



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Технические стандарты подготовки отчетных и справочных материалов

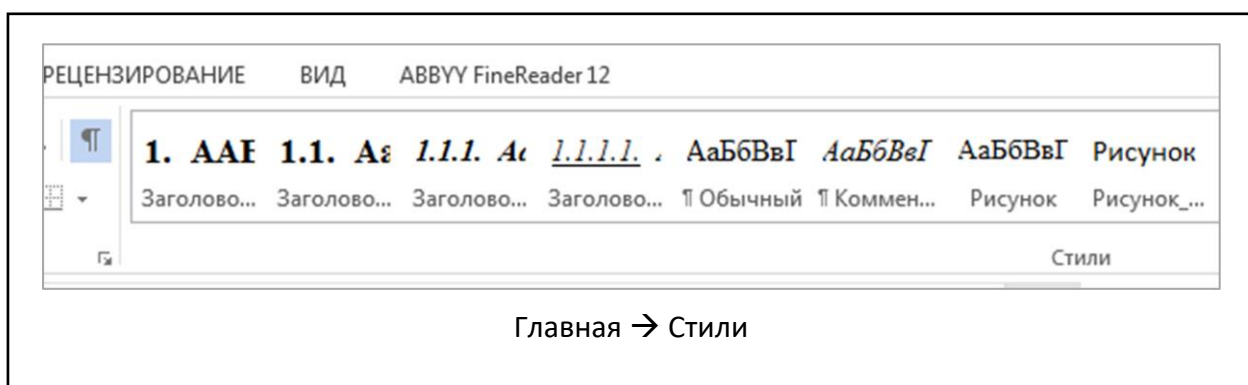
2024 г.

Оглавление

Оглавление	2
1 Основные требования к оформлению документа	3
2 Базовая структура отчета	3
2.1. Структурные элементы отчета	3
2.2. Оформление титульного листа	4
2.3. Оглавление	4
2.4. Список терминов и сокращений	4
2.5. Требования к структуре	4
3 Принципы подготовки текста документа	6
3.1. Оформление текста	6
3.2. Стилистические требования к тексту	6
3.3. Содержательные требования к тексту	7
4 Оформление иллюстративного материала	8
4.1. Оформление рисунков и диаграмм	8
4.2. Оформление таблиц	10
4.3. Оформление сносок	11
4.4. Оформление списков	11
Приложение 1. Пример оформления титульного листа	13
Приложение 2. Эмблема ФГБУ ФИОКО	14
Приложение 3. Пример оформления списка терминов и сокращений	14
Приложение 4. Примеры стилей оформления различных элементов текста	15

1 Основные требования к оформлению документа

- Формат листа А4.
- Поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- Шрифт основного текста: Times New Roman, кегль 12.
- Отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – 1, интервал между абзацами – 6 пт, выравнивание по ширине (стиль «Обычный»).
- Нумерация страниц снизу по центру.
- Колонтитулы (кроме титульного листа): верхний колонтитул содержит эмблему ФИОКО (1,4 × 1,4 см) и название документа, нижний – номер страницы и водяной знак «© ФГБУ «ФИОКО», 2024¹» (шрифт Calibri, кегль 12, цвет шрифта светло-серый: R 217, G 217, B 217).
- NB! Все оформление документа реализуется посредством стилей оформления. Рекомендованный набор стилей включает следующие:
 - обычный;
 - список маркированный;
 - список нумерованный;
 - заголовки (в том числе заголовки верхнего уровня – с новой страницы, заголовки всех уровней – не отрывать от текста);
 - подпись к рисунку (не отрывать от рисунка);
 - подпись к таблице (не отрывать от таблицы);
 - комментарий.



- Рекомендуемые стили оформления представлены в шаблоне отчета (файл «Шаблон документа.docx»).

2 Базовая структура отчета

Отчет создается только из «отстиленных» элементов, ни один элемент не создается «вручную».

2.1 Структурные элементы отчета

Отчет, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

¹ Указывается год, соответствующий году подготовки документа, отчета

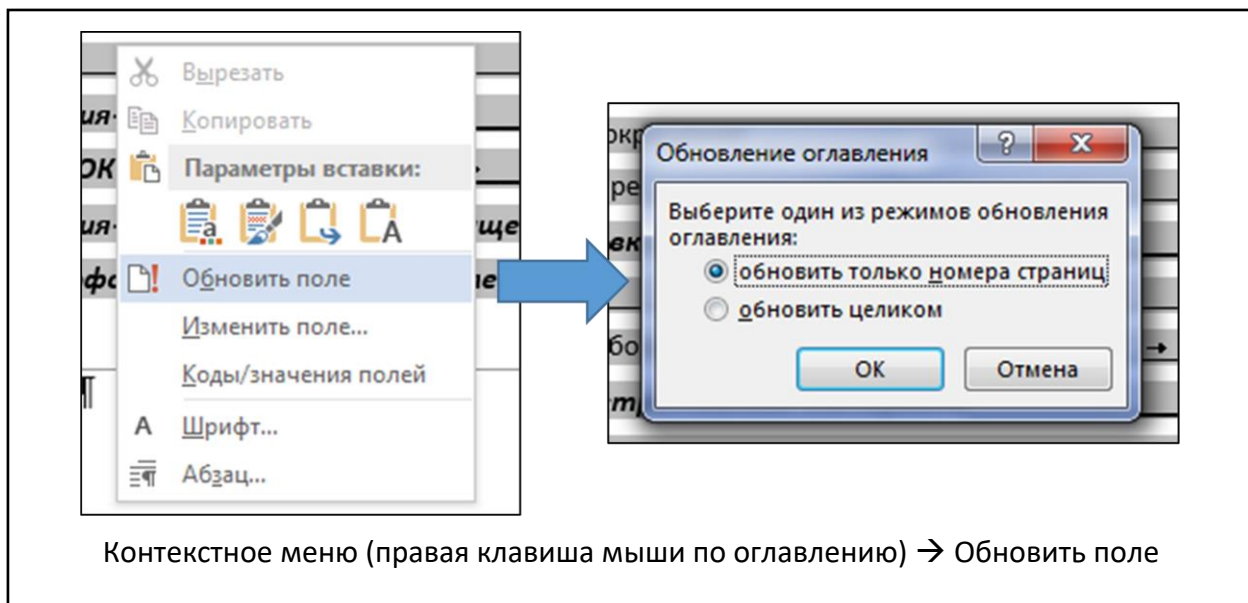
- оглавление;
- список терминов и сокращений;
- введение;
- разделы;
- подразделы/параграфы;
- заключение;
- приложения.

2.2 Оформление титульного листа

- Титульный лист содержит эмблему ФИОКО (4,7 × 4,7 см), название документа (Cambria, кегль 20, цвет R 55 G 95 B 145, полужирное начертание, выравнивание по центру, без отступа первой строки, межстрочный интервал – 1,5), год подготовки документа (внизу страницы, стиль «Обычный», выравнивание по центру) (см. Приложение 1)

2.3 Оглавление

- Оглавление формируется автоматически: *Ссылки* → *Оглавление* → *Автособираемое оглавление* из заголовков, оформленных с помощью соответствующих стилей («Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д.).
- В оглавление включаются все заголовки первого – третьего уровней.
- При внесении в текст каких-либо изменений, повлекших изменение нумерации страниц, названий разделов, следует обновить оглавление.



2.4 Список терминов и сокращений

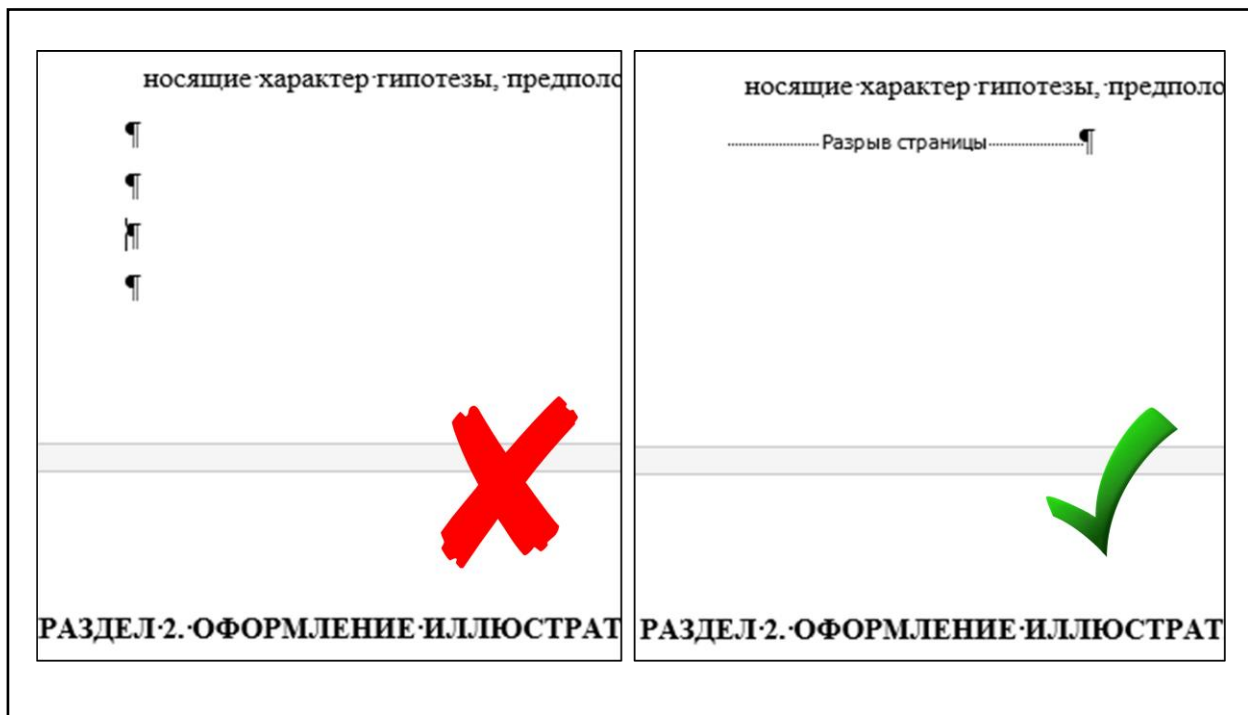
Список терминов и сокращений содержит описание специальных терминов и понятий, расшифровку аббревиатур и сокращений, используемых в тексте отчета. Список сортируется по алфавиту: сначала термины и сокращения, начинающиеся с числа, следом русскоязычные (кириллица), потом зарубежные (латиница) (см. Приложение 3).

2.5 Требования к структуре

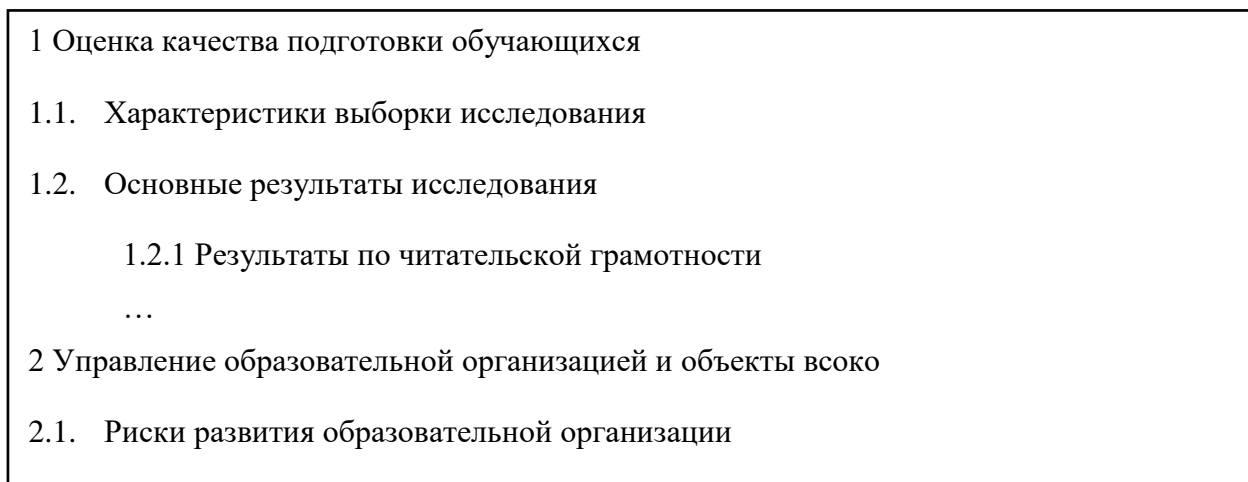
- Заголовки структурных элементов оформляются с помощью стилей оформления. Заголовок 1: список терминов и сокращений, введение, заголовки разделов,

заключение, приложения. Заголовок 2 (при необходимости, для структурных элементов более глубокого уровня вложения заголовки 3–4 и т. д.): подразделы, параграфы.

- Разделы первого уровня начинаются с новой страницы, для чего используется разрыв страницы (клавиши *ctrl + enter*) (NB! Не использовать для этой цели конец абзаца (клавиша *enter*))



- Разделы и подразделы должны иметь сквозную нумерацию



- Заголовок 1: Times New Roman, кегль 16, полужирное начертание, цвет R 55 G 95, B 145 без отступа первой строки, выравнивание по ширине, интервал перед и после – 18 п. (Стиль «Заголовок 1»).

1 Оценка качества подготовки обучающихся

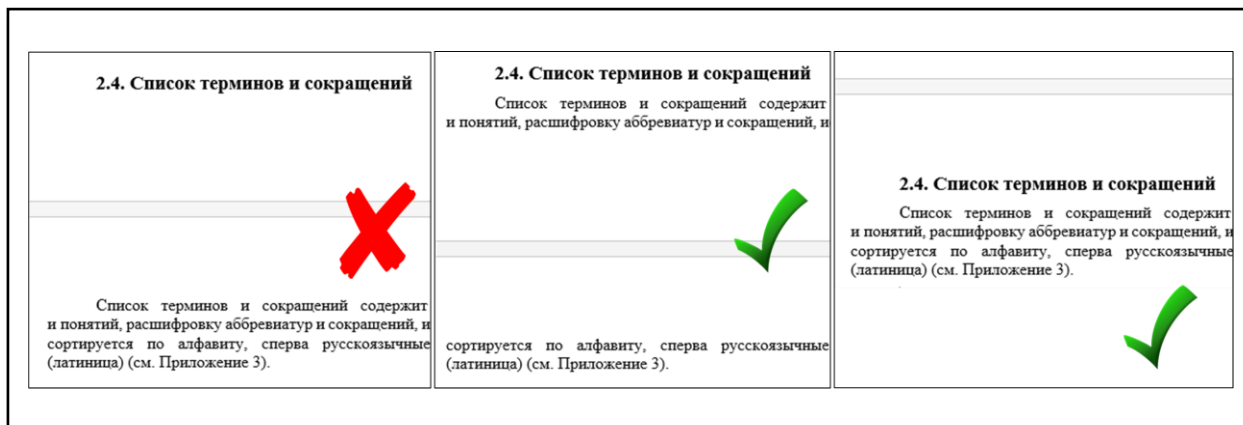
- Заголовок 2: Times New Roman, кегль 14, полужирное начертание, отступ первой строки – 1,25, выравнивание по левому краю, интервал перед и после – 6 п. (Стиль «Заголовок 2»).

1.1 Характеристики выборки исследования

- Заголовок 3: Times New Roman, кегль 12, полужирное + курсивное начертание, отступ первой строки – 1,25, выравнивание по левому краю, интервал перед и после – 6 п. (Стиль «Заголовок 3»).

1.2.1 Результаты по читательской грамотности

- Заголовки подразделов не должны «подвисать» в конце страницы без последующего текста.



3 Принципы подготовки текста документа

3.1 Оформление текста

Шрифт основного текста: Times New Roman, кегль 12. Отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – 1, интервал между абзацами – 6 пт, выравнивание по ширине (стиль «Обычный»).

3.2 Стилистические требования к тексту

- Текст должен быть написан грамотным языком в рамках научного и официально-делового стилей. Не допускается использование публицистического стиля.

- Все формулировки в тексте должны быть ясными, понятными, не допускать различных толкований.
- Все структурные элементы текста (разделы, подразделы, пункты и подпункты и т. д.) должны иметь не только порядковый номер, но и название, заголовок, отражающий их содержание (например, не «Раздел 1», а «Раздел 1. Оценка качества подготовки обучающихся»). В конце названия заголовков точка не ставится.
- При описании результатов, фактов, данных, не допускается использование оценочных, упрощенных просторечных, бытовых, сленговых и т. п. выражений, исключить: «огромный, хороший, плохой».
- При описании данных необходимо сохранять единообразие формулировок, обеспечивать унификацию терминологии, синхронный нейминг используемых терминов в тексте и иллюстративных материалах.
- По завершении подготовки текста отчета следует выверить его на предмет возможных ошибок, опечаток, неточностей и т. д.

3.3 Содержательные требования к тексту

- Текст отчета должен быть подчинен единой логике, замыслу, что в том числе выражается в его структурировании и названиях заголовков.
- Все представленные в отчете данные, суждения, выводы должны быть обоснованными, основывающимися на конкретных фактах и результатах, доказуемыми. Описанные в тексте отчета данные подтверждаются фактическим материалом с помощью таблиц, диаграмм, инфографики, ссылок на внешние источники и т. д.
- При описании связей между переменными, различными анализируемыми характеристиками в рамках описания гипотез следует избегать использования формулировок, подводящих читателя к однозначной интерпретации корреляции как зависимости одного фактора от другого, и не употреблять термины, приводящие читателя к мысли о наличии причинно-следственной связи. Так, например, следует избегать формулировок со словом «зависит» и описаний «динамики»: «с ростом параметра a , растет и b ». Следует использовать: «выявлено наличие взаимосвязи», «параметр a связан с параметром b » и т. д. Правильнее всегда говорить о связи, вынося в качестве комментария различные, в том числе противоположные зависимости («как a может зависеть от b , так и b может зависеть от a », например, «высокая учебная мотивация детерминирует хорошую успеваемость, но, возможно, успеваемость формирует уровень учебной мотивации») и их логическое обоснование.
- Предлагаемые в тексте объяснения выявленным взаимосвязям или фактам, носящие характер гипотезы, предположения, выделяются курсивом (стиль «Комментарий»).

...рассматриваемого фактора. Эта группа обучающихся показала довольно низкие результаты по всем видам грамотности: читательской, математической, естественно-научной.

Можно предположить, что полученные результаты связаны с низким уровнем учебной мотивации обучающихся.

Переходя к обсуждению этих результатов, следует отметить, что с ними связан целый ряд факторов, например, ...

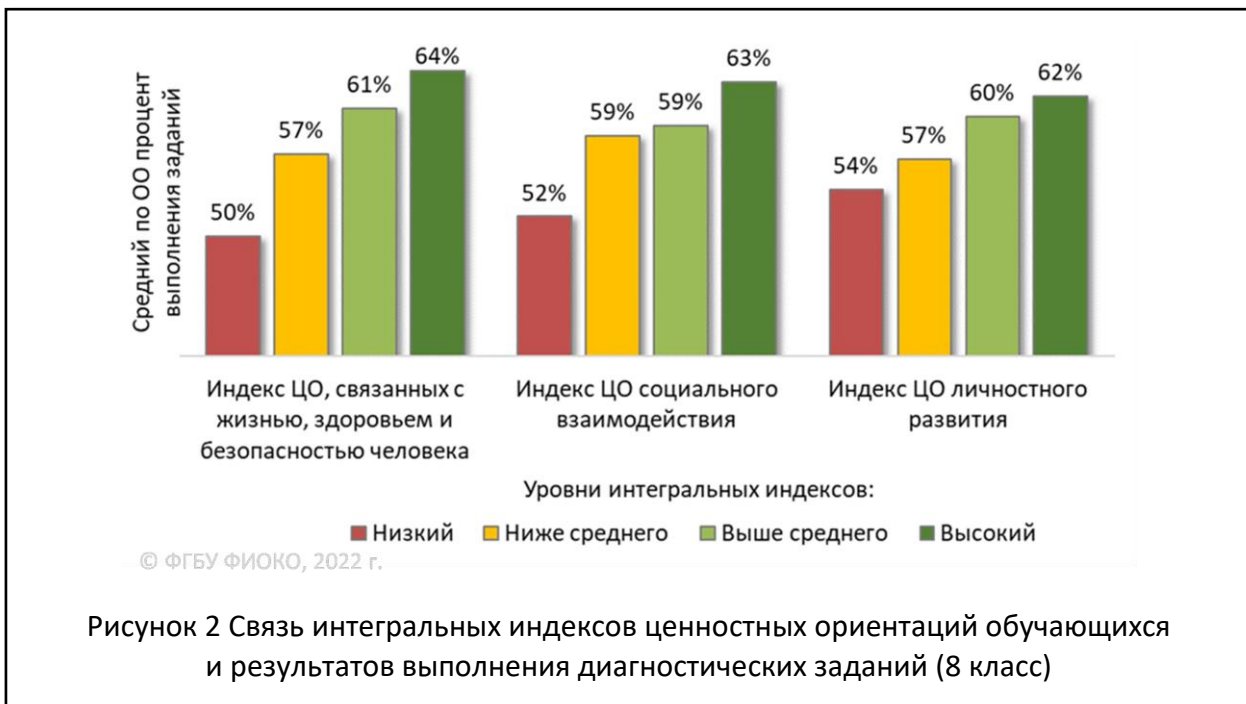
4 Оформление иллюстративного материала

4.1 Оформление рисунков и диаграмм

- Рисунки иллюстрируют соответствующие фрагменты текста отчета.
- Все рисунки имеют сквозную нумерацию.
- Рисунок располагается непосредственно после текста, в котором он впервые упоминается.
- В тексте должны содержаться отсылки к рисункам (например, так: «(см. рис. 1)» или «Данные, представленные на рис. 1, говорят о том, что...»). Между словом «рис.» и номером рисунка делается отбивка с помощью неразрывного пробела (непечатаемый символ «°», клавиши *ctrl + shift + пробел*) без использования обычного пробела.
- Рисунок располагается в тексте, выравнивается по центру, без отступа первой строки (стиль «Рисунок»).
- Каждый рисунок имеет подпись, располагающуюся под рисунком, дающую точное представление о содержании рисунка. Оформление подписи: шрифт Calibri, кегль 12, выравнивание по центру, интервал перед 6 п., интервал после 12 п. Слово «Рисунок» и номер рисунка выделяются курсивом (стиль «Рисунок_подпись»). Рисунок и подпись должны располагаться на одной странице.

Рисунок 1. Распределение обучающихся по уровням грамотности

- Выбранная цветовая гамма, форма маркеров, цвет и размер текста (особенно подписей значений) должны обеспечивать читаемость диаграммы, точную идентификацию элементов легенды и диаграммы.
- Оформление диаграмм по всему тексту документа реализуется в единой цветовой гамме. Объекты, неоднократно встречающиеся на диаграммах, должны иметь одинаковый цвет на всех иллюстрациях.
- Требования к диаграммам: без контура, шрифт Calibri Light, кегль не менее 12 (кроме отдельных случаев, когда в силу объективных обстоятельств (длинный пояснительный текст, большое количество подписей значений и т. д.) необходимо использовать шрифт меньшего размера, в том числе для подписи осей и легенд). На диаграмме также используется водяной знак «© ФГБУ «ФИОКО», 2024 г.» (шрифт Calibri, кегль 10, цвет шрифта светло-серый: R 217, G 217, B 217).



- Необходимо реализовывать четкое разграничение смысловой нагрузки между подписями к осям, шкалами по осям, легендой и названием диаграммы. Следует избегать дублирования информации в подписях к данным элементам диаграммы, давать точные и содержательно полные, информативные подписи, при этом, по возможности, лаконичные. Расположение подписей элементов должно позволять точно идентифицировать описываемые ими элементы (оси, легенду и т. д.)
- Значения, используемые в диаграмме, должны иметь четко идентифицируемую размерность (баллы, проценты, доли, тысячи человек, количество ОО и т. д.). Это достигается использованием «постфикса» (например, знак % после значения («5%»)), точного описания размерности шкалы в заголовке оси, указания размерности измерения в подписи к рисунку и т. д.
- Иллюстрация данных, изменяющихся в связи со взаимодействием с предиктором, реализуется слева направо от негативного к позитивному, от плохого к хорошему. Цветовое оформление необходимо реализовывать по принципу «светофора»: от красного через желтый к зеленому (при большем числе градаций возможно использование оттенков соответствующих цветов).



- В тексте отчета во избежание искажений при прочтении документа на другом компьютере (или ином средстве просмотра) диаграммы следует сохранить как изображения. При этом необходимо сохранить редактируемые версии диаграмм в дополнительном файле формата Word или Excel.

4.2 Оформление таблиц

- Таблицы иллюстрируют соответствующие фрагменты текста отчета.
- Все таблицы имеют сквозную нумерацию.
- В тексте должны содержаться ссылки к таблицам (например, так: «(см. табл. 1)» или «Данные, представленные в табл. 1, говорят о том, что...»). Между словом «табл.» и номером таблицы делается отбивка с помощью неразрывного пробела.
- Таблица располагается в тексте, выравнивается по центру без отступа первой строки.
- Каждая таблица имеет подпись, располагающуюся над таблицей, дающую точное представление о содержании рисунка. Оформление подписи: шрифт Calibri, кегль 12, выравнивание по правому краю, интервал перед 12 п., интервал после 6 п. Слово «Таблица» и номер таблицы выделяются курсивом (стиль «Таблица Заголовок»). Подпись и таблица (по крайней мере, строка заголовков и первые одна-две строки) должны располагаться на одной странице.

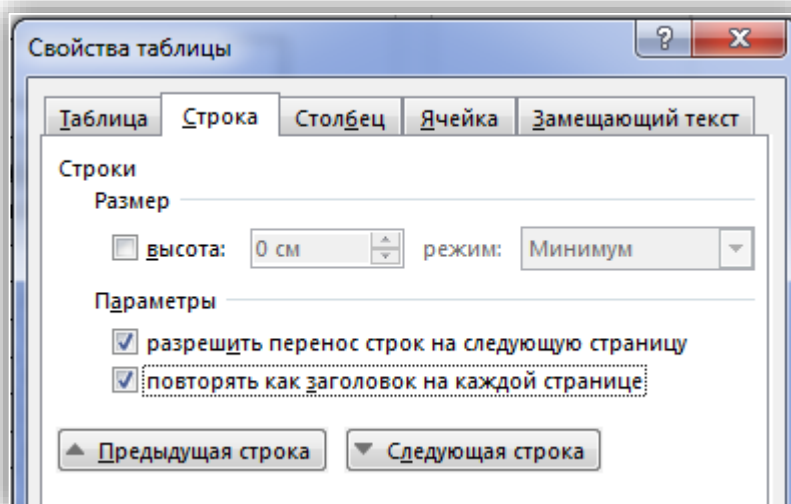
Таблица 1. Распределение обучающихся по уровням грамотности

- Оформление таблиц: наличие заголовков столбцов, шрифт Calibri, кегль 12, выравнивание по центру или по левому краю по горизонтали, центрирование по вертикали (в общем случае). Допускается выделение цветом строки заголовков, а также значимых данных, на которых необходимо акцентировать внимание.

Таблица 1. Кластеры ОО со схожими контекстными характеристиками

Кластер	Размер населенного пункта	Уровень образовательных результатов	Доля в выборке
K1	Менее 5 тыс. человек	Низкие результаты	13,8%
K2	Менее 5 тыс. человек	Средние результаты	20,3%
K3	Менее 5 тыс. человек	Высокие результаты	5,4%
K4	5–100 тыс. человек	Низкие результаты	6,9%
...

- При переносе таблицы на новую страницу, необходимо повторение заголовка (свойства таблицы / строка / повторять как заголовок на каждой странице).



4.3 Оформление сносок

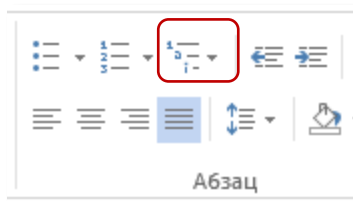
- Сноски постраничные, со сквозной нумерацией.
- Шрифт Times New Roman, кегль 10, без отступа первой строки, выравнивание по ширине.

¹ Данный индекс имеет «позитивную» шкалу – чем выше его значение, тем, на самом деле, ниже поддержка деструктивных субкультур.

4.4 Оформление списков

- Используемые в тексте отчета списки необходимо реализовывать в автоматизированном формате с использованием соответствующих стилей. Для маркированных списков используются стили «Список маркированный 1» и «Список маркированный 2», для нумерованных – стиль «Список нумерованный».

- Если необходимо сформировать многоуровневый список, следует использовать инструмент «Многоуровневый список».



- При этом требуется отслеживать, чтобы сохранялось одинаковое оформление текста одного уровня, а также нескольких реализованных в тексте многоуровневых списков.

1. Читательская грамотность
 - 1.1. Умение находить и извлекать (информацию)
 - 1.2. Умение интегрировать и интерпретировать (информацию)
 - 1.3. Умение осмыслять и оценивать (информацию)
2. Математическая грамотность
 - 2.1. Умение формулировать (задачу математически)
 - 2.2. Умение применять (математический аппарат)
 - 2.3. Умение интегрировать и интерпретировать (полученные результаты)

Приложение 1. Пример оформления титульного листа



Приложение 2. Эмблема ФГБУ ФИОКО



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Приложение 3. Пример оформления списка терминов и сокращений

ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ИОМ	индивидуальный образовательный маршрут (педагога)
МОУО/МСУ	муниципальные органы управления образованием/муниципальная система управления
МТБ	материально-техническая база
(Р)ОИВ	(региональный) орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере образования
ОО	образовательная организация
ППД	психолого-педагогическая диагностика
ШНОР	школы с низкими образовательными результатами; общая аббревиатура для образовательных организаций, имеющих риски низких результатов, безотносительно характеристики таких рисков
УИОП	углубленное изучение отдельных предметов
ФГ	функциональная грамотность
ESCS	индекс экономического, социального и культурного статуса семьи учащегося PISA (index of economic, social and cultural status)
PISA	Международная программа по оценке образовательных достижений учащихся (Programme for International Student Assessment)

Приложение 4. Примеры стилей оформления различных элементов текста

Заголовок 1

Заголовок 2

Заголовок 3

Заголовок 4

Обычный текст

Комментарий

Рисунок 1. Подпись к рисунку

Таблица 2. Заголовок таблицы

- Список маркированный 1
 - Список маркированный 2
- 1. Список нумерованный