

## Порядок проведения апробации НИКО

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

Сроки проведения апробации:

- 12 мая 2021 года для 6 классов
- 13 мая 2021 года для 8 классов

### **1. Проведение апробации**

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

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

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

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

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

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

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

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

Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных протоколов.

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

#### **Региональный координатор:**

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

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

2. Получает от Федерального организатора предварительный список ОО.

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

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

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

#### **Организатор ОО:**

1. Предоставляет сведения об ОО (исключая персональные данные) путем заполнения и отправки электронных форм через ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>).

2. Формирует списки сотрудников, которые будут назначены организаторами и наблюдателями в аудиториях. Организатором и наблюдателем в аудитории может быть представитель администрации или учитель данной ОО, не преподающий в данном классе.

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

4. Обеспечивает организацию мест проведения апробации (аудиторий). Составляет распределение участвующих в проведении апробации обучающихся по аудиториям.

5. Скачивает реквизиты доступа (логин и пароль) для участников к материалам для выполнения диагностической работы (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) и передает организаторам в аудитории.

6. Получает от организаторов в аудитории заполненные бумажные протоколы проведения, в которых установлено соответствие между ФИО обучающихся и логином участников.

7. Заполняет и загружает электронный протокол проведения (исключая персональные данные).

#### **Организатор в аудитории:**

1. Получает реквизиты доступа (логин и пароль) для участников к материалам для выполнения диагностической работы (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) от организатора ОО.

2. Организует выполнение участниками диагностической работы.

3. Выдает каждому участнику логин и пароль для доступа к материалам для выполнения диагностической работы.

4. Проверяет, чтобы каждый участник авторизовался в системе и приступил к выполнению работы.

5. Обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории при проведении апробации НИКО.

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

7. Передает организатору ОО заполненный бумажный протокол, в котором фиксируется ФИО участника в таблице рядом с логином участника.