

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова  
«Средняя общеобразовательная школа № 23  
имени Героя Советского Союза Дмитрия Фёдоровича Устинова»  
МБОУ СОШ №23**

**П Р И К А З**

**«30» сентября 2022 г.**

**№ 260 о/д**

**КОВРОВ**

**Об участии в Национальном исследовании качества образования в части  
личностных и метапредметных результатов в 6-х и 8-х классах**

В рамках Национального исследования качества образования (далее НИКО), на основании приказа управления образования администрации города Коврова № 605 от 28 сентября 2022 г. приказываю:

1. Назначить организатором, отвечающим за проведение процедур НИКО в МБОУ СОШ №23 Овсянкину Е.А., старшего методиста. Вменить в обязанности организатору выполнение процедур НИКО (приложение 1).

2. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования 11.10.2022 в 6-х классах в два потока:

1 поток - бабв классы на 6-7 уроках с 12 часов 10 минут до 13 часов 40 минут

2 поток - бгд классы на 8-9 уроке с 13 часов 45 минут до 15 часов 15 минут

3. В соответствии с порядком проведения НИКО провести процедуру исследования 13.10.2022 в 8-х классах в два потока:

1 поток - 8абв классы на 6-7 уроках с 12 часов 10 минут до 13 часов 40 минут

2 поток - 8гд классы на 8-9 уроке с 13 часов 45 минут до 15 часов 15 минут

4. Назначить техническим специалистом Соколову Ю.С. – ведущего инженера. Техническому специалисту выполнить следующие действия:

- получить необходимые материалы в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>);

- получить в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и заполнить формы с контекстными данными, далее загрузить в систему;

- проверить соответствие компьютеров техническим требованиям для проведения исследования НИКО, а также наличие подключения каждого компьютера к сети Интернет;

- получить в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) формы электронного протокола проведения исследования, внести в неё данные из бумажных протоколов в день проведения процедур исследования, загрузить в ФИС ОКО.

5. Назначить организаторами в аудитории:

- аудитория №1, кабинет 316 - Ерхалёву М.А. - зам. директора по УР, Вихареву И.А. - учителя русского языка;

- аудитория №2, кабинет 317 - Грушевскую О.Л. - старшего методиста, Рулько Т.В. - учителя русского языка;

- аудитория №3, кабинет 319 - Лабутову В.П. - педагога доп.образования, Поднебеснову А.В. - учителя истории;

- аудитория №4, кабинет 220 - Юлину Н.А. - зам. директора по УР, Овчинникову Е.И. - учителя музыки;

аудитория №5, кабинет 219 - Мещерякову И.А.- зам. директора по ВР, Солдатову Т.С.- педагога-организатора.

Вменить в обязанности организаторам в аудиториях выполнение соответствующих инструкций (приложение 1).

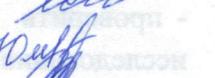
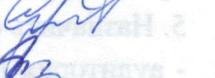
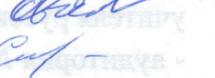
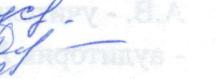
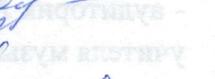
6. Назначить организаторами вне аудитории: Севрюгина А.В.- зам директора по безопасности, Ерхалёва С.И. – старшего методиста, Суслину Л.А. учителя русского языка, Павловскую И.В. – учителя технологии, Коптева И.С. – учителя физической культуры, Малашенко И.Н. – учителя технологии., Ермакову М.Е. – учителя истории. Возложить на них обязанность по соблюдению порядка и тишины.
7. Назначить наблюдателями за процедурой проведения НИКО 11.10.2022 и 13.10.2022: Иванову Д.Р., родителя ученика 10а класса Зейналова Романа, Сапогину И.В., родителя ученицы 5б класса Сапогиной Ольги, Кононенко Е.А. родителя ученика 2д класса Кононенко Дмитрия, Зайцеву О.В., родителя ученицы 10б класса, Антоновой Софьи, Едыкину Т.В., родителя ученика 4г класса Едыкина Ильи.
8. Овсянкиной Е.А. организатору НИКО в ОО провести инструктаж наблюдателей за процедурой проведения НИКО, согласно соответствующей инструкции (приложение 3).
9. Всем лицам, задействованным в проведении НИКО, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
10. Ерхалеву С.И., старшему методисту внести соответствующие изменения в расписание на 11.10.2022 и 13.10 2022 в связи с проведением процедуры НИКО
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.П.Лимонова

С приказом ознакомлены

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Овсянкина Е.А.	старший методист	30.09.22	
Соколова Ю.С.	ведущий инженер	10.10.22	
Ерхалёва М.А.	зам.директора по УР	10.10.22	
Мещерякова И.А.	зам.директора по ВР	10.10.22	
Юлина Н.А.	зам.директора по УР	07.10.22	
Севрюгин А.В.	зам.директора по безопасности	10.10.22	
Грушевская О.Л.	старший методист	10.10.22	
Ерхалёв С.И.	старший методист	10.10.22	
Вихарева И.А.	учитель русского языка	10.10.22	
Рулько Т.В.	учитель русского языка	10.10.22	
Поднебеснова А.В.	учитель русского языка	10.10.22	
Овчинникова Е.И.	учитель музыки	10.10.22	
Солдатова Т.С.	педагог-организатор	10.10.22	
Сулина Л.А.	учитель русского языка	10.10.22	
Павловская И.В.	учитель технологии	10.10.22	
Коптев И.С.	учитель физкультуры	10.10.22	
Малашенко И.Н.	учитель технологии	10.10.22	
Ермакова М.Е.	Учитель истории	10.10.22	

Инструктивные материалы для организаторов в ОО  
по проведению Национальных исследований качества образования в части достижения  
личностных и метапредметных результатов в 6 и 8 классах

Описание действий при проведении Национальных исследований качества образования в части достижения личностных и метапредметных результатов в 6 и 8 классах (далее – НИКО)

Для проведения процедур исследования в каждой образовательной организации (далее – ОО), в которой проводится НИКО, должен быть назначен организатор процедур НИКО в ОО. Организатором процедур НИКО в ОО может быть директор ОО или назначенный им ответственный за взаимодействие с ОИВ и проведение исследования в ОО. Организатор процедур НИКО в ОО:

1. Предоставляет сведения об ОО (исключая персональные данные) путем заполнения и отправки электронных форм через ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>).
2. Формирует списки сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях. Организатором в аудитории может быть представитель администрации или учитель данной ОО, не преподающий в данном классе (примерный текст приказа прилагается).
3. Распределяет независимых наблюдателей по аудиториям в ОО (по одному на каждую аудиторию).
4. Проверяет с помощью технического специалиста соответствие компьютеров техническим требованиям для проведения исследования НИКО, а также наличие подключения каждого компьютера к сети интернет.
5. Обеспечивает организацию мест проведения НИКО (аудиторий), распределяет участников по аудиториям.  
В ОО с большим количеством участников возможно проведение НИКО в две сессии в рамках даты, указанной в плане-графике. Важно организовать процесс так, чтобы не нарушить соблюдение конфиденциальности материалов исследования, исключить возможность общения и обсуждения заданий участниками между сессиями.
6. Скачивает реквизиты доступа (логины и пароли) для участников к материалам для выполнения диагностической работы (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и передает организаторам в аудитории.
7. Получает от организаторов в аудитории заполненные бумажные протоколы проведения, в которых установлено соответствие между ФИО и логином участников, подписанные организатором в аудитории и независимым наблюдателем. Образовательная организация принимает решение о хранении у себя бумажных протоколов с привязкой к ФИО. Федеральному организатору НИКО бумажные протоколы с привязкой к ФИО не передаются.
8. По окончании процедуры исследования, в тот же день заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные).
9. Скачивает в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) форму анкеты для организаторов процедур НИКО в ОО; учителей ОО – классных руководителей, обучающиеся которых принимают участие в НИКО; представителя администрации ОО (директор или заместитель директора по воспитательной работе).

11. Скачивает реквизиты доступа (логины и пароли) для участников анкетирования (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и передает участникам.
12. Заполняет анкету для организаторов процедур НИКО в ОО, обеспечивает прохождение анкетирования остальными лицами. Все заполненные анкеты необходимо загрузить в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) При проведении анкетирования исключаются персональные данные участников.
13. Получает статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
14. Может получить консультацию по вопросам организации процедур исследования в режиме вопрос-ответ. Консультирование проводится с использованием ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> «Форум поддержки НИКО»). Каждый организатор может задать вопрос и получить ответ, каждый вопрос и ответ на него доступны для просмотра всем организаторам. Также консультирование проводится посредством почты [helpfisoko@fioco.ru](mailto:helpfisoko@fioco.ru)

Инструктивные материалы для независимого наблюдателя по проведению  
Национальных исследований качества образования в части достижения личностных и  
метапредметных результатов в 6 и 8 классах

Описание действий при проведении Национальных исследований качества образования в части достижения личностных и метапредметных результатов в 6 и 8 классах (далее – НИКО)

Независимый наблюдатель:

1. прибывает в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее, чем за 30 минут до начала НИКО; при себе иметь документ, удостоверяющий личность и направление от ОИВ (или приказ ОИВ);
2. следит за соблюдением процедуры проведения и при необходимости помогает организатору в аудитории;
3. ставит подпись в заполненных бумажных протоколах, в которых установлено соответствие между ФИО и логином участника;
4. в случае обнаружения нарушений порядка проведения или несоблюдения дисциплины должен указать на нарушение организатору в аудитории, не привлекая внимания участников НИКО. Если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов, необходимо составить служебную записку, в которой указать ОО, подробное описание нарушения; любые дополнительные сведения, которые наблюдатель сочтёт необходимым сообщить региональному координатору. Служебную записку необходимо передать региональному координатору.

Независимому наблюдателю во время процедуры исследования запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.