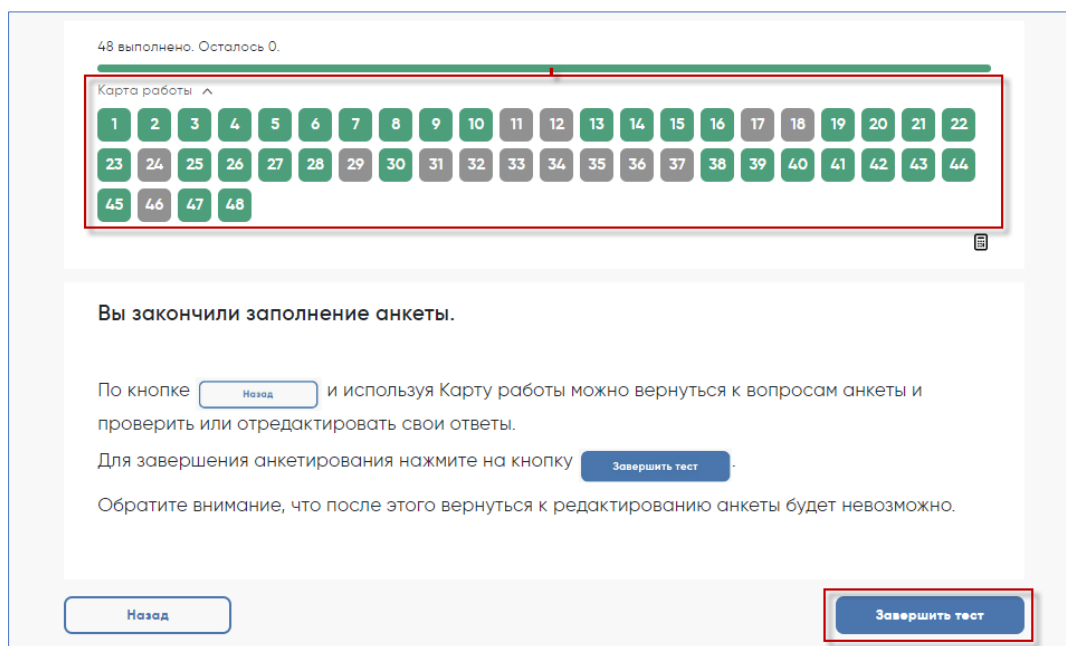


Рисунок 10. Пример интерфейса окна анкеты

## 4. Сбор и отправка материалов исследования федеральному организатору

Распечатанные бланки с учетными данными обучающихся после сессии должны быть уничтожены.

Заполненные бумажные формы (Формы участия, Протоколы организатора, соглашения о неразглашении данных) должны храниться в ОО до предоставления результатов исследования, после чего формы необходимо уничтожить.

После завершения сессий в ОО школьному координатору необходимо заполнить **Электронный протокол проведения**. Электронный протокол размещается в ГИС ФИС ОКО.

В электронный протокол вносятся сведения из бумажных «Формы участия в исследовании» и Протокола организатора по каждой сессии.

Форма электронного протокола состоит из двух вкладок. Пример вкладок электронного протокола представлен на рисунках ниже.

Редактирование записи

Дата проведения сессии

Интервал\*

Время сессии

Список\*

Номер аудитории

Текст\*

ФИО организатора

Текст\*

1. Были ли учащиеся, которые не смогли принять участие в тестировании по причине отсутствия компьютера?

Список\*

1.1. Сколько таких учащихся?

--

1.2. Комментарий

--

2. Были ли учащиеся, которые не смогли приступить к тестированию по причине технических проблем с компьютером?

Список\*

2.1. Сколько таких учащихся?

--

2.2. Комментарий

--

3. Были ли учащиеся, которые начали тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером?

Список\*

3.1. Сколько таких учащихся?

--

3.2. Комментарий

--

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 11. Пример вкладки электронного протокола

<b>Логин</b>	edu777777-001	☰
<b>Ф.И.О.</b>	В.А.В.	☰
<b>Класс/Курс</b>	1 курс	☰
<b>Пол</b>	Женский	☰
<b>Дата рождения</b>	17.10.2008	☰
<b>Участие в тестировании</b>	1	▼
<b>Участие в анкетировании</b>	1	▼
<b>Комментарий</b>	Текст	☰

Рисунок 12. Пример вкладки электронного протокола

На каждую сессию должен быть заполнен **электронный протокол наблюдателя** (см. п. [3.4.1](#)). После ввода данных от всех наблюдателей необходимо нажать на кнопку «Сдать отчет»).

**Ваша помощь очень важна для успешного проведения исследования.**

**Мы признательны Вам за участие в исследовании.**

**Спасибо!**

## Приложение 1. Сценарий проведения тестирования и анкетирования обучающихся

В данном разделе руководства представлены устные инструкции, которые организатор должен зачитать обучающимся СЛОВО В СЛОВО (на сером фоне).

Текст, не расположенный на сером фоне, представляет собой пояснения для организатора в аудитории, зачитывать их вслух обучающимся не нужно.

### Пример текста инструкции

#### Подготовка к началу тестирования

Пригласите обучающихся в аудиторию и рассадите их по местам.

Попросите обучающихся убрать со стола все, кроме устройства (компьютера или ноутбука), на котором проводится тестирование.

Удостоверьтесь в том, что на всех компьютерах у обучающихся открыта веб-страница входа в [систему тестирования](#) и все обучающиеся видят ее на экране.

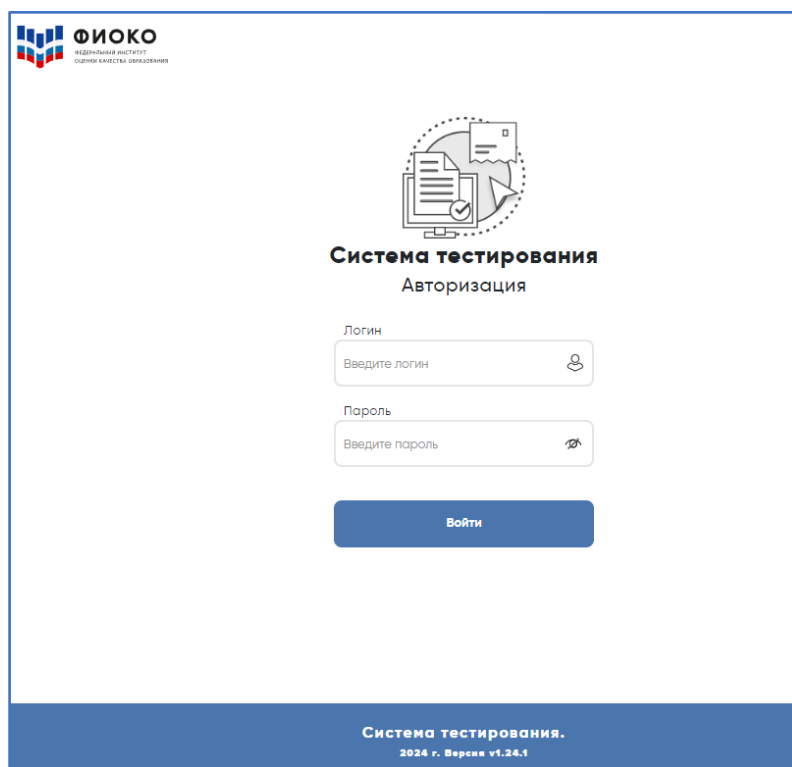


Рисунок 13. Вид окна в системе тестирования для авторизации участников исследования

**ВНИМАНИЕ!** Система тестирования не предполагает блокировки экрана для предотвращения использования обучающимися других программ или веб-страниц на компьютере, и необходимо следить за тем, чтобы обучающиеся не уходили с сайта системы тестирования.

#### Знакомство обучающихся с задачами исследования

Представьте и поясните, что в рамках исследования Вы являетесь организатором в аудитории.

Скажите:

Сегодня у вас есть возможность принять участие в оценке качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся. Организаторы исследования занимаются изучением функциональной грамотности 15-летних обучающихся, сопоставлением ваших знаний обучающихся в области математики, естественных наук и чтения со знаниями обучающихся по всей России.

Скажите:

Ваше участие в исследовании очень важно, так как благодаря ему мы сможем получить информацию о том, что вы изучаете в школе и как к ней относитесь. Мы просим вас приложить максимальные усилия для прохождения тестирования, так как ваши ответы помогут нам лучше понять результаты вашей школы в сопоставлении с результатами других школ по всей России.

Скажите:

Теперь, пожалуйста, выключите мобильные телефоны или любые другие электронные устройства, за исключением компьютера, на котором вы будете работать во время тестирования.

Дайте обучающимся несколько минут для того, чтобы отключить все электронные устройства, в том числе, смарт-часы.

Скажите:

Исследование проводится в компьютерном формате и состоит из двух частей. Первая часть представляет собой Тест для обучающегося, а вторая — Анкету для обучающегося. Сейчас я раздам вам логины и пароли, с помощью которых вы сможете войти в систему тестирования и приступить к работе.

Мы начнем с Инструкции по прохождению теста, а затем перейдем к Тесту для обучающегося, выполнение которого займет два часа. Затем сделаем небольшой перерыв, после чего вы заполните Анкету для обучающегося.

Раздайте обучающимся персональные бланки с логинами и паролями доступа к системе тестирования.

С этого момента опоздавшие в аудиторию **НЕ** допускаются.

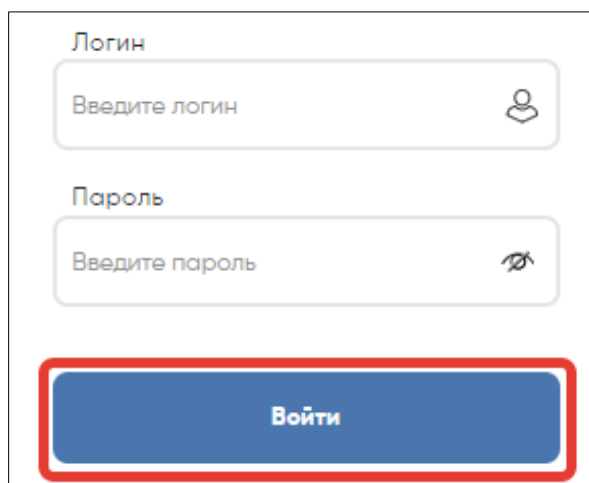
Скажите:

На бланке перед вами написаны логин и пароль для входа в систему тестирования. Пожалуйста, внимательно прочитайте информацию на бланке, чтобы убедиться, что предоставленные там логин и пароль действительно ваши.

**Работа с Инструкцией по прохождению теста**

Скажите:

Введите свой индивидуальный логин и пароль, который указан на бумажном бланке, и нажмите на кнопку «Войти».



Логин

Введите логин

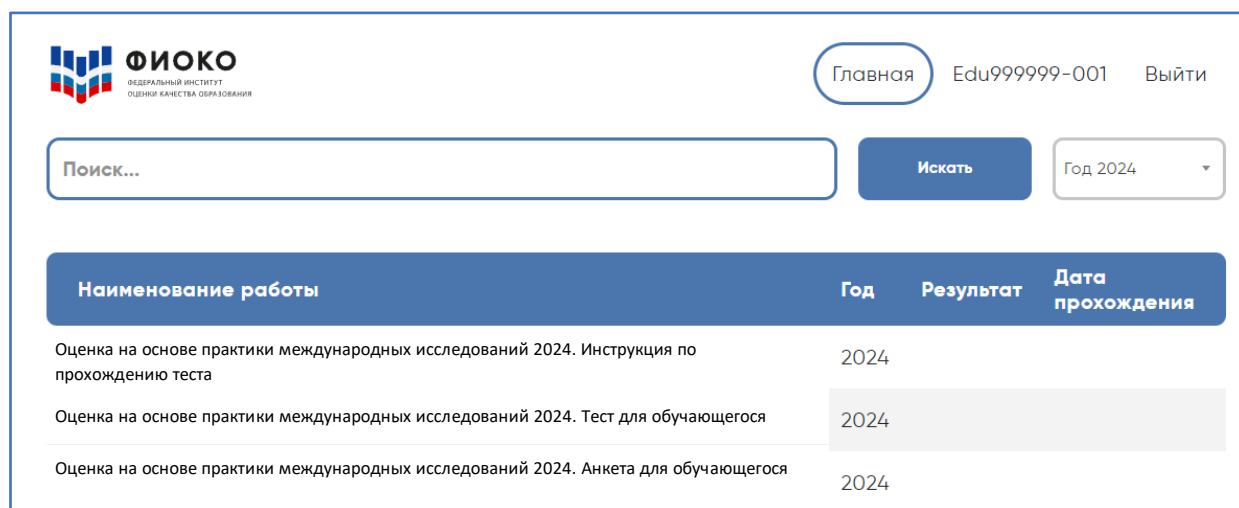
Пароль

Введите пароль

Войти

Рисунок 14. Кнопка «Войти» для входа в систему тестирования

Убедитесь, что все обучающиеся смогли осуществить вход и у них отображается главный экран с вкладками «Инструкция по прохождению теста», «Тест для обучающегося» и «Анкета для обучающегося».



ФИОКО  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Главная Edu999999-001 Выйти

Поиск... Искать Год 2024

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024		
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024		
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024		

Рисунок 15. Вид главного экрана с вкладками «Инструкция для обучающихся», «Тест для обучающегося» и «Анкета для обучающегося»

Скажите:

**Сейчас перед вами главный экран с тремя ссылками:**

**для входа в Инструкцию по прохождению теста,**

**Тест для обучающегося,**

**Анкету для обучающегося.**

**Начнем с Инструкции по прохождению теста.**

**Пожалуйста, нажмите на ссылку для входа в Инструкцию, а затем в открывшемся окне нажмите на кнопку «Начать».**

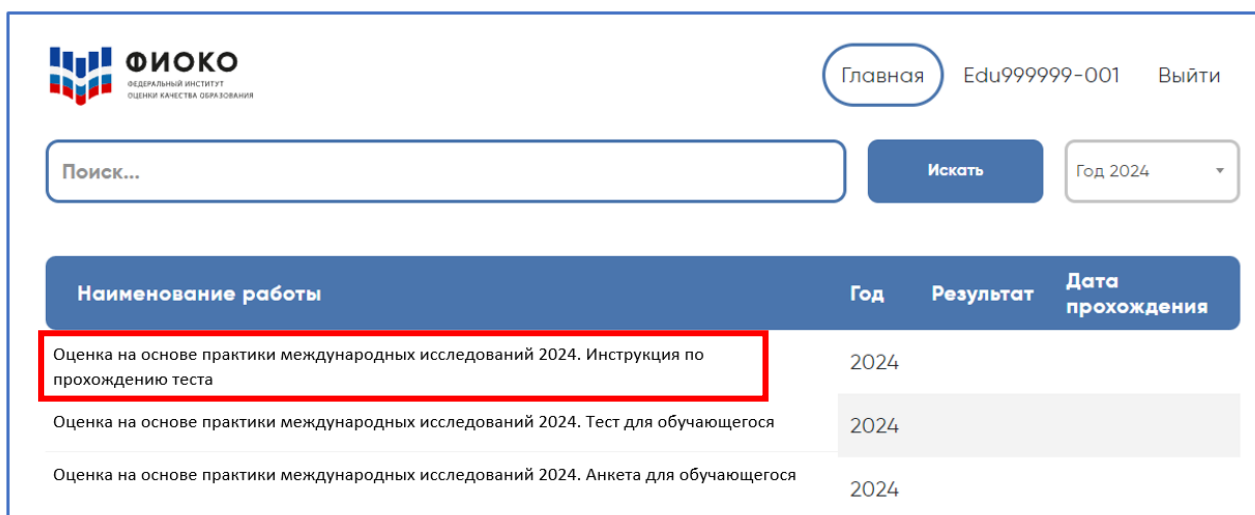


Рисунок 16. Выбор учащимися «Инструкции по прохождению теста»

Убедитесь, что у всех обучающихся открыта первая страница Инструкции.

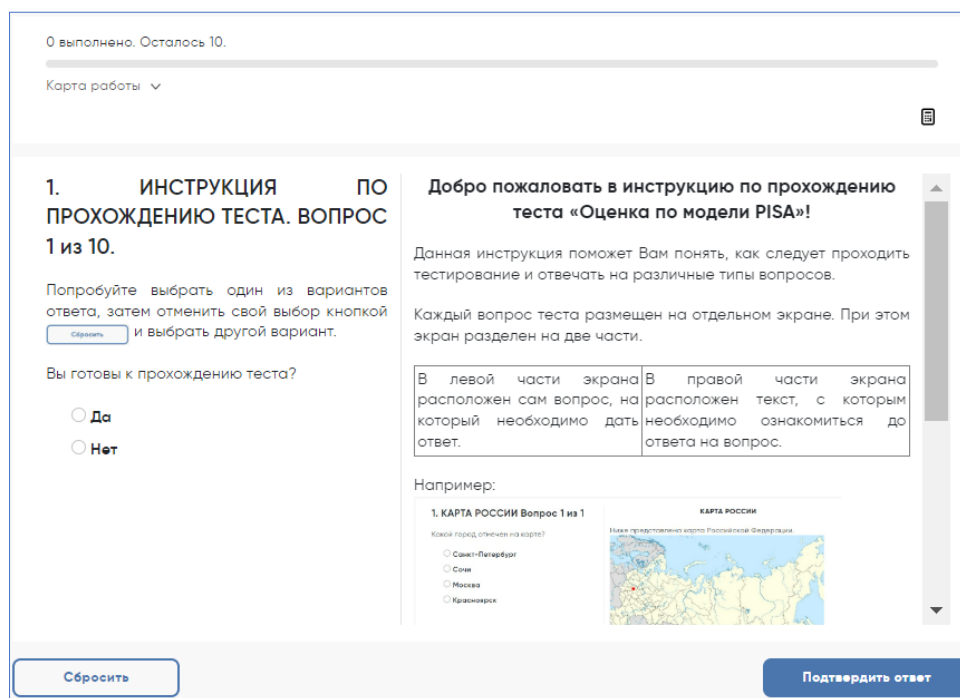


Рисунок 17. Первая страница «Инструкции по прохождению теста»

Скажите:

**У вас есть 10 минут для ознакомления с тренировочными вопросами Инструкции.**

Спустя 10 минут, отведенных для прохождения Инструкции, скажите:

**Время для ознакомления с Инструкцией и тренировочными вопросами закончилось. Пройдя инструкцию до конца, вернитесь на главный экран. Если вы еще не сделали этого, пролистайте тренировочные вопросы до конца, а затем нажмите кнопку «Завершить тест» и «На главную».**

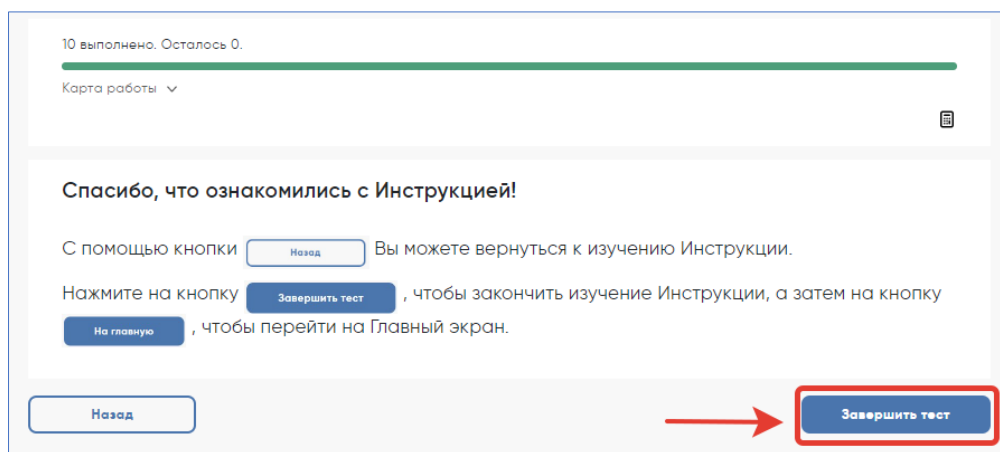


Рисунок 18. Кнопка «Завершить тест»

Убедитесь, что все обучающиеся вернулись на главный экран.

## Начало работы с тестом

Скажите:

**Пожалуйста, на главном экране нажмите на ссылку для входа в Тест для обучающегося.**

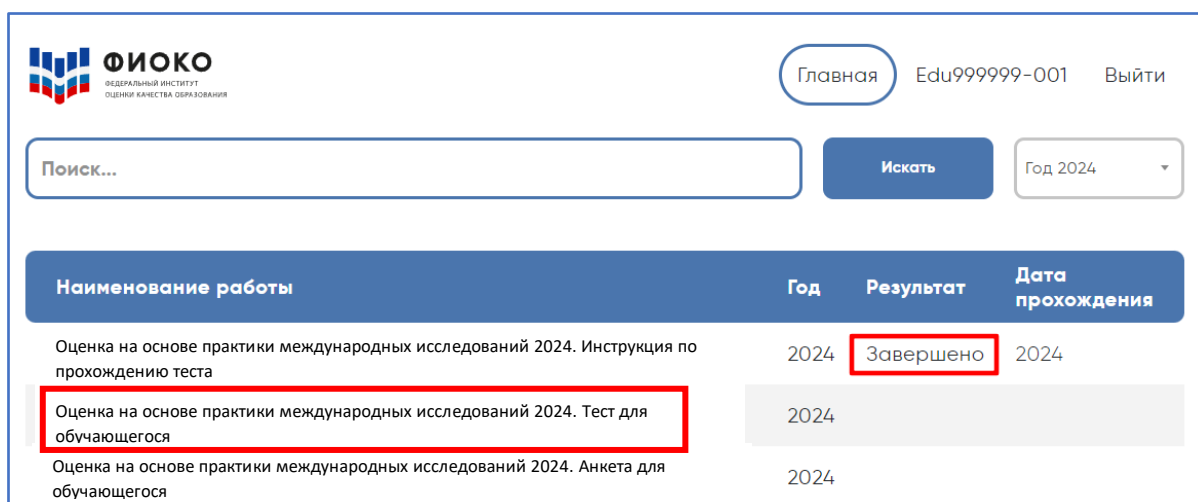


Рисунок 19. Кнопка «Тест для обучающегося»

Убедитесь, что все обучающиеся открыли нужную ссылку и видят окно для ввода кода и кнопку «Начать работу».

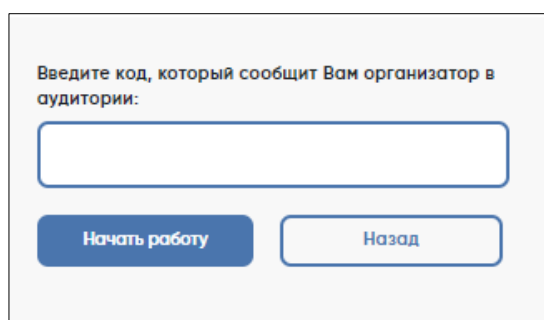


Рисунок 20. Окно для ввода кода и кнопка «Начать работу»



Скажите:

**В открывшемся окне введите код 1722. Нажмите на кнопку «Начать работу» и приступайте к Тесту для обучающегося, на выполнение которого у вас есть два часа. Используйте имеющееся время внимательно и постарайтесь ответить на максимальное количество вопросов. Можете приступить к работе.**

Запишите время начала и окончания тестирования на доске, помните, что на работу с Тестом для обучающегося выделяется ровно 120 минут.

Убедитесь, что все обучающиеся приступили к работе. Обучающимся предлагается тест, представляющий собой набор произвольно подобранных вопросов. В среднем, в каждом тесте содержится от 57 до 62 вопросов.

Организатор в аудитории не должен помогать обучающимся отвечать на вопросы теста.

В случае необходимости вы можете объявить короткий перерыв (5 минут) через час после начала работы с Тестом для обучающегося. Вы можете предложить обучающимся встать и размяться, но при этом соблюдать тишину и не разговаривать друг с другом. Затем, через 5 минут или раньше, попросите обучающихся вернуться на свои места и продолжить отвечать на вопросы.

Ближе к окончанию двухчасового периода тестирования обращайтесь внимание на обучающихся, которые уже закончили работу, и напомните им о том, что до того, как они нажмут на кнопку «Завершить тест» в окне, открывающемся после последнего вопроса, у них есть возможность просмотреть все вопросы еще раз и проверить ответы, используя для перемещения Карту работы в верхней части экрана или кнопки навигации в нижней части экрана.

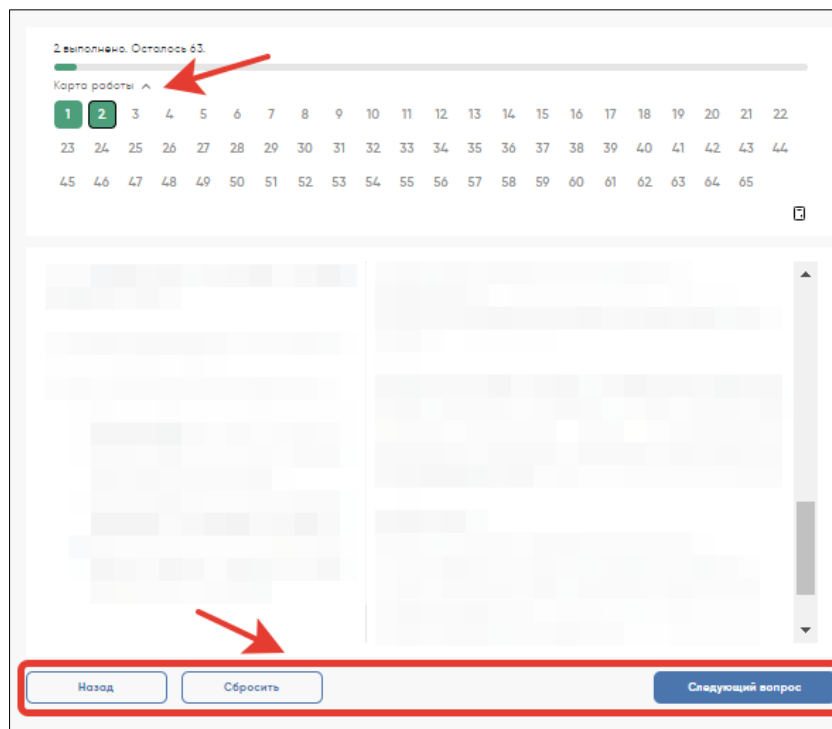


Рисунок 21. Карта работы с номерами вопросов и кнопки навигации

Как только вы убедитесь в том, что обучающиеся сделали все, что могли, разрешите им завершить работу над тестом. Через два часа с момента начала работы над тестом для обучающихся скажите:

**Время, выделенное на работу с Тестом для обучающегося, закончилось.**

**Если вы не дошли до последнего вопроса, пожалуйста, нажимайте на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не пролистаете все вопросы до конца.**

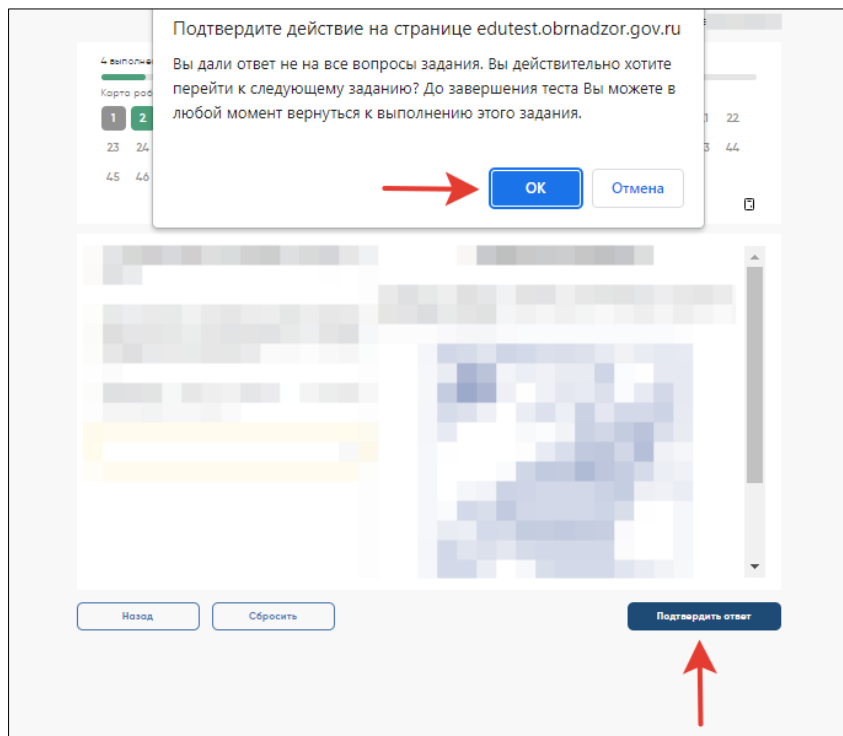


Рисунок 22. Кнопка «Подтвердить ответ»

Дождитесь, когда обучающиеся откроют экран подтверждения выполнения теста, и скажите:

**В открывшемся после последнего вопроса окне нажмите на кнопку «Завершить тест», а затем нажмите на кнопку «На главную». Перед вами должен снова открыться главный экран системы тестирования.**

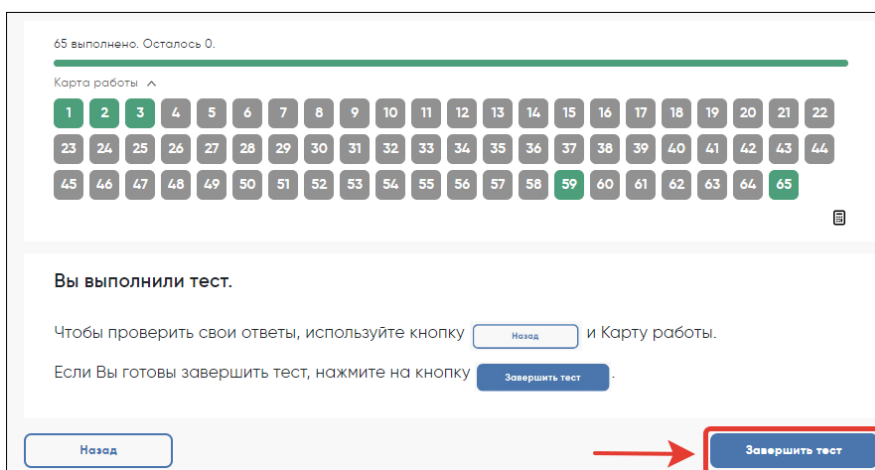


Рисунок 23. Кнопка «Завершить тест»

Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста

Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося

Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024	Завершено	2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024	Завершено	2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024		

**Рисунок 24.** Главный экран системы тестирования со статусом «Завершен» для «Инструкции по прохождению теста» и «Теста для обучающегося»

## Перерыв после завершения теста для обучающихся

Скажите:

**Сейчас у нас будет 15-минутный перерыв, после которого вы приступите к работе с Анкетой для обучающегося.**

В зависимости от правил ОО, во время этого перерыва обучающиеся могут выйти из аудитории, в которой проводится тестирование. Следует попросить обучающихся находиться не слишком далеко от аудитории для того, чтобы они слышали, когда вы будете звать их обратно.

Напомните им о возможности воспользоваться уборной и попить воды в случае необходимости.

## Завершение теста вместо обучающегося

Если обучающийся выйдет из аудитории, не завершив тестирование и не выйдя на главный экран, Вам нужно выйти из Теста для обучающегося вместо него. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1. Нажмите на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не достигнете страницы с надписью «Вы выполнили тест».

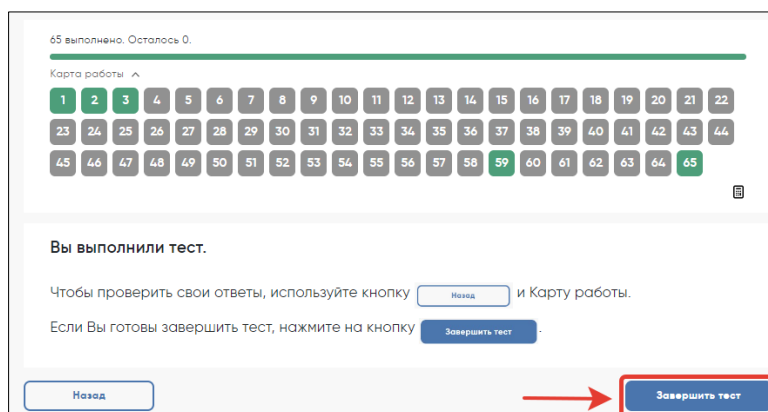


Рисунок 25. Кнопка «Завершить тест»

2. Нажмите на кнопку «Завершить тест».
3. Нажмите на кнопку «На главную» в открывшемся окне и выйдите на главный экран системы тестирования.

## Начало работы с Анкетой для обучающегося

После 15-минутного перерыва попросите обучающихся вернуться в аудиторию и занять свои места.

Скажите:

**В течение следующих 35-40 минут вы будете отвечать на вопросы о себе, своей семье, своей школе, своих интересах и взглядах на разные вещи. В отношении этих вопросов не существует правильных или неправильных ответов, поэтому, пожалуйста, постарайтесь ответить на них искренне и как можно полнее. Ваши ответы никто из вашей школы не узнает, они останутся конфиденциальными.**

Скажите:

**На главном экране нажмите на ссылку для входа в Анкету для обучающегося.**

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024	Завершено	2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024	Завершено	2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024		

Рисунок 26. Вкладка «Анкета для обучающегося»

Скажите:

**В открывшемся окне прочитайте вводные инструкции нажмите на кнопку «Начать работу».**

**Анкета для обучающихся**

0 выполнено. Осталось 52

Уважаемый участник исследования!

В этой анкете Вам предстоит ответить на вопросы по следующим темам:  
 Вы, Ваша семья и Ваш дом;  
 Ваша образовательная организация;  
 Ваше учебное расписание и учебное время;  
 Изучение математики в образовательной организации;  
 Ваши представления о своей жизни.

Внимательно прочитайте каждый вопрос и постарайтесь ответить на него как можно точнее. Вопросы анкеты предполагают различные форматы ответов. Среди ответов на вопросы анкеты нет «правильных» или «неправильных». Ваши ответы должны отражать исключительно то, что верно лично для Вас. Если Вы не совсем понимаете вопрос или затрудняетесь в ответе на него, то Вы можете обратиться за помощью к проводящему анкетирование. В анкете используется термин «образовательная организация» – это организация, в которой Вы сейчас учитесь: школа, колледж или техникум. Обратите внимание, что кнопка «Подтвердить ответ», которую нужно использовать для перехода к следующему вопросу, находится в правом нижнем углу экрана. В некоторых случаях Вам необходимо будет прокрутить страницу вниз до кнопки «Подтвердить ответ». Ваши ответы не будут показаны никому в Вашей образовательной организации. Они будут анализироваться вместе с ответами других учащихся страны, без указания Вашей фамилии.

**Для корректной работы системы анкетирования и точного отображения формулировок вопросов рекомендуем использовать актуальные (обновлённые) версии Яндекс.Браузер. Отключите в браузере все работающие утилиты и плагины (в первую очередь, проверьте, что отключены расширения для автоматического перевода), очистите кэш.**

**Начать**

Рисунок 27. Кнопка «Начать работу» для прохождения анкетирования

Скажите:

**Вы можете приступать к работе с Анкетой для обучающегося. У вас есть около 35-40 минут, чтобы ответить на эти вопросы. Если в анкете встретится что-то, что вам непонятно, поднимите руку, и я подойду к вам.**

Зафиксируйте на доске время начала анкетирования.

Если у обучающихся возникнут вопросы, постарайтесь отвечать на них индивидуально, подойдя к столу обучающегося. В отличие от тестирования, при выполнении анкетирования помощь организатора в аудитории обучающимся допускается.

Ближе к окончанию периода анкетирования обращайтесь внимание на обучающихся, которые уже закончили работу, и напомните им о том, что до того, как они нажмут на кнопку «Завершить тест» в окне, открываемом после последнего вопроса, у них есть возможность просмотреть все вопросы еще раз и проверить ответы, используя для перемещения Карту работы в верхней части экрана или кнопки навигации в нижней части экрана.

### Завершение работы с Анкетой для обучающегося

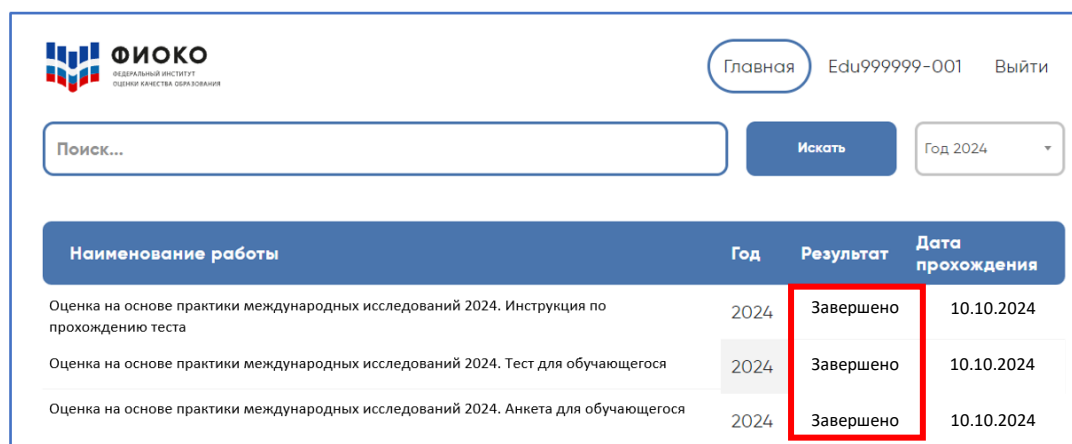
Скажите:

**Пожалуйста, еще раз проверьте свои ответы, убедитесь, что вы не пропустили какой-нибудь вопрос. Для этого воспользуйтесь Картой работы в верхней части экрана.**

Дайте обучающимся немного времени на проверку.

Дождитесь, когда обучающиеся пролистают все вопросы и перейдут к последней странице, и скажите:

**В окне завершения анкетирования нажмите на кнопку «Завершить тест», а затем на кнопку «На главную».**



The screenshot shows the main interface of the testing system. At the top left is the logo of the Federal Institute for Quality Assurance (FIOKO). To the right are navigation links: 'Главная', 'Edu999999-001', and 'Выйти'. Below this is a search bar with the text 'Поиск...', a blue 'Искать' button, and a dropdown menu for the year 'Год 2024'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Наименование работы', 'Год', 'Результат', and 'Дата прохождения'. Three rows are listed, all with the year '2024' and the status 'Завершено'. The 'Результат' column for all three rows is highlighted with a red box.

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024	Завершено	10.10.2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024	Завершено	10.10.2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024	Завершено	10.10.2024

**Рисунок 28.** Главный экран системы тестирования со статусом «Завершено» для «Инструкции по прохождению теста», «Теста для обучающегося» и «Анкеты для обучающегося»

Скажите:

**Мы благодарим вас за участие в исследовании, образовательная организация получит результаты через несколько месяцев.**

Отпустите обучающихся в соответствии с правилами школы.

## Завершение работы с Анкетой вместо обучающегося

Если обучающийся выйдет из аудитории, не завершив анкетирование и не выйдя на главный экран, вам нужно выйти из Анкеты для обучающегося вместо него. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1. Нажимайте на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не достигнете страницы с надписью «Вы завершили анкетирование».

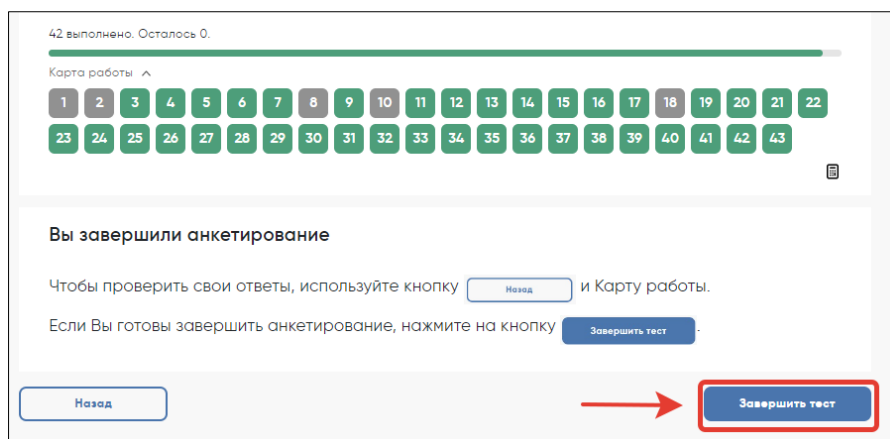


Рисунок 29. Кнопка «Завершить тест» для завершения анкетирования вместо обучающегося

2. Нажмите на кнопку «Завершить тест».

3. Нажмите на кнопку «На главную» в открывшемся окне и выйдите на главный экран системы тестирования. На главном экране вы должны увидеть, что Инструкция, Тест для обучающегося и Анкета для обучающегося находятся в статусе «Завершен».

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Инструкция по прохождению теста	2024	Завершено	10.10.2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Тест для обучающегося	2024	Завершено	10.10.2024
Оценка на основе практики международных исследований 2024. Анкета для обучающегося	2024	Завершено	10.10.2024

Рисунок 30. Главный экран системы тестирования со статусом «Завершен» для «Инструкции по прохождению теста», «Теста для обучающегося» и «Анкеты для обучающегося»

## Приложение 2. Форма Соглашения о неразглашении данных

### СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ

**- Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся 2024**

После получения материалов **исследования**, настоящим документом подтверждается согласие не распространять данные среди лиц, непосредственно не связанных с вышеназванной оценкой, не копировать и не публиковать их. Эти материалы конфиденциальны. Конфиденциальность материалов Оценки является обязательным условием обеспечения качества и надежности получаемых результатов.

**Информация о лицах, имеющих доступ к материалам:**

**Регион:**

*(Форма заполняется от руки региональным координатором, школьным координатором, организаторами в аудитории, техническими специалистами и наблюдателями)*

Фамилия, имя и отчество	Организация, должность, рабочий телефон, e-mail	Подпись	Дата



## Приложение 3. Форма бумажного Протокола организатора

### Протокол организатора

**Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся-2024**

Код региона	
Логин в ФИС ОКО и наименование ОО (сокращенное)	
Ф.И.О. организатора в аудитории	
Дата проведения (число, месяц, год)	

**1. Время выполнения теста (запишите время в часах и минутах, например, 13:05.)**

Тестирование	Анкетирование
_____ : _____	_____ : _____
начало	конец
_____ : _____	_____ : _____
начало	конец

Вопрос	Число обучающихся	Комментарий
Были ли обучающиеся, которые не смогли принять участие в тестировании по причине отсутствия компьютера? *		
Были ли обучающиеся, которые не смогли приступить к тестированию по причине технических проблем с компьютером? *		
Были ли обучающиеся, которые начали тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером? *		
Были ли обучающиеся, которые начали тестирование, но не смогли его закончить по любым другим причинам? *		
Были ли обучающиеся, которые присутствовали на тестировании, но не выполнили ни одного задания? *		

*\* (Если таких обучающихся НЕ было, поставьте «0» в колонке «Число обучающихся». Если были, запишите число таких обучающихся с указанием логинов обучающихся и добавьте комментарии.)*

**2. Возникали ли какие-либо проблемы с условиями проведения тестирования?**  
(Например, нарушение дисциплины, слишком громкий шум в коридоре; помещение оказалось слишком тесным. Если да, то запишите, какие именно проблемы возникали.)

---



---

**3. Другие комментарии:**

---



---

**Приложение 4. Форма бумажного Протокола наблюдателя****Протокол наблюдателя**

**Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся-2024**

Лист 1 из 2

Логин ОО в ФИС ОКО	
Аудитория №	
Дата и время проведения	
Ф.И.О. организатора в аудитории	

<b>Общая информация о проведении тестирования и анкетирования</b>	<b>Да/Нет</b>
На тестировании присутствуют обучающиеся, указанные в форме участия	
Каждый обучающийся получил форму со своими учетными данными	
Все обучающиеся отключили телефоны и другие электронные устройства	
Организатор в аудитории строго следовал сценарию проведения исследования	
Организатор в аудитории помогал обучающимся отвечать на вопросы тестирования	
Обучающиеся соблюдали дисциплину	
Все обучающиеся завершили тестирование	
Все обучающиеся завершили анкетирование	

<b>Общая информация о проведении</b>	<b>Кол-во</b>
Количество обучающихся, присутствовавших в начале тестирования	
Количество обучающихся, которые отсутствовали более 10 минут	
Количество обучающихся, у которых после начала тестирования сломался компьютер (возникли технические проблемы с компьютером)	
Количество обучающихся, покинувших тестирование по уважительной причине	

**Протокол наблюдателя**

**Оценка качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся-2024**

Лист 2 из 2

Проведение тестирования и анкетирования	Время	
	Начало	Окончание
Организационная часть перед началом тестирования (размещение обучающихся за компьютерами, инструктаж, выполнение тренировочных заданий)		
Выполнение теста		
Перерыв		
Организационная часть перед началом анкетирования		
Заполнение анкет		

Замечания

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.) (подпись)

Место работы наблюдателя:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Должность наблюдателя:  
 \_\_\_\_\_