**Załącznik nr 7 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia**

**(po zmianach z 26.03.2015 r.)**

# WSTĘP

Niniejsze zamówienie jest finansowane przez Instytut Badań Edukacyjnych w ramach projektów:

1/ „Badanie jakości i efektywności edukacji oraz instytucjonalizacja zaplecza badawczego”. Jest to projekt systemowy finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego   
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III: Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.1.1 Tworzenie warunków i narzędzi do monitorowania, ewaluacji   
i badań systemu oświaty.

2/ „Rozwój metody edukacyjnej wartości dodanej na potrzeby wzmocnienia ewaluacyjnej funkcji egzaminów zewnętrznych”**,**współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty: Działanie 3.2 Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych.

# PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

* Realizacja części terenowej **badania K3- część badawcza (w 80 szkołach podstawowych we wszystkich oddziałach klas III, badanie język polski   
  i matematyka)**
* Realizacja części terenowej **badania K5- część badawcza (w 80 szkołach podstawowych, we wszystkich oddziałach klas V, badanie język polski   
  i matematyka)**

Badania K3 i K5 odbędą się w tych samych szkołach (łącznie jest to 80 szkół).

Szczegółowe obowiązki Wykonawcy dotyczące powyższych badań:

* druk i konfekcjonowanie narzędzi badawczych;
* rekrutacja szkół do badania, a także pozyskanie danych identyfikacyjnych uczniów biorących udział w badaniu;
* dystrybucja narzędzi badawczych do szkół;
* realizacja terenowa badań (badania K3 i K5, odbędą się w tym samym dniu i w tych samych szkołach)
* pozyskanie sieci ankieterów do realizacji ww. badań
* przeprowadzenie szkolenia ankieterów
* pozyskanie koderów i koordynatorów kodowania;
* przeszkolenie koderów wg materiałów dostarczonych przez Zamawiającego;

zapewnienie warunków do kodowania prac uczniowskich zgodnie wymaganiami Zamawiającego

* skopiowanie zeszytów wypełnianych przez uczniów w badaniach K3, K5
* zakodowanie wszystkich kart rozwiązań zadań otwartych wypełnionych przez uczniów zgodnie z kluczem dostarczonym przez Zamawiającego;
* przygotowanie baz danych zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego; wpisanie do baz danych wyników zadań zamkniętych i otwartych;
* przygotowanie raportu z realizacji badania w szkołach;
* przygotowanie i dostarczenie do szkół certyfikatów udziału w badaniu
* zapewnienie obsługi Call center przez około 1,5 m-ca

Szczegółowe informacje na temat badania K3 i K5 oraz ich instrukcje znajdują się w załączniku nr 3 (opis badania K3) oraz w załączniku nr 4 (opis badania K5) do niniejszego OPZ. Informacje dla szkół biorących udział w badaniu znajdą się na stronie: [www.diagnoza.ibe.edu.pl](http://www.diagnoza.ibe.edu.pl). Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego zapoznanie się z informacjami na temat badania oraz instrukcjami jego przeprowadzania. Do zadań Wykonawcy w ramach niniejszego zamówienia nie należy realizacja wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i realizacją badań K3 i K5, a jedynie wykonanie konkretnych, wskazanych w niniejszym OPZ czynności związanych z badaniem K3 - część badawcza oraz K5– część badawcza.

* Organizacja w siedzibie Zamawiającego tymczasowego **Call center** wspomagającego prace ‎przy realizacji ww. badań w zakresie kontaktów ze szkołami. Usługa Call center obejmuje obsługę 4 linii telefonicznych (opłacanych przez Zamawiającego) przez 4 pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę w dniach od 20.04.2015-18.05.2015 i 1-12.06.2015 w godzinach 08:00 - 16:00 oraz w dniach 19-29.05.2014 w godzinach 08:00 – 18:00 w trybie zmianowym ustalonym przez Zamawiającego (np. 8.00-16.00 i 10.00-18.00).

# Termin wykonania zamówienia

Ogólny harmonogram działań badawczych

|  |  |
| --- | --- |
| **19 maja 2015** | realizacja w szkołach badania K3- część badawcza oraz badania K5 - część badawcza |
| **do 26 maja 2015** | kopiowanie wypełnionych zeszytów testowych z badania K3 - część badawcza oraz badania K5 - część badawcza |
| **do 2 czerwca 2015** | ocena zeszytów testowych dla badania K3- część badawcza oraz badania K5- część badawcza. |
| **12 czerwca 2015** | termin wykonania całości zamówienia |

# Próby badawcze

* Próby w badaniach (K3- część badawcza, K5- część badawcza) będą miały charakter losowy i ogólnopolski. Do badania zostanie wylosowanych 80 szkół podstawowych   
  (z operatu losowania uprzednio wyłączone zostaną szkoły specjalne oraz szkoły,   
  w których średnia liczba uczniów w oddziale w klasie III lub średnia liczba uczniów w oddziale w klasie V jest mniejsza niż 10 uczniów). W każdej z wylosowanych szkół zostaną zbadani uczniowie wszystkich klas III oraz V. Szacuje się, że próba uczniów   
  z klas III obejmie około 3000 (+/- 15%) osób oraz próba uczniów z klas V obejmie około 3000 (+/- 15%) osób.
* Zamawiający przekaże Wykonawcy bazy szkół, które wylosowano do udziału   
  w badaniach oraz listy szkół rezerwowych nie później niż w dniu podpisania umowy. Rekrutacja szkół do badań pozostaje zadaniem Wykonawcy.
* Zamawiający szacuje, że badanie K3- część badawcza i K5- część badawcza obejmie 150 oddziałów klasy III i 150 oddziałów klasy V (+/-10%). Zakłada się przy tym, że średnia liczba uczniów w badanym oddziale wyniesie ok. 20 osób.

Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia z dyrektorem szkoły dokładnej godziny rozpoczęcia realizacji badań K3- część badawcza oraz K5- część badawcza i powiadomienia Zamawiającego o tym terminie oraz o nazwiskach ankieterów przydzielonych do poszczególnych szkół – na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem badania   
w szkołach. Nie będą realizowane sesje uzupełniające w żadnym z badań. Nie jest również możliwa zmiana terminu realizacji któregokolwiek z nich. Badania, K3- część badawcza oraz K5- część badawcza nie muszą się rozpoczynać o tej samej godzinie natomiast badania   
w oddziałach tej samej klasy (III lub V) rozpoczynają się o jednakowej godzinie w danej szkole. Wykonawca odpowiedzialny jest za pozyskanie zgód rodziców (opiekunów prawnych) na udział dzieci w każdym badaniu i przekazanie przez szkołę numeru PESEL   
w celu dołączenia w przyszłości do danych z badania wyników egzaminów zewnętrznych. Zgody musza być sformułowane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych   
i adresowych. ZAMAWIAJĄCY powierza WYKONAWCY przetwarzanie danych osobowych respondentów w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia.

Szkoła z próby głównej może być zastąpiona szkołą z próby zapasowej jeżeli:

występuje brak zgody dyrektora na badania w szkole,

występuje niezadowalający odsetek zgód rodziców na badanie i przekazanie numeru PESEL, w conajmniej jednym oddziale nie udało się pozyskać co najmniej 75% zgód.

# Narzędzia badawcze

Badanie K3-część badawcza

* Dwa typy zeszytów testowych z zadaniami z matematyki dla uczniów klas III. W każdym typie zeszytu będzie 8 zadań zamkniętych (nie wymagających oceniania) i 9 zadań otwartych krótkiej odpowiedzi (wymagających oceniania przy użyciu klucza przygotowanego przez Zamawiającego).
* Dwa typy zeszytów testowych z zadaniami z języka polskiego dla uczniów klas III.   
  W każdym typie zeszytu będą średnio 4 zadania zamknięte (nie wymagające oceniania) i 3 zadania otwarte krótkiej odpowiedzi oraz 1 zadanie otwarte długiej odpowiedzi (wymagających oceniania przy użyciu klucza przygotowanego przez Zamawiającego).
* Badanie K5- część badawcza

Dwa typy zeszytów testowych z zadaniami z matematyki dla uczniów klas V. W każdym typie zeszytu będzie około 12 zadań zamkniętych (nie wymagających oceniania) i 3 zadania otwarte (wymagające kodowania i wprowadzenia kodu przy użyciu przy użyciu klucza przygotowanego przez Zamawiającego).

Dwa typy zeszytów testowych z zadaniami z języka polskiego dla uczniów klas V. W każdym typie zeszytu będzie średnio 7 zadań zamkniętych (nie wymagających oceniania) i 3 zadania otwarte krótkiej odpowiedzi oraz 1 zadanie otwarte długiej odpowiedzi (wymagających oceniania i wprowadzenia odpowiedzi przy użyciu przy użyciu klucza przygotowanego przez Zamawiającego).

Każda z sesji badawczych realizowanych w ramach ww. badań trwać będzie około godziny,   
z czego czas przeznaczony na wypełnianie zeszytów to 45 min., pozostały czas przeznaczony jest na czynności organizacyjne. Każdy badany uczeń wypełnia jeden zeszyt testowy z języka polskiego i jeden zeszyt testowy z matematyki.

# Druk i kopiowanie zeszytów testowych

Zeszyty testowe do badań zostaną wydrukowane przez Wykonawcę na podstawie wzorów przekazanych przez Zamawiającego nie wcześniej niż na 36 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji badań w szkołach.

* Badanie K3- część badawcza:

matematyka - druk czarno-biały, na papierze o gramaturze min. 80 g/m2, na 6 stronach formatu A4 (1 kartka A3 łamane do A4 i 1 kartka A4),

język polski - druk czarno-biały, na papierze o gramaturze min. 80 g/m2, na 6 stronach formatu A4 (A3 łamane do A4 i 1 kartka A4),

* badanie K5 - część badawcza:

matematyka - druk czarno-biały, na papierze o gramaturze min. 80 g/m2, na 8 stronach formatu A4 (2 kartki A3 łamane do A4)

język polski - druk czarno-biały, na papierze o gramaturze min. 80 g/m2, na 8 stronach formatu A4 (2 kartki A3 łamane do A4)

Przed wydrukiem zeszytów testowych w ilościach wymaganych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 5 egzemplarzy każdego z zeszytów (wydruk próbny) i dostarczy pod adres wskazany przez Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania wzorów przez Zamawiającego. Celem wydruku próbnego jest sprawdzenie poprawności, kompletności i czytelności zeszytów. Zamawiający zweryfikuje poprawność wydrukowanych dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wydruków próbnych w celu ostatecznej akceptacji. W przypadku usterek, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego przedstawienia wydruku próbnego do akceptacji Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego. Wykonawca zobowiązany jest wszystkie dokumenty wykorzystane w badaniu wydrukować w jakości nie gorszej niż zaakceptowany przez Zamawiającego wydruk próbny.

* W przypadku badań K3- część badawcza oraz K5- część badawcza każdy rodzaj zeszytu testowego będzie wydrukowany w nakładzie powiększonym co najmniej o 10% w stosunku do połowy liczebności próby. Będzie to rezerwa potrzebna w razie ujawnienia wadliwych egzemplarzy lub innych nieprzewidzianych okoliczności.

Wszystkie materiały wykorzystane w badaniu podlegają przekazaniu Zamawiają­cemu. Zeszyty testowe należy traktować jako materiały objęte tajemnicą Zamawia­jącego do czasu przeprowadzenia badania. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy materiałów Zamawiającego od momentu ich otrzymania, przez druk, do przeprowadzenia badania w szkołach. Nie dopuszcza się udostępniania materiałów lub ujawniania ich osobom nieuprawnionym, czyli innym niż badani uczniowie oraz upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego, którzy na potrzebę przeprowadzenia badania muszą mieć do nich wgląd.

* W przypadku badania K3- część badawcza oraz K5- część badawcza, skopiowane   
  (z zachowaniem procedury kodowania i  anonimizacji danych identyfikacyjnych)   
  i wypożyczone[[1]](#footnote-1) ze szkoły w celu skopiowania zeszyty testowe należy traktować jako materiały objęte tajemnicą Zamawiającego. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za tajemnicę tych materiałów oraz wykonanych kopii od momentu skopiowania/wypożyczenia materiałów ze szkoły, poprzez ocenianie prac uczniów, aż do zwrotu materiałów do szkoły i przekazania kopii Zamawiającemu. Nie dopuszcza się udostępniania materiałów lub ujawniania ich osobom nieuprawnionym, czyli innym niż oceniający oraz przedstawiciele Wykonawcy, którzy na potrzeby przeprowadzenia badania muszą mieć do nich wgląd. Zeszyty testowe/wykonane kopie nie mogą być w żadnej formie dalej kopiowane czy rejestrowane. Wszystkie wypożyczone oryginały wypełnionych zeszytów muszą być zwrócone do szkół.

# Wymogi dotyczące sposobu realizacji zamówienia

# Wymogi dotyczące zespołu ankieterów

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie sieci ankieterów na terenie całego kraju, tj. odpowiedniej liczby (adekwatnej do liczby zrekrutowanych oddziałów, nie mniej niż 200) ankieterów do realizacji przedmiotu zamówienia w określonych terminach. Ankieterzy powinni posiadać doświadczenie w realizacji badań edukacyjnych w szkołach (prowadzenie badań ankietowych lub testowych uczniów). Za wystarczające doświadczenie Zamawiający uzna udział danej osoby w charakterze ankietera w co najmniej dwóch badaniach ankietowych, w tym w co najmniej jednym badaniu przeprowadzonym na terenie szkoły podstawowej. Listę ankieterów wraz z opisem spełnienia powyższych wymagań Wykonawca przekaże Zamawiającemu do 10 dni roboczych przed terminem szkolenia ankieterów równocześnie informując go o terminie tego szkolenia. Zamawiający zaakceptuje przekazaną listę w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych przed terminem szkolenia ankieterów.

Wykonawca zobowiązany jest bezzwłocznie zastąpić ankietera, wobec którego Zamawiający złoży wniosek o wykluczenie z zespołu realizującego badanie. Zamawiający zaakceptuje zmodyfikowaną listę w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych przed terminem szkolenia ankieterów.

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie ankieterów dotyczące realizacji badań, których dotyczy ten OPZ. Wszyscy ankieterzy realizujący badania w szkołach muszą odbyć szkolenie i podpisać odpowiednie oświadczenie o zachowaniu tajemnicy materiałów związanych z realizacją badania.

Na szkoleniu zostanie omówiony, zgodnie z dostarczonymi przez Zamawiającego na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia wytycznymi, proces realizacji badań w szkołach (działania przygotowawcze, badania w szkołach, działania po zakończeniu testowania   
w szkołach, procedury przekazywania materiałów na wszystkich etapach badania itp.). Szkolenie odbędzie się na terenie Warszawy w obiekcie przystosowanym do prowadzenia szkoleń. W szkoleniu prowadzonym przez Wykonawcę uczestniczyć będą przedstawiciele Zamawiającego .

# Wymogi dotyczące realizacji badania na poszczególnych etapach

Wszystkie podejmowane przez ankieterów działania w badaniach K3- część badawcza i K5- część badawcza muszą odbywać się przy pełnej akceptacji dyrekcji szkoły, współpracy nauczyciela uczącego w badanym oddziale oraz powinny być tak realizowane, by jak najmniej zakłócać pracę szkoły. Instytut Badań Edukacyjnych przykłada wielką wagę do tworzenia dobrych relacji ze szkołami i stawia jako jeden z głównych celów wysoką jakość realizacji badań edukacyjnych. Z tej przyczyny etap współpracy Wykonawcy ze szkołami podlega kontroli i wpływa na ocenę jakości wykonania zlecenia.

1. Zespół Wykonawcy, w tym osoba odpowiedzialna za kierowanie realizacją badań,   
   w dniu podpisania umowy lub w innym terminie ustalonym z Zamawiającym (jednak nie później niż 3 dni robocze od dnia podpisania umowy) weźmie udział w spotkaniu organizacyjnym z Zamawiającym celem szczegółowego omówienia wszystkich etapów badań K3- część badawcza oraz K5- część badawcza stosowanych procedur jak i wykorzystywanej dokumentacji. Miejscem spotkania będzie siedziba IBE. Kolejne takie spotkania odbywać się będą w miarę potrzeb lub na wniosek Zamawiającego. Na pierwsze spotkanie Wykonawca przygotuje ogólny harmonogram prac. Harmonogram będzie zawierał:

* terminy poszczególnych działań przeprowadzanych w ramach badania,
* imiona, nazwiska i dane kontaktowe (bezpośredni telefon, email) kierownika badania, koordynatora ankieterów, osób odpowiedzialnych za druk   
  i dystrybucję materiałów. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany tych danych tylko w szczególnych przypadkach niezależnych od Wykonawcy.   
  W razie jakiejkolwiek zmiany tych danych Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o zmianie w ciągu 1 dnia roboczego od daty wystąpienia zmiany. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmian osób przeprowadzających badanie w czasie realizacji badania, z wyłączeniem sytuacji szczególnych, niezależnych od Wykonawcy lub na wyraźne żądanie Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca poinformował go o tym, które szkoły potwierdziły udział w badaniach nie później niż w dniu 12 maja 2015 r. Zamawiający ocenia, że przypadki odmowy udziału szkoły w badaniach będą incydentalne, niemniej jednak dysponuje odpowiednią listą szkół rezerwowych. Wykorzystanie szkół rezerwowych nie obciąża stopy realizacji badania, ale wykorzystanie szkoły rezerwowej wymaga każdorazowo niezwłocznego zgłoszenia oraz pisemnej akceptacji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

1. Ustalenie godziny rozpoczęcia realizacji badania w szkole.

Wykonawca jest zobligowany do kontaktu ze zrekrutowaną szkołą przed rozpoczęciem badania w celu ustalenia z Dyrekcją szkoły dokładnej godziny badania. Wykonawca zobowiązany jest zgłosić Zamawiającemu informację o godzinie rozpoczęcia realizacji badania w danej szkole oraz nazwiska ankieterów przydzielonych do realizacji badania w danej szkole pocztą elektroniczną (e-mail) na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem badania w szkołach.

Listy szkół przekazane przez Zamawiającego będą zawierały numery identyfikacyjne szkół stworzone na użytek każdego z badań. Zamawiający i Wykonawca będą się posługiwać w trakcie realizacji badań, jak i w dokumentacji przypisanymi numerami identyfikacyjnymi.

3. Pozyskanie osoby upoważnionej ze strony szkoły do organizacji badania – koordynatora szkolnego.

Osobę upoważnioną ze strony szkoły do organizacji badania wskazuje dyrektor szkoły lub jego zastępca. Może zaistnieć taka sytuacja, że sam dyrektor będzie organizował badanie. Osoba ta będzie proszona m.in.: o podpisanie Protokołu realizacji badania w oddziale, wypełnienie krótkiej ankiety ewaluacyjnej.

# Realizacja badań K3- część badawcza oraz K5- część badawcza.

Wykonawca odpowiada za stworzenie w szkole przyjaznych i niezakłóconych warunków do realizacji badania, które zostaną szczegółowo omówione na szkoleniach ankieterów oraz   
w Procedurze Realizacji Badania.

Wykonawca ma obowiązek do wcześniejszego pozyskanie zgód rodziców/opiekunów prawnych na udział uczniów w badaniu oraz na przekazanie przez szkołę nr PESEL dziecka w celu przyłączenia w przyszłości do danych z badania wyników egzaminów zewnętrznych,

Po wejściu do szkoły, o wcześniej umówionej z dyrekcją godzinie, przynajmniej na 30 minut przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia badania, ankieter jest zobowiązany do:

1. podziękowania za zgodę na udział w badaniu, przedstawienia celów badania oraz przekazania dyrektorowi listu od Instytutu Badań Edukacyjnych,
2. przeprowadzenia badania testowego (K3 oraz K5) w klasach zgodnie z procedurą przekazaną przez Zamawiającego.
3. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia tyle ankieterów, aby w każdym oddziale klasowym podczas badania był obecny ankieter
4. wypełnienia protokołu z realizacji badania w danej szkole, w tym samym dniu,   
   w którym badanie zostało zrealizowane,
5. skopiowania na miejscu (z zachowaniem procedury kodowania i anonimizacji danych identyfikacyjnych) lub ustalenia terminu wypożyczenia w celu skopiowania ze szkoły zeszytów testowych badania K3 lub/i K5 wypełnionych przez uczniów,
6. protokolarnego wypożyczenia ze szkoły zeszytów testowych badań K3 lub/i K5 wypełnionych przez uczniów klas III i V (o ile nie było możliwe ich skopiowanie w szkole).
7. skopiowania zeszytów testowych, pozostawienia oryginałów w szkole   
   i dostarczenia czytelnych kopii do miejsca, w którym odbędzie się kodowanie; Jeżeli istnieje możliwość kopiowania zeszytów testowych w szkole Wykonawca zobowiązany jest do kopiowania ich w placówce,
8. kopiowanie zeszytów testowych realizowane jest na koszt Wykonawcy,
9. ankieter jest odpowiedzialny za zwrot kompletu wypożyczonych materiałów do szkoły w ustalonym z Dyrekcją szkoły terminie i uzyskanie pisemnego potwierdzenia zwrotu na protokole.

# Ocenianie (kodowanie) wykonania zadań otwartych

Wykonawca zatrudni do sprawdzenia testów z badań K3- część badawcza oraz K5- część badawcza (liczba testów do sprawdzenia uzależniona jest od liczby obecnych w dniu badania uczniów) doświadczone osoby odpowiedzialne za ocenianie prac (po co najmniej 30 osób oceniających (koderów) zadań matematycznych do każdego z wymienionych badań oraz po co najmniej 30 osób oceniających odpowiedzi do zadań z języka polskiego do każdego z wymienionych badań). Za wystarczające doświadczenie Zamawiający uzna posiadanie doświadczenia w pracy jako nauczyciel matematyki/języka polskiego w szkole podstawowej oraz posiadaniedoświadczenia w ocenianiu prac uczniów w co najmniej dwóch badaniach osiągnięć szkolnych na poziomie szkoły podstawowej (potwierdzenie udziału w ocenianiu prac uczniów szkoły podstawowej w standaryzowanych badaniach osiągnięć uczniów),

Listę osób oceniających wraz z opisem ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu nie później niż na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem badania w szkołach. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania osób oceniających z powyższej listy, które nie będą zaangażowane w proces sprawdzenia testów, bez podania przyczyn, dwukrotnie – w ciągu 2 dni roboczych po dostarczeniu listy osób oceniających oraz po weryfikacji ich pracy po szkoleniu i ocenieniu pierwszej partii prac.

Wykonawca zapewnia po 2 weryfikatorów do każdego przedmiotu do każdej części badawczej.

**IX Procedura oceniania testów**

1. Ocenianie rozwiązań zadań otwartych z testów K3- część badawcza i K5- część badawcza, poprzedzone szkoleniem osób oceniających, odbędzie się w dniach   
   29-31.05.2015 r . Ostateczny termin zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
2. Wykonawca przygotuje karty kodowe, zorganizuje sesje oceniania wraz ze szkoleniem osób oceniających nt. przebiegu i zasad oceniania zadań testowych na terenie Warszawy, w terminach ustalonych z Zamawiającym. W sesjach uczestniczyć będą przedstawiciele Zamawiającego (ok. 8 osób). Wykonawca zapewni: nocleg dla przedstawicieli Zamawiającego od 29 do 31.05 (ostateczna liczba noclegów zostanie ustalona z Zamawiającym), sale wyposażone w stoliki dwuosobowe (jeden stolik na każdego oceniającego) oraz dostęp do Internetu, sale na 4 spotkania plenarne trwające około 1 godziny każde. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie możliwości kopiowania materiałów podczas sesji oceniania. Na potrzeby oceniania każdego z badań Wykonawca przygotuje wydruki, dostarczonych w formie elektronicznej przez Zamawiającego, kluczy kodowych o objętości maksymalnie do 30 stron oraz materiałów szkoleniowych o objętości do 30 stron w liczbie egzemplarzy przewyższającej o 10% liczbę zaangażowanych osób oceniających. Ponadto, Wykonawca opracuje i przygotuje wydruki odpowiedniej do liczby zeszytów testowych liczby protokołów przekazania i odbioru zeszytów przez osób oceniających dla oceniania podstawowego.
3. Procedura oceniania przewiduje:
   1. Nadanie każdej osobie oceniającej unikalnego numeru identyfikacyjnego (id kodera).
   2. Ostateczna liczba i sposób przekazania zeszytów testowych osobom oceniającym zostanie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listy zawierające jednoznaczne przypisanie poszczególnych zeszytów testowych do osoby oceniającej. Zeszyty testowe muszą być przypisane do osób oceniających w sposób losowy w taki sposób, by zeszyty rozwiązywane przez uczniów z jednego oddziału były oceniane przez różnych koderów. Procedurę przypisania zeszytów do osób oceniających przedstawi Wykonawca do akceptacji Zamawiającego na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. Jeśli Zamawiający usunie z listy osób oceniających zeszyty testowe jakąś osobę, zeszyty uprzednio jej przypisane zostaną losowo rozdystrybuowane między pozostałych koderów. Lista powinna zawierać numer identyfikacyjny osoby oceniającej (id kodera), oznaczenie zeszytu testowego, oraz numer identyfikacyjny ucznia (id ucznia), któremu przypisany został zeszyt testowy. Lista powinna zostać przekazana Zamawiającemu nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia.
   3. Po zakończeniu szkolenia każda z osób oceniających oceni zadania otwarte ze wskazanych przez Zamawiającego 15 zeszytów testowych. Następnie odbędzie się weryfikacja pracy osób oceniających (przez przedstawicieli Zamawiającego), na podstawie której Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji listy osób oceniających oraz przedstawi dodatkowe wyjaśnienia do klucza kodowego dla obu badań.
   4. Następnie osoby oceniające ocenią odpowiedzi uczniów z przypisanych im zeszytów testowych pod nadzorem przedstawicieli Zamawiającego.

# Baza (zbiór) danych

Wykonawca przygotuje bazę danych na podstawie książek kodowych (codebook) otrzymanych od Zamawiającego. Wykonawca wprowadzi odpowiedzi z zadań zamkniętych. Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować dane po wprowadzeniu ze względu   
na wystąpienie niedopuszczalnych wartości zmiennych. Dane przekazane zostaną w postaci plików \*.csv oraz \*.sav, zgodnych z opisem stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego OPZ, pocztą elektroniczną (e-mail) (pliki zabezpieczone hasłem, przy czym hasło będzie miało minimum osiem znaków w tym 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 znak specjalny – hasło przekazane oddzielnym mailem) pod wskazany przez Zamawiającego adres oraz na zabezpieczonej jak powyżej płycie CD z odpowiednimi oznaczeniami i logotypami. Hasło będzie przesłane oddzielnym listem poleconym.

Przekazanie Zamawiającemu baz danych nastąpi do dnia 10 czerwca 2015 roku. Zamawiający zweryfikuje bazy danych w ciągu 2 dni roboczych.

Pliki opisujące strukturę poszczególnych zbiorów danych (codebooki), na podstawie których dokonywana będzie weryfikacja danych przekazywanych przez Wykonawcę Zamawiający dostarczy Wykonawcy najpóźniej jeden dzień kalendarzowy po zakończeniu oceniania prac. Pliki te będą miały format opisany w załączniku nr 2 do niniejszego OPZ.

Weryfikacja bazy danych z badań K3 - część badawcza oraz K5 - część badawcza jest zadaniem Zamawiającego.

# Raportowanie i dokumentacja badania

**1. Wzory dokumentów dostarczonych Wykonawcy przez Zamawiającego**

Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzory dokumentów niezbędne do realizacji badań. Zostaną one przekazane Wykonawcy w formie elektronicznej w dniu podpisania umowy:

* List do dyrektora szkoły,
* Procedura realizacji badania K3 - część badawcza z Instrukcją dla ankietera,
* Procedura realizacji badania K5 - część badawcza z Instrukcją dla ankietera,
* Deklaracja zachowania tajemnicy Zamawiającego przez Wykonawcę (dotyczy m.in. ankieterów i koderów osób oceniających),
* Protokół realizacji badania w oddziale (zawierający uwagi o przebiegu badania),
* Formularz zgody dyrektora na udział szkoły w badaniu.

Wzory dokumentów wymienionych poniżej Wykonawca przekaże do zatwierdzenia przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy:

Wzór zgody dla rodziców (lub opiekunów prawnych) na udział dziecka w badaniu,

* Protokoły zdawczo-odbiorcze dystrybucji/wypożyczenia i zwrotu materiałów kopiowanych/wypożyczanych ze szkół (dotyczy badańK3 część badawcza oraz K5 część badawcza),
* Protokoły obiegu prac podczas oceniania

Wszystkie materiały związane z realizacją badań w szkołach Wykonawca weryfikuje   
i konsultuje z Zamawiającym w celu ich merytorycznej oceny z punku widzenia doświadczeń Wykonawcy i ewentualnej modyfikacji. Zamawiający ostatecznie akceptuje formę użytych dokumentów.

Druk powyższych dokumentów w zakresie niezbędnym do realizacji badania należy do obowiązków Wykonawcy. Powyższe dokumenty będą wydrukowane w druku czarno-białym, na papierze o gramaturze min. 80 g/m2, w formacie A4.

Przed wydrukiem dokumentów w ilościach wymaganych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po 2 egzemplarze każdego z dokumentów (wydruk próbny) i dostarczy pod adres wskazany przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia ich poprawności i kompletności. Zamawiający zweryfikuje poprawność wydrukowanych dokumentów w dniu otrzymania wydruków próbnych w celu ostatecznej akceptacji. W przypadku usterek, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego przedstawienia wydruku próbnego do akceptacji Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego. Wykonawca zobowiązany jest wszystkie dokumenty wykorzystane w badaniu wydrukować w jakości nie gorszej niż zaakceptowany przez Zamawiającego wydruk próbny.

**2. Dokumenty przekazane Zamawiającemu przez Wykonawcę**

Po badaniach K3- część badawcza oraz K5- część badawcza skopiowane arkusze testowe, protokoły z realizacji badania, raporty realizacyjne zostaną przekazane Zamawiającemu   
w terminie do 10 czerwca 2015 roku. Zamawiający zweryfikuje dokumenty w ciągu 2 dni roboczych. Wyżej wymienione materiały będą posegregowane według oddziałów klasowych i uporządkowane oraz opisane zgodnie z Procedurą Realizacji Badania. Arkusze testowe wypożyczone ze szkół zostaną zwrócone szkołom w terminie ustalonym przez Wykonawcę z Dyrekcjami szkół, jednak nie później niż 10 czerwca 2015 roku.

Narzędzia badawcze będą spakowane w opisanych, trwałych opakowaniach kartonowych (które nie powinny być wyższe niż 27,5 cm, a jeden z wymiarów dna kartonu nie powinien być większy niż 24,5 cm) z trwałymi opisami dla każdego oddziału klasowego. Opis będzie zawierał nazwę szkoły, nazwę oddziału klasowego, spis materiałów, które są w pudełku wraz z ich liczbą.

**3. Raporty**

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu raportów z realizacji badań Raporty realizacyjne będą zawierały: dane pozwalające obliczyć stopę realizacji czyli liczbę uczniów w oddziale, uczniów obecnych, uczniów nieobecnych (np. na podstawie list obecności uczniów zawierających dane o ich statusie w badaniu – obecny, nieobecny), czas wykonywania zadań przez uczniów, liczbę niewykorzystanych zeszytów testowych, uwagi dotyczące przebiegu realizacji badania w szkołach. Załącznikami do ww. raportów będą protokoły z realizacji badania w poszczególnych szkołach oraz protokół zbiorczy  z realizacji badania.

# Wymogi dotyczące zabezpieczenia dokumentów.

Materiałami objętymi tajemnicą Zamawiającego są: zeszyty testowe, klucze kodowe, karty odpowiedzi oraz wyniki testowania. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie ww. materiałów na każdym etapie trwania projektu według uzgodnionej z Zamawiającym procedury.

Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli na każdym etapie trwania zamówienia ze szczególnym zwróceniem uwagi na procedury zachowania tajemnicy Zamawiającego poprzez:

* wstęp do pomieszczeń, w których odbywa się realizacja zamówienia;
* kontroli dokumentacji,
* żądania od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących realizacji zamówienia.

Wykonawca ma zapewnić odpowiednie środki bezpieczeństwa na każdym etapie realizacji zamówienia. Przez odpowiednie środki bezpieczeństwa rozumie się:

* prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przepływ materiałów objętych tajemnicą Zamawiającego w trakcie realizacji Zamówienia, a w szczególności na etapie realizacji w szkołach i podczas oceniania, poprzez wprowadzenie obowiązku sporządzenia przez ankieterów protokołów potwierdzających zwrot wykorzystanych   
  i niewykorzystanych badawczych materiałów użytych podczas badania oraz nadzór nad testami podczas oceniania ich przez oceniających,
* zabezpieczenie materiałów objętych tajemnicą Zamawiającego przed kopiowaniem   
  i rejestrowaniem na każdym etapie realizacji Zamówienia oraz niedopuszczenie do przeglądania materiałów przez osoby niepowołane,
* nietworzenie kopii materiałów objętych tajemnicą Zamawiającego innych niż niezbędne do realizacji Umowy;
* sprawowanie należytego nadzoru nad poszczególnymi etapami Zamówienia oraz przestrzeganiem przez pracowników i współpracowników Wykonawcy Procedury Realizacji Badania i innych środków technicznych i organizacyjnych.

W przypadku, gdy Wykonawca dopuści do ujawnienia tajemnicy Zamawiającego, pokryje wynikające z tego koszty i straty Zamawiającego związane z realizacją w części lub całości badań stanowiących niniejsze zlecenie.

# Obowiązki Wykonawcy związane z realizacją usługi Call Center.

Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie 4 osób do obsługi tymczasowego call center w określonych terminach. Osoby te powinny posiadać doświadczenie w obsłudze telefonicznej projektów badawczych (obsługa telefoniczna realizacji badania np. Help desk). Za wystarczające doświadczenie Zamawiający uzna udział danej osoby w charakterze konsultanta telefonicznego w co najmniej dwóch badaniach. Listę konsultantów telefonicznych wraz z opisem spełnienia powyższych wymagań Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych przed terminem szkolenia dla obsługi Call Center. Szkolenie przeprowadzone będzie w siedzibie i przez personel Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje przekazaną listę w ciągu maksymalnie 1 dnia roboczego przed terminem szkolenia dla konsultantów telefonicznych. Wykonawca zobowiązany jest bezzwłocznie zastąpić pracownika Call Center, wobec którego Zamawiający złoży wniosek o wykluczenie   
z zespołu realizującego badanie.

Wszyscy pracownicy Call Center muszą odbyć szkolenie i podpisać odpowiednie oświadczenie o zachowaniu tajemnicy materiałów Zamawiającego.

Obowiązki konsultanta telefonicznego :

* uczestnictwo w szkoleniu z zakresu procedur przyjmowania telefonicznych   
  i   
  e-mailowych zapytań i uwag do osób zainteresowanych i biorących udział w ww. badaniach. Szkolenie poprowadzi Zamawiający i odbędzie się w siedzibie IBE.
* odpowiadanie na pytania i uwagi oraz kontaktowanie się telefoniczne i e-mailowe   
  z ekspertami merytorycznymi i technicznymi zgodnie z procedurą przekazaną podczas szkolenia;
* odbieranie telefonów i e-maili od osób zainteresowanych ww. badaniami oraz dalsze postępowanie zgodnie z przekazanymi na szkoleniu procedurami;
* kontaktowanie się z wybranymi szkołami w celu przekazania lub uzyskania informacji określonych przez Zamawiającego;
* dokumentowanie kontaktów z wykorzystaniem użyczonego przez Wykonawcę sprzętu-laptopa;
* złożenie sporządzonej zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dokumentacji kontaktów (w formie pliku w formacie zgodnym z programem Microsoft EXCEL) będącej sprawozdaniem z wykonania czynności.

Konsultanci telefoniczni pracują od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie w siedzibie Zamawiającego.

Harmonogram pracy konsultantów telefonicznych:

* 20.04.2015- 18.05.2014 r. w godzinach 8.00-16.00;
* 19-29.05.2014 w godzinach 8:00–18:00 w trybie zmianowym ustalonym przez Zamawiającego (np. 8.00-16.00 i 10.00-18.00);
* 1-12.06.2014 w godzinach 8:00 - 16:00.

Szkolenie Call Center odbędzie się nie później niż 20.04.2015 r. w siedzibie Zamawiającego.

# Przestrzeganie przez Wykonawcę obowiązków wizualizacji.

Istotnym elementem realizacji projektów i działań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest właściwe informowanie opinii publicznej o wsparciu projektu ze środków Unii Europejskiej oraz stosowanie odpowiedniej wizualizacji działań.

Działania promocyjne i informacyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej powinny być realizowane zgodnie z:

1. rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,

2) wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2014, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,

3) wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią załącznik i są integralną częścią Planu komunikacji PO KL,

4) systemem identyfikacji wizualnej projektu Instytutu Badań Edukacyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logo Unii Europejskiej wraz podpisem Unia Europejska, logo projektu oraz informacji   
o współfinansowaniu przedmiotu umowy z Europejskiego Funduszu Społecznego o treści „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, na wszystkich materiałach promocyjno-informacyjnych dotyczących realizacji przedmiotu umowy.

W przypadku zmiany wyżej wymienionych rozporządzeń lub wytycznych w czasie trwania badania, Zamawiający każdorazowo poinformuje o zmianie Wykonawcę oraz przekaże Wykonawcy nowe wytyczne dotyczące wizualizacji działań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Dla działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektów: „Badanie jakości i efektywności edukacji oraz instytucjonalizacja zaplecza badawczego„ oraz „Rozwój metody edukacyjnej wartości dodanej na potrzeby wzmocnienia ewaluacyjnej funkcji egzaminów zewnętrznych„ obowiązuje linia kreacyjna spójna z systemem identyfikacji wizualnej projektów Instytutu Badań Edukacyjnych.

W razie takiej konieczności Zamawiający udostępni Wykonawcy Księgę Identyfikacji Wizualnej projektów IBE zawierającą niezbędne logotypy i wytyczne dotyczące przygotowywania materiałów związanych z realizacją projektów „Badanie jakości i efektywności edukacji oraz instytucjonalizacja zaplecza badawczego„ oraz „Rozwój metody edukacyjnej wartości dodanej na potrzeby wzmocnienia ewaluacyjnej funkcji egzaminów zewnętrznych„

# Działania informacyjno-promocyjne.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania, wydrukowania i dostarczenia do szkół certyfikatów potwierdzających udział szkół w badaniu do końca roku szkolnego 2014/2015. Certyfikaty muszą być zgodne z wizualizacją IBE a wzór certyfikatu musi wcześniej zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.

# Informacje dodatkowe.

Zamawiający wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialną/e za kontakty z Wykonawcą,   
a Wykonawca wyznaczy osobę/y odpowiedzialną/e za kontakty z Zamawiającym. Wykonawca jest zobowiązany przekazywać osobie odpowiedzialnej za kontakty ze strony Zamawiającego wszystkie informacje bezpośrednio związane z realizacją badań. Zamawiający ma prawo do kontroli prac Wykonawcy na każdym etapie realizacji zamówienia.

Za transport wszelkiego rodzaju materiałów związanych z realizacją zamówienia   
z zachowaniem tajemnicy Zamawiającego odpowiada Wykonawca.

# Sposób rozliczenia zamówienia.

Każde z Badań uznaje się za wykonane, jeśli:

* zostało zrealizowane w co najmniej 95% objętych badaniem szkół i oddziałów, przy czym minimalna stopa realizacji badania (responserate) w każdym oddziale to co najmniej 70% uczniów uczących się w danym oddziale. Jest ona liczona wg wzoru:

*(Liczba wypełnionych zeszytów testowych w oddziale/ogólna liczba uczniów w oddziale) \* 100%*, gdzie za *wypełniony zeszyt testowy* przyjmuje się, gdy uczeń jednocześnie:

* wypełnił zeszyt testowy z języka polskiego i matematyki;
* posiada pisemną zgodę rodziców (lub opiekunów prawnych) na udział w badaniu oraz na przekazanie przez szkołę nr PESEL w celu przyłączenia do danych z badania wyników egzaminów zewnętrznych.
* Wykonawca dostarczył Zamawiającemu kompletną dokumentację z badania zaakceptowaną przez Zamawiającego w przewidzianych terminach,

W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie stosowne do zadeklarowanego   
w ofercie przetargowej.

Jeżeli Wykonawca nie wykona badania w 95% objętych badaniem szkół i oddziałów Zamawiający obniży wynagrodzenie Wykonawcy o 1% sumy zadeklarowanej w ofercie przetargowej za każdą nieprzebadaną szkołę. Wymagane jest prawidłowe wykonanie badania w co najmniej 75% szkół, aby zostało ono uznane za zrealizowane przy czym warunkiem uznania jednostkowej szkoły za przebadaną jest: uzyskanie w każdym z oddziałów danej szkoły stopy realizacji badania na poziomie co najmniej 70% uczniów uczących się w danym oddziale.

* Wykonawca zrealizował usługę w postaci Call Center zgodnie z zapisami OPZ i przekazał dokumentację kontaktów telefonicznych

# Obowiązki Zamawiającego i obowiązki Wykonawcy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obowiązki Zamawiającego** | **Obowiązki Wykonawcy** | **Czas wykonania** |
| 1 | Spotkanie organizacyjne w siedzibie Zamawiającego | Spotkanie organizacyjne w siedzibie Zamawiającego | W dniu podpisania umowy lub w innym terminie ustalonym z Zamawiającym (jednak nie później niż 3 robocze dni od dnia podpiasnia umowy) |
| 2 | Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbednej do realizacji badania |  | W dniu podpisania umowy. |
| 3 |  | Przekazanie Zamawiajacemu wzorów dokumentów (protokoły) | W dniu podpisania umowy. |
| 4 | Weryfikacja wydrukowanej dokumentacji do realizacji badania |  | W dniu otrzymania próbek |
| 5 | Akceptacja poprawionej dokumentacji do realizacji badania |  | W ciagu jednego dnia roboczego |
| 6 |  | Organizacja Call center w siedzibie Zamawiającego | Od 20.04.2015 r. |
| 7 | Szkolenie Call center |  | nie później niż 20.04.2015 r. |
| 8 |  | Przekazanie Zamawiającemu listy osob do Call center | w ciągu 4 dni roboczych przed terminem szkolenia Call center |
| 9 | Akceptacja listy osób do Call center |  | w ciagu maksymalnie 1 dnia roboczego przed terminem szkolenia Call center |
| 10 | Przekazanie Wykonawcy list zawierających dane szkół wylosowanych do udziału  w badaniach |  | W dniu podpisania umowy |
| 11 |  | Powiadomienie Zamawiającego o terminach badań ustalonych z dyrektorami szkół oraz nazwiskach ankieterów | 2 dni robocze przed rozpoczęciem badania  w szkołach |
| 12 |  | Szkolenie ankieterów | W terminie uzgodnionym  z Zamawiającym |
| 13 |  | Przekazanie listy ankieterów | Do 10 dni roboczych przed terminam szkolenia ankieterów |
| 14 | Akceptacja listy ankieterów |  | w ciągu maksymalnie 5 dni rooczych przed terminem szkolenia |
| 15 | Akceptacja zmodyfikowanej listy ankieterów (w przypadku wykluczenia ankieterów) |  | w ciagu maksymalnie 2 dni roboczych przed terminem szkolenia |
| 16 | Przekazanie wytycznych dotyczacych procesu realizacji badań w szkołach |  | na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia |
| 17 | Dostarczenie Wykonawcy zeszytów testowych do wszystkich badań |  | Nie wcześniej niż na 36 dni kalendarzowych i nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem badania |
| 18 |  | Przekazanie Zamawiającemu wydruków próbnych | W ciągu 5 dni roboczych od daty przekazania wzorów przez Zamawiającego |
| 19 | Akceptacja wydruków próbnych |  | W ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania |
| 20 |  | Przekazanie Zamawiajacemu listy zrekrutowanych szkół | nie później niż 12 maja 2015 r. |
| 21 |  | Przekazanie Zamawiającemu informacji o datach, godzinie i danych ankietera przeprowadzajacego badanie w konkretnej szkole (e-mail) | co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem badania w szkołach |
| 22 |  | Przekazanie Zamawiającemu listy koderów | na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem badania w szkołach |
| 23 | Ocenianie rozwiazań zadań otwartych z testów K3 i K5 | | 29-31.05.2015 r.  Ostateczny termin zostanie uzgodniony z Zamawiajacym |
| 24 |  | Przekazanie procedury przypisania zeszytów do odób oceniających | na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia |
| 25 | Weryfikacja listy koderów |  | w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania listy |
| 26 |  | Przekazanie Zamawiającemu listy z przydziałem zeszytów testowych,osoby oceniajace itp.. | Nie póżniej niż w dniu rozpoczęcia szkolenia. |
| 27 |  | Przekazanie Zamawiajacemu baz danych | do dnia 10 czerwca 2015 r. |
| 28 | Weryfikacja baz danych |  | W ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania |
| 29 |  | Zwrócenie wypożyczonych arkuszy do szkół | nie później niż 10 czerwca 2015 r. |
| 30 |  | Przekazanie Zamawiającemu materiałów z badania | do dnia 10 czerwca 2015 r. |
| 31 | Weryfikacja dokumentów z badań |  | W ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania |
| 32 | Planowany termin zakończenia realizacji zamówienia 12.06.2015 r. | | |

**Załącznik nr 1 do OPZ - Opis formatu zbioru danych**

1. Plik w formacie CSV:
   1. separatorem pól – średnik (kod ASCII 59);
   2. separatorem tekstu – cudzysłów (kod ASCII 34);
   3. kodowanie znaków – CP-1250.
2. Zmienne w kolumnach, jednostki obserwacji w wierszach.
   1. Pierwszy wiersz zawiera nazwy zmiennych przechowywanych   
      w poszczególnych kolumnach zbioru. Ich kolejność musi być identyczna   
      z kolejnością opisu zmiennych w pliku opisującym strukturę danego zbioru danych (patrz załącznik 2)
   2. W kolejnych wierszach wartości poszczególnych zmiennych dla kolejnych jednostek obserwacji.
      1. Jeśli dana zmienna jest typu data, powinna mieć format: *RRRR-MM-DD GG:MM:SS*, gdzie *RRRR* to czterocyfrowy zapis lat, *MM* to dwucyfrowy zapis numeru miesiąca, *DD* to dwucyfrowy zapis numeru dnia w miesiącu, *GG* to dwucyfrowy zapis godzin w formacie 24-godzinnym, *MM* to dwucyfrowy zapis minut, a *SS* to dwucyfrowy zapis sekund, np. *2010-02-04 17:06:48*, co oznacza *drugi lutego 2010 r., sześć minut i 48 sekund po godzinie siedemnastej*. Jeśli data pozyskiwana była z mniejszą dokładnością, zapis należy uzupełnić zerami, np. jeśli data pozyskiwana była z dokładnością do dni, zapis powinien mieć postać *RRRR-MM-DD 00:00:00*.
      2. Jeśli dana zmienna nie ma wartości dla danej jednostki obserwacji   
         z uwagi na to, że nie była ona w ogóle gromadzona dla danej jednostki obserwacji (np. wskutek filtru na pytaniu kwestionariusza), powinna zostać jej przypisana wartość:
         1. dla zmiennych liczbowych: *maksymalna wartość zmiennej   
            o danym rozmiarze - 2*, np. dla zmiennej o rozmiarze 3 cyfr *997*;
         2. dla zmiennych będących datami: 9997-00-00 00:00:00;
         3. dla zmiennych tekstowych: ciąg znaków *NIE DOTYCZY*;
      3. Jeśli dana zmienna nie ma wartości dla danej jednostki obserwacji   
         z uwagi na odmowę odpowiedzi przez respondenta lub omyłkowe niezadanie pytania wywiadu kwestionariuszowego przez ankietera:
         1. dla zmiennych liczbowych: *maksymalna wartość zmiennej   
            o danym rozmiarze*, np. dla zmiennej o rozmiarze 3 cyfr *999*;
         2. dla zmiennych będących datami: 9999-00-00 00:00:00;
         3. dla zmiennych tekstowych: ciąg znaków *ODMOWA ODPOWIEDZI*;
      4. Jeśli dana zmienna nie ma wartości dla danej jednostki obserwacji   
         z uwagi na to, że respondent nie potrafił udzielić odpowiedzi:
         1. dla zmiennych liczbowych: *maksymalna wartość zmiennej   
            o danym rozmiarze - 1*, np. dla zmiennej o rozmiarze 3 cyfr *998*;
         2. dla zmiennych będących datami: 9998-00-00 00:00:00;
         3. dla zmiennych tekstowych: ciąg znaków *TRUDNO POWIEDZIEĆ*;
      5. Długości zmiennych liczbowych muszą być dobrane w ten sposób, by opisane powyżej wartości specjalne znajdowały się poza dopuszczalnym zakresem „zwyczajnych” wartości zmiennych.
3. Dane w zbiorze danych muszą być w pełni zgodne z opisem struktury danego zbioru danych (patrz załącznik 2).

**Załącznik 2 do OPZ – opis formatu codebooka**

1. Plik w formacie CSV:
   1. separatorem pól – średnik (kod ASCII 59);
   2. separatorem tekstu – cudzysłów (kod ASCII 34);
   3. kodowanie znaków – CP-1250.
2. Plik zawiera:
   1. W pierwszym wierszu nagłówki kolumn (patrz punkt 3. poniżej).
   2. W kolejnych wierszach opis poszczególnych zmiennych zbioru danych (patrz opis kolumn)
      1. N-ty wiersz (licząc z pominięciem wiersza zawierającego nagłówki kolumn) musi opisywać N-tą zmienną zbioru danych (a więc zmienną, której wartości znajdują się w N-tej kolumnie zbioru danych).
   3. W kolejnych kolumnach opis cech poszczególnych zmiennych zbioru danych (dla każdej zmiennej muszą zostać podane wszystkie stosowne dla danego typu zmiennej informacje):
      1. nazwa zmiennej;
         1. unikalna w obrębie zbioru danych;
         2. oddaje hierarchię zmiennych, tzn. składa się z kodów sekcji/kategorii/grup zmiennych rozdzielonych znakiem podkreślenia. Np.: *M\_12\_a* – podpunkt *a* pytania *12* w sekcji *M* ankiety;
            1. każdy kod sekcji/kategorii/grupy zmiennych, który użyty   
               w nazwie jakiejkolwiek zmiennej posiada w opisie struktury zbioru danych zmienną typu *kategoria*, która opisuje daną sekcję/kategorię/grupę, np. jeśli zbiór zawiera zmienne S\_1, S\_2, M\_1, M\_2, to w opisie struktury zbioru danych muszą pojawić się definicje zmiennych typu *kategoria* o nazwach *S* i *M*, których opis zawierać będzie nazwę danej sekcji/kategorii/grupy zmiennych (np. *M –* metryczka, *S* – opinie o sąsiadach).
      2. krótki opis zmiennej, zwięźle (w maksymalnie 70 znakach) opisujący czego dana zmienna dotyczy;
      3. opis zmiennej, w jasny sposób definiujący, czego dana zmienna dotyczy;
         1. jeśli jest to zmienna wywiedziona z innych zmiennych, w tym polu musi zostać opisany sposób, w jaki została wywiedziona;
      4. lista słów kluczowych powiązanych ze znaczeniem zmiennej. Poszczególne wyrażenia oddzielone od siebie znakiem przecinka;
      5. typ zmiennej: liczba całkowita/liczba rzeczywista/tekst/data/TERYT/ kategoria[[2]](#footnote-2)/waga[[3]](#footnote-3);
      6. skala zmiennej: dychotomiczna/nominalna/porządkowa/interwałowa/ilorazowa;
      7. rozmiar zmiennej:
         1. dla liczb - maksymalna liczba cyfr, z jakich składa się liczba   
            (w wypadku liczb rzeczywistych łącznie cyfr dziesiętnych i ułamkowych);
         2. dla tekstów – maksymalna liczba znaków;
      8. dokładność zmiennej – tylko dla zmiennych rzeczywistych – liczba cyfr ułamkowych w reprezentacji liczby (pusta, jeśli nie dotyczy);
      9. wartość minimalna – tylko dla liczb i dat – minimalna poprawna wartość zmiennej (pusta, jeśli nie dotyczy);
      10. wartość maksymalna – tylko dla liczb i dat – maksymalna poprawna wartość zmiennej (pusta, jeśli nie dotyczy);
      11. etykiety wartości – tylko dla zmiennych tekstowych zakodowanych liczbowo – tekst, który w kolejnych liniach zawiera pary *kod: etykieta*, gdzie kod to kod liczbowy przyporządkowany danej etykiecie (pusta, jeśli nie dotyczy).
          1. dla danych pochodzących z ankiet kwestionariuszowych:
             1. etykiety wartości powinny być takie same, jak teksty odpowiadających im punktów kafeterii danego pytania kwestionariusza;
             2. opis etykiet wartości musi pokrywać całą kafeterię danego pytania kwestionariusza;
      12. warunek posiadania przez zmienną wartości – tylko dla zmiennych podlegających filtrom – zdanie logiczne opisujące to, kiedy zmienna powinna mieć wartość.
3. Opis struktury zbioru danych (codebook) opisuje wszystkie zmienne znajdujące się   
   w zbiorze danych.

1. Jeżeli nie będzie możliwości skopiowania zeszytów w szkole. [↑](#footnote-ref-1)
2. Patrz opis nazw zmiennych. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmienne typu waga są to liczby rzeczywiste zawierające wagi dla poszczególnych obserwacji – szczegółowe informacje na temat danej wagi powinny zostać umieszczone w opisie zmiennej. [↑](#footnote-ref-3)