

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

19.02.2024

№ 43

О проведении регионального мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций Марьяновского муниципального района

На основании распоряжения Министерства образования Омской области от 29.12.2023 года № 5143 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории Омской области, в 2024 году», в рамках реализации региональной задачи по обеспечению качества общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в региональном мониторинге образовательных достижений обучающихся 100 % образовательным организациям района.
2. Довести до образовательных организаций, участвующих в мониторинге, распоряжение Министерства образования Омской области.
3. Утвердить:
 - График проведения регионального мониторинга в образовательных организациях района (Приложение № 1);
 - список ОО, участвующих в мониторинге образовательных достижений обучающихся на основании региональной репрезентативной выборки (Приложение № 2);
 - регламент проведения мониторинга образовательных достижений обучающихся (Приложение № 3);
 - список общественных наблюдателей, задействованных при проведении оценочных процедур, в целях повышения объективности на этапе проведения оценки качества образования (Приложение № 4);
 - инструкции специалистов при подготовке и проведении мониторинга, права и обязанности участников мониторинга (Приложение № 5 с дополнением).
4. Руководителям образовательных организаций:
 - назначить школьных координаторов – ответственных за организацию и проведение процедур оценки качества образования – до 4 марта 2024 года;

– утвердить состав общественных наблюдателей на каждую оценочную процедуру, согласно предоставленного списка и графика проведения – до 4 марта 2024 года;

– взять под личный контроль обеспечение объективности проведения процедур оценки качества образования в образовательной организации – март 2024 года;

5. Школьным координаторам:

– в рамках реализации мероприятий по формированию позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов - провести обучающий инструктаж с общественными наблюдателями и организаторами - за день до оценочной процедуры;

– обеспечить присутствие общественных наблюдателей на каждой оценочной процедуре и дальнейшее заполнение протокола наблюдения – согласно графика проведения;

– списочный состав общественных наблюдателей утверждается приказом и направляется муниципальному координатору – не позже 3-х дней до дня проведения;

– предоставить муниципальному координатору контекстные данные по результатам оценочной процедуры в течение 3-х дней после получения результатов мониторинга.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на муниципального координатора по оценке качества образования, методиста МКУ «ЦХО в сфере образования» С.А. Боженову.

Председатель Комитета по образованию

О.В. Ходюк

Приложение № 1
к приказу Комитета по образованию
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области
от 19.02.2023 года № 43

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Класс	Предмет	Сроки проведения исследования
1	4	Комплексная работа	11.03.2024
2	5	Комплексная работа	12.03.2024
3	6	Комплексная работа	13.03.2024
4	7	Комплексная работа	14.03.2024
5	8	Комплексная работа	15.03.2024

Приложение № 2
к приказу Комитета по образованию
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области
от 19.02.2024 года № 43

СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
УЧАСТВУЮЩИХ В МОНИТОРИНГЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ

Наименование ОО	Код в РМ	КР	КР	КР	КР	КР
		4 кл	5 кл	6 кл	7 кл	8 кл
		11.03	12.03	13.03	14.03	15.03
МБОУ «Березовская ООШ»	213	1				
МБОУ «Боголюбовская СОШ	200	1				
МБОУ «Васильевская ООШ»	214			1		
МБОУ «Заринская СОШ»	201	1				

МБОУ «Кара-Терекская ООШ»	212			1		
МБОУ «Конезаводская СОШ»	207	1				
МБОУ «Марьяновская СОШ № 1»	205	1				
МБОУ «Марьяновская СОШ № 2»	206		1			
МБОУ «Марьяновская СОШ № 3»	199		1			
МБОУ «Москаленская СОШ»	202		1			
МБОУ «Орловская СОШ»	203		1			
МБОУ «Пикетинская СОШ»	208			1		
МБОУ «Степнинская СОШ»	209			1		
МБОУ «Усовская ООШ» НОО	211	1				
МБОУ «Уютнинская ООШ»	210			1		
МБОУ «Шараповская СОШ»	204				1	
Всего: 16 ОО	Всего ОП ОО:	6	4	5	1	0

**СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В МОНИТОРИНГЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ**

Наименование ОО	КР 4 кл	КР 5 кл	КР 6 кл	КР 7 кл	КР 8 кл
	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03
МБОУ «Березовская ООШ»		1	1	1	1
МБОУ «Боголюбовская СОШ		1	1	1	1
МБОУ «Васильевская ООШ»	1	1		1	1
МБОУ «Заринская СОШ»		1	1	1	1
МБОУ «Кара-Терекская ООШ»	1	1		1	1
МБОУ «Конезаводская СОШ»		1	1	1	1
МБОУ «Марьяновская СОШ № 1»		1	1	1	1
МБОУ «Марьяновская СОШ № 2»	1		1	1	1

МБОУ «Марьяновская СОШ № 3»	1		1	1	1
МБОУ «Москаленская СОШ»	1		1	1	1
МБОУ «Орловская СОШ»	1		1	1	1
МБОУ «Пикетинская СОШ»	1	1		1	1
МБОУ «Степнинская СОШ»	1	1		1	1
МБОУ «Уютнинская ООШ»	1	1		1	1
МБОУ «Шараповская СОШ»	1	1	1		1
Всего: 16 ОО	10	11	10	14	15

Приложение № 3
к приказу Комитета по образованию
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области
от 19.02.2024 года № 43

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МАРЬЯНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В 2024 ГОДУ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент проведения мониторинга образовательных достижений (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжением Министерства образования Омской области № 5143 от 29.12.2023 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории Омской области, в 2024 году»;

– Приказом Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района от 16 января 2024 года № 11 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях Марьяновского муниципального района во 2 полугодии 2023-2024 учебного года».

2. Регламент устанавливает единые требования к проведению мониторинга образовательных достижений (далее – Мониторинг), определяет задачи, предмет, объект, методы Мониторинга, их инструментарий, выборку образовательных организаций (далее – ОО), сроки проведения, порядок, формат сбора и обработки первичных данных, порядок

распространения статистической и аналитической информации по результатам Мониторинга.

3. Мониторинг проводится с целью получения независимых результатов индивидуальных учебных достижений обучающихся, а также информирования всех участников образовательного процесса о состоянии качества образования для принятия своевременных управленческих решений.

4. Предметом Мониторинга являются:

– уровень сформированности познавательных универсальных учебных действий (УУД) и функциональной грамотности обучающихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов;

– уровень сформированности регулятивных универсальных учебных действий обучающихся 6-х, 8-х, 9-х классов.

5. Руководство и координацию проведения мониторинговых исследований осуществляет БОУ ДПО «Институт развития образования Омской области» (далее – ИРООО).

6. Методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение Мониторинга осуществляет Центр мониторинга и оценки качества образования ИРООО (далее ЦМОКО).

7. Регламент распространяется на все аккредитуемые и аккредитованные образовательные организации системы общего образования Омской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

1. Мониторинг проводится в сроки, утвержденные Распоряжением Министерства образования Омской области № 5143 от 29.12.2023 «О проведении мероприятий, направленных на исследование качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории Омской области, в 2024 году» (далее – Распоряжение МООО), в соответствии с утвержденным ИРООО графиком.

2. Для проведения Мониторинга используются контрольно-измерительные материалы по соответствующим предметам (далее – КИМ). КИМ в обязательном порядке проходят независимую экспертизу специалистов предметных областей (не менее 2-х экспертов) и тестологическую экспертизу (не менее 1 эксперта).

3. Мониторинг проводится в 4–9 классах.

3.1. Выборка ОО, участвующих в Мониторинге, осуществлялась следующим образом:

– в Мониторинге участвуют обучающиеся 4–9 классов ОО;

– в Мониторинге участвуют ОО с признаками необъективности результатов ВПР 4–5 классов; ОО с низкими результатами по оценочным процедурам (ВПР, ЕГЭ или ОГЭ); ОО включенные в ежегодный план проверок юридических лиц Министерства образования Омской области.

3.2. В 4-8 классах обучающимся предлагаются комплексная работа; обучающимся 6-х, 8-х, 9-х классов предлагается КИМ по «Работе с текстом задания».

3.3. Обучающиеся, участвующие в Мониторинге, в обязательном порядке выполняют комплексную работу, диагностическую работу на оценку умения «Работа с текстом задания».

4. Информация о проведении Мониторинга размещается на сайте АИС «Региональный мониторинг Омской области» <https://aismon.irooo.ru> . У каждого муниципального и школьного координатора имеются индивидуальные логин и пароль для входа на данный сайт.

В перечень информации, опубликованной на сайте, входят:

- график проведения Мониторинга (не позднее, чем за месяц до проведения исследования);
- список ОО, участвующих в Мониторинге (не позднее, чем за месяц до проведения исследования);
- спецификация и кодификатор контрольно-измерительных материалов (не позднее, чем за 2 дня до проведения исследования);
- ссылки для скачивания КИМ (не ранее, чем за сутки до проведения исследования);
- аналитический отчет (до 30 июня).

Публикация демонстрационных версий измерительных материалов не является обязательной.

5. По результатам Мониторинга каждая ОО имеет доступ через сайт АИС «Региональный мониторинг Омской области» к итоговым таблицам (отдельно по предмету и классу) – не позднее 7 дней после проведения контрольной работы, также муниципальному органу управления образованием отправляются сводные таблицы с результатами по району (отдельно по предметам, но без информации об ОО) – не позднее одного месяца после проведения Мониторинга.

6. В аналитическом отчете называются выявленные при исследовании проблемы, даются рекомендации для принятия управленческих решений на всех уровнях управления образованием (региональном, муниципальном и уровне ОО).

7. После проведения Мониторинга (либо во время проведения) могут организовываться дополнительные исследования с целью получения контекстной информации в форме онлайн-опросов, анкетирования и предоставления ОО дополнительной информации по специальным формам.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА

1. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению Мониторинга

1.1. ИРООО:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение Мониторинга в пределах своей компетенции;

- распределяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению Мониторинга;
- определяет выборку (количество и список) образовательных учреждений для участия в Мониторинге;
- обеспечивает информирование участников образовательных отношений о работе по подготовке и проведению Мониторинга.

1.2. ЦМОКО:

- обеспечивает методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение Мониторинга;
- разрабатывает инструктивные материалы по проведению Мониторинга;
- разрабатывает и обеспечивает экспертизу КИМ;
- формирует информационные базы данных для проведения Мониторинга;
- осуществляет взаимодействие с муниципальными и школьными координаторами по проведению мониторинговых исследований;
- проводит обработку результатов Мониторинга;
- предоставляет статистические и аналитические данные результатов Мониторинга в Министерство образования Омской области;
- обеспечивает надлежащий порядок передачи и хранения материалов для проведения Мониторинга;
- обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении Мониторинга (кодирует информацию с целью сохранения конфиденциальности);
- информирует участников образовательных отношений о результатах Мониторинга посредством публикаций аналитических и статистических сборников, докладов и т.д.

1.3. Муниципальные органы управления образованием (Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района):

- создают условия и обеспечивают проведение и соблюдение процедур Мониторинга;
- назначают муниципального координатора, ответственного за проведение Мониторинга;
- информируют образовательные организации о целях, задачах, сроках проведения Мониторинга;
- обеспечивают в ходе подготовки и проведения Мониторинга взаимодействие между районными ресурсными центрами и ЦМОКО;
- организуют обучение (консультации) экспертов-наблюдателей и школьных координаторов в соответствии с инструкциями ЦМОКО;
- обеспечивают независимое наблюдение за проведением Мониторинга;
- после проведения мониторинга обеспечивают доставку документов в ЦМОКО;

- принимают управленческие решения по результатам Мониторинга.
- 1.4. Образовательные организации:
- создают условия и обеспечивают соблюдение процедур проведения Мониторинга в соответствии с инструкциями ЦМОКО;
 - назначают школьных координаторов, ответственных за проведение Мониторинга;
 - организуют своевременное ознакомление всех участников Мониторинга с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение Мониторинга, с информацией о сроках его проведения;
 - проводят подготовку организатора, проводящего Мониторинг;
 - вносят ответы обучающихся в течение трех дней со дня проведения Мониторинга на АИС «Региональный мониторинг Омской области»;
 - принимают управленческие решения по результатам Мониторинга.
2. Для проведения Мониторинга используются:
- стандартизированные КИМ, разработанные в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО в форме теста на два варианта с выбором одного или нескольких ответов, по некоторым предметам имеются задания в форме развернутых ответов;
 - автоматизированное программное обеспечение на платформе сайта АИС «Региональный мониторинг Омской области».
3. Для разработки КИМ привлекаются специалисты БОУ ДПО «ИРООО», дающие обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, касающейся содержания разрабатываемых КИМ, обработки полученных данных и использования результатов мониторинга.

Приложение № 4
к приказу Комитета по образованию
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области
от 19.02.2024 года № 43

**СПИСОК ОБЩЕСТВЕННЫХ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ,
ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование ОО	ФИО наблюдателя
1	МБОУ «Берёзовская ООШ»	1. Дикая Т.А. 2. Приходько М.Д. 3. Огренич С.В. 4. Иванова С.И.

2	МБОУ «Боголюбовская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бехтольд Н.Н. 2. Зейнуллина А.Х. 3. Карнаухова Е.Б.
3	МБОУ «Васильевская ООШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зубко Л.В. 2. Горская Н.Н. 3. Пеплова С.В. 4. Парахонько С.В. 5. Мачулина Т.Г. 6. Рахманова Л.В.
4	МБОУ «Заринская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Карабань Л.В. 2. Осипова Н.А. 3. Осипова Т.М. 4. Сысоева Ю.Н.
5	МБОУ «Кара-Терекская ООШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Махамбетова Ш.С. 2. Садыкова К.Е. 3. Сыздыкова Г.Е. 4. Сатыбалдина А.О. 5. Усина Б.Е.
6	МБОУ «Конезаводская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Карпушина С.И. 2. Салахов Ф.И.
7	МБОУ «Марьяновская СОШ № 1»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гулевская Е.В. 2. Климова О.Д. 3. Куянова Т.В. 4. Шпакова Е.В.
8	МБОУ «Марьяновская СОШ № 2»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кузнецова О.И. 2. Ушакова М.В. 3. Поддубская Т.П. 4. Прокопенко Е.Н.
9	МБОУ «Марьяновская СОШ № 3»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Плисова И.А. 2. Куприй Н.А. 3. Шульженко В.В.
10	МБОУ «Москаленская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мартынова Ю.В. 2. Ефременко Ю.В. 3. Вайнгардт А.И. 4. Семенченко И.В. 5. Кальва Н.А.
11	МБОУ «Орловская СОШ»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Толстых Т.А. 2. Плаксина Е.В. 3. Егий А.А. 4. Волкова А.А. 5. Тыщенко Е.И. 6. Бородихина И.В. 7. Гайфуллина О.Г. 8. Григорьева О.И.

12	МБОУ «Пикетинская СОШ»	1. Федоренко О.Н.
13	МБОУ «Степнинская СОШ»	1. Кондря Л.А. 2. Дубровская А.В. 3. Бугаев А.С. 4. Десятова О.А. 5. Пусева Н.Ю.
14	МБОУ «Уютнинская ООШ»	1. Андрейчук Т.Н. 2. Ермишева З.К. 3. Янковская И.А.
15	МБОУ «Усовская ООШ»	1. Дубровина Э.А. 2. Филонов П.В. 3. Касьянова Л.А.
16	МБОУ «Шараповская СОШ»	1. Василяускене Ю.В. 2. Барто Л.С. 3. Процьк О.Л. 4. Тимина Н.А.

Приложение № 5
к приказу Комитета по образованию
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области
от 19.02.2024 года № 43

ИНСТРУКЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ МОНИТОРИНГА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ (КОМПЛЕКСНАЯ
РАБОТА, ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА «РАБОТА С ТЕКСТОМ ЗАДАНИЯ») В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА (далее – Мониторинг)

Подготовка к Мониторингу

Не позднее, чем за месяц до проведения Мониторинга

- Центр мониторинга и оценки качества образования (далее – ЦМОКО) совместно с муниципальным органом управления образования (далее – МОУО) формирует списки образовательных организаций (далее – ОО), которые будут участвовать в Мониторинге;
- ЦМОКО присваивает коды* муниципальным районам и ОО;
- МОУО назначает муниципального координатора, формирует списки школьных координаторов и экспертов-наблюдателей;
- ЦМОКО организует обучающий семинар для муниципальных координаторов;
- МОУО организует обучающий семинар для школьных координаторов;

– ОО назначает школьного координатора, информирует педагогов о проведении Мониторинга.

Не позднее 2-х недель до проведения Мониторинга

– ЦМОКО высылает на электронный адрес ОО, не имеющих логины и пароли, индивидуальные логины и пароли для входа на сайт АИС «Региональный мониторинг Омской области» <https://aismon.irooo.ru> .

– ОО формирует списки участников Мониторинга, присваивает коды обучающимся*.

За день до проведения Мониторинга

– аудитории подготовлены следующим образом:
– закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

– для личных вещей участников Мониторинга выделено специальное место в аудитории;

– помещение соответствует требованиям СанПиН.

В день проведения Мониторинга

– по всем исследованиям (комплексная работа и диагностическая работа на оценку умения «Работа с текстом задания») на каждого участника Мониторинга распечатан бланк контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) – по 2 варианта на класс;

– бланки КИМ выдаются непосредственно перед объяснением педагогом-организатором в аудитории (далее – педагог) порядка выполнения работы;

– в аудитории находятся только участники Мониторинга, педагог, эксперт-наблюдатель (при его отсутствии – школьный координатор);

– у участников Мониторинга отсутствуют мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратура, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, запрещенные к использованию по предмету справочные материалы.

*** Кодирование информации:**

Коды размещаются как на бланке КИМ, так и на доставочном конверте.

На бланке КИМ выделяется поле (клетки) для «кода работы» (четырёхзначный номер); поле для «кода варианта работы» (однозначный номер); поле для «кода обучающегося» (трехзначный номер);

«Код работы» присваивает ЦМОКО. Бланки высылаются в ОО, где поле «код работы» и «вариант работы» уже заполнен. **Поле «код обучающегося»** заполняет ОО. С этой целью всем обучающимся в параллели присваивается сквозной трехзначный порядковый номер.

Например, в ОО имеется четыре параллели, всего 115 обучающихся, тогда коды будут с 001 по 115.

Если две параллели, всего 54 обучающихся, – коды будут с 001 по 054.

Если один класс-комплект, в котором, к примеру, 12 детей, – коды с 001 по 012.

На доставочном конверте записываются: «код муниципального района» (двузначный), «код ОО» (четырёхзначный) и повторяется «код работы» с бланка КИМ. Эти коды присваивает ЦМОКО, ОО берет их на индивидуальной странице сайта «Региональный мониторинг Омской области» (<https://aismon.irooo.ru>).

Проведение Мониторинга

Мониторинг проводится в строгом соответствии с графиком, который размещен на сайте АИС «Региональный мониторинг Омской области» (<https://aismon.irooo.ru>).

Рекомендуемое время проведения: 2–3 или 3–4 уроки.

За 2 дня до проведения Мониторинга

На сайте «Региональный мониторинг» публикуются кодификатор и спецификация работы, с целью ознакомления учителя с содержанием работы.

За 1 день до проведения Мониторинга

На сайте АИС «Региональный мониторинг Омской области» (<https://aismon.irooo.ru>) публикуются КИМ.

Школьный координатор скачивает и распечатывает бланки для всех обучающихся, участвующих в Мониторинге.

За 30 минут до начала исследования

В ОО, где проводится Мониторинг, должны прибыть независимые наблюдатели с направлением от МОУО. Их необходимо встретить и сопроводить до аудитории.

За 20 минут до начала исследования

В присутствии школьного координатора и независимого эксперта педагогу предлагается ознакомиться с содержанием КИМ.

За 15-20 минут до начала исследования

Участники собираются в аудиториях, проводится проверка их присутствия по спискам, в соответствии с которыми обучающимся выдаются присвоенные индивидуальные коды, необходимые для внесения в КИМ.

За 10 минут до начала исследования

Все обучающиеся обеспечиваются распечатанными бланками КИМ. Обучающиеся под контролем педагога вносят необходимые данные (индивидуальные коды) в специально для этого предназначенные поля на 1-ом листе КИМ. Педагогом проводится инструктаж.

Проведение исследования

На проведение исследования отводится 45 минут (90 минут) в зависимости от класса. В аудитории в это время присутствует педагог и эксперт-наблюдатель (в его отсутствие – школьный координатор). Находящиеся в аудитории лица не помогают участникам Мониторинга при выполнении контрольной работы: запрещено оказывать содействие и помощь участникам при выполнении ими контрольной работы, а также комментировать ответы участников Мониторинга. *Педагог отвечает на*

вопросы, связанные с правилами заполнения бланков ответов, но не отвечает на вопросы, связанные с содержанием заданий.

Участники Мониторинга не общаются друг с другом, не перемещаются по аудитории без уважительной причины и разрешения педагога.

По уважительной причине участник Мониторинга может выйти из аудитории, сдав бланки и работу наблюдателю (эксперту-наблюдателю, либо школьному координатору).

Участники Мониторинга во время контрольной работы могут пользоваться канцелярскими принадлежностями, черновиком.

Завершение исследования

По окончании урока педагог в присутствии эксперта-наблюдателя собирает бланки с ответами обучающихся, передает их школьному координатору, который затем заполняет электронную форму.

При наличии нескольких параллелей в ОО руководитель ОО вправе назначить школьному координатору в помощь других лиц для заполнения электронных бланков *(оказывать помощь при заполнении электронных форм могут только те педагоги, которые не обучают участников данного мониторинга)*. В этом случае заполнение электронных форм несколькими педагогами ведется последовательно в одной аудитории в присутствии эксперта-наблюдателя (одновременное заполнение на разных компьютерах не представляется возможным).

После того, как электронные бланки будут заполнены и отправлены, школьным координатором формируется пакет документов**, который затем передается эксперту-наблюдателю.

Эксперт-наблюдатель доставляет пакет документов муниципальному координатору (ОО г. Омска доставляют пакет документов самостоятельно в ЦМОКО).

Муниципальные координаторы доставляют в ЦМОКО пакеты документов по каждой ОО (муниципальный координатор г. Омска контролирует своевременную доставку материалов в ЦМОКО школьными координаторами).

В течение 14 дней после каждой проведенной работы

Обработанные результаты в виде сводных таблиц по ОО с указанием обучающихся и полученных ими баллов по каждому заданию публикуются на сайте АИС «Региональный мониторинг Омской области» (<https://aismon.irooo.ru>) (каждая ОО может увидеть результаты только по своим обучающимся).

**** Пакет документов:** упакованные в конверт формата А4 материалы (бланки с ответами обучающихся, подписанные акты**** о результатах контроля проведения мониторинга). Конверт формируется отдельно по каждому предмету и каждой параллели класса, печатывается: печать ОО ставится на месте склейки конверта. На конверт приклеивается титульный лист по специальной форме***.

Права и обязанности участников мониторинга

I. Права и обязанности муниципального координатора (муниципальный координатор – представитель учредителя)

Муниципальный координатор имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от специалистов ЦМОКО;
- ознакомиться с правами и обязанностями всех участников мониторинга;
- ознакомиться с инструкцией по проведению мониторинга;
- находиться в любой ОО, участвующей в мониторинге, в качестве эксперта-наблюдателя, соблюдая все требования, предъявляемые к эксперту–наблюдателю;
- запрашивать информацию от ОО муниципального района, участвующих в мониторинге, о подготовке и проведении мониторинга;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций и возникающих проблем на уровне муниципального района.

Муниципальный координатор обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно–методическими документами, регулирующими проведение мониторинга;
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и документ (приказ МОУО о назначении муниципальным координатором), подтверждающего его статус;
- обеспечить экспертов–наблюдателей актами (отдельно по каждому предмету и каждому классу);
- соблюдать установленный порядок проведения мониторинга, режим информационной безопасности и установленные в данной инструкции требования к муниципальному координатору;
- незамедлительно информировать специалистов ЦМОКО о нарушениях порядка проведения мониторинга;
- проверить доставленные из ОО пакеты с документами, количество пакетов должно соответствовать количеству участвовавших в мониторинге классов;
- доставить пакеты документов по всем ОО своего района в ЦМОКО, обеспечить сохранение пакетов документов и снятие рисков утечки информации.

Муниципальному координатору запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения мониторинга;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими заданий;
- информировать другие ОО о результатах мониторинга по конкретным ОО.

II. Права и обязанности эксперта-наблюдателя во время проведения мониторинга (эксперт-наблюдатель не должен быть работником той ОО, в которой он является независимым наблюдателем. Наиболее приемлемый вариант, когда экспертом–наблюдателем назначается представитель учредителя, либо заместитель директора по УВР другой ОО. Можно назначить педагога другой школы. В исключительных случаях (отдаленность ОО, большое количество людей, задействованных в качестве экспертов-наблюдателей) - представителя администрации любой ОО, являющейся подведомственной органу управления образованием, представителя общественности)

Эксперт-наблюдатель имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от муниципального координатора;
- получить акты от муниципального координатора;
- ознакомиться с правами и обязанностями всех участников мониторинга;
- ознакомиться с инструкцией по проведению мониторинга;
- присутствовать в ОО как на этапе подготовки мониторинга в день его проведения, так и на этапе проведения мониторинга в аудитории. Эксперт–наблюдатель имеет право покинуть аудиторию после того, как обучающимися будут сданы педагогу все работы;
- присутствовать в аудитории, где педагоги или школьный координатор заносят полученные ответы обучающихся в электронную форму отчета. Эксперт–наблюдатель имеет право покинуть аудиторию после того, как электронный отчет будет направлен в ЦМОКО;
- находиться в аудитории во время выполнения обучающимися работы.

Эксперт–наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регулирующими проведение мониторинга;
- пройти инструктаж по порядку проведения мониторинга;
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и документ (справка МОУО), подтверждающий его статус;
- соблюдать установленный порядок проведения мониторинга, режим информационной безопасности и установленные в данной инструкции требования к эксперту–наблюдателю;
- наблюдать за процессом выполнения работы обучающимися, фиксировать возможные нарушения в акте;
- незамедлительно информировать школьного координатора (при необходимости – муниципального координатора) о нарушениях порядка проведения мониторинга;

- сообщать в МОУО информацию о нарушениях, выявленных при проведении мониторинга;
- присутствовать во время заполнения школьным координатором электронной формы отчета;
- контролировать своевременную отправку электронной формы отчета в ЦМОКО;
- заполнить акт о результатах контроля проведения мониторинга, собрать все необходимые подписи (в соответствии с актом);
- получить от школьного координатора печатанный(ые) пакет(ты) документов и передать муниципальному координатору (кроме муниципального координатора г. Омска), обеспечить сохранение пакетов документов и снятие рисков утечки информации.

Эксперту–наблюдателю запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения мониторинга;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими заданий.

III. Права и обязанности школьного координатора (оптимальный вариант – заместитель директора по УВР, либо представитель администрации ОО)

Школьный координатор имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от муниципального координатора, эксперта–наблюдателя;
- ознакомиться с правами и обязанностями всех участников мониторинга;
- ознакомиться с инструкцией по проведению мониторинга;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций и возникающих проблем на уровне ОО.

При отсутствии в ОО эксперта-наблюдателя:

- присутствовать в ОО как на этапе подготовки мониторинга в день его проведения, так и на этапе проведения мониторинга в аудитории. Школьный координатор имеет право покинуть аудиторию после того, как обучающимися будут сданы педагогу все работы.

Школьный координатор обязан:

- получив код ОО, сформировать список обучающихся – участников мониторинга, присваивая каждому участнику индивидуальный код.
- скачать и распечатать бланки для всех обучающихся, участвующих в Мониторинге.
- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регулирующими проведение мониторинга;

- иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и документ (приказ руководителя ОО о назначении школьным координатором), подтверждающий его статус;
- соблюдать установленный порядок проведения мониторинга, режим информационной безопасности и установленные в данной инструкции требования к школьному координатору;
- обеспечить каждого обучающегося – участника мониторинга индивидуальными бланками КИМ по предмету (по 2 варианта на парту);
- обеспечить тиражирование бланков в соответствии с количеством обучающихся в классе;
- проставить на всех бланках для обучающихся код ОО,
- проверить после урока заполнение всеми обучающимися оставшихся свободных полей бланка в соответствии с ранее подготовленным списком присвоения каждому обучающемуся индивидуального кода;
- незамедлительно информировать эксперта–наблюдателя, муниципального координатора о нарушениях порядка проведения мониторинга;
- принять от эксперта-наблюдателя заполненные обучающимися бланки, проверить их количество, заполнить (либо проконтролировать заполнение педагогами) в соответствии с ответами обучающихся в бланках электронную форму отчета; своевременно отправить заполненную форму отчета в ЦМОКО;
- подписать заполненный экспертом–наблюдателем акт;
- внести ответы обучающихся на сайт «Регионального мониторинга Омской области» в течение 3-х дней со дня проведения исследования;
- передать пакет документов муниципальному координатору в установленные сроки;
- обеспечить сохранение пакетов документов и снятие рисков утечки информации.

Школьному координатору запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения мониторинга;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими заданий;
- исправлять данные, занесенные обучающимися в бланки ответов, предоставлять недостоверную информацию в электронных формах отчета (не соответствующую ответам обучающихся в бланках на бумажных носителях);
- разглашать кому-либо (кроме педагога, преподающего предмет в данном классе) персональные данные обучающихся (информацию о присвоенных индивидуальных кодах).

IV. Права и обязанности педагога

(работа по предмету: педагог, работающий в данном классе (учитель начальных классов, учитель русского языка, учитель математики,

физики); комплексная исследовательская работа: педагог, работающий в данном классе (учитель начальных классов, любой учитель–предметник)

Педагог имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от школьного координатора;
- ознакомиться с правами и обязанностями всех участников мониторинга;
- ознакомиться с инструкцией по проведению мониторинга;
- ознакомиться с КИМ непосредственно перед проведением мониторинга (за 15–20 минут).

Педагог обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми и инструктивно–методическими документами, регулирующими проведение мониторинга;
- пройти инструктаж по порядку проведения мониторинга;
- подготовить аудиторию в соответствии с СанПиН и требованиями, указанными в инструкции по проведению мониторинга;
- проконтролировать готовность рабочих мест обучающихся, наличие у каждого из них бланка КИМ в соответствии с необходимым вариантом;
- организовать правильное заполнение обучающимися свободных в бланке полей, предназначенных для индивидуального кода;
- соблюдать установленный порядок проведения мониторинга, режим информационной безопасности и установленные в данной инструкции требования к педагогу;
- перед уроком провести инструктаж с обучающимися о правилах поведения во время проведения мониторинга;
- при объяснении обучающимся заданий строго соответствовать инструкциям, прилагаемым к КИМ;
- контролировать своевременное выполнение обучающимися работ;
- своевременно собрать работы обучающихся, проверить наличие индивидуальных номеров на бланках, пересчитать количество работ и предать их эксперту–наблюдателю (школьному координатору);
- подписать заполненный экспертом-наблюдателем (при его отсутствии – школьным координатором) акт о результатах контроля проведения мониторинга;
- своевременно и качественно (в соответствии с инструкциями) проверить задания, требующие развернутых ответов.

Педагогу запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения мониторинга;
- входить или выходить из аудитории во время выполнения обучающимися работы;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими заданий;

- допускать присутствия посторонних лиц в аудитории во время проведения мониторинга;
- исправлять данные, занесенные обучающимися в бланки ответов;
- разглашать кому-либо (кроме родителей/законных представителей) персональные данные обучающихся (информацию о присвоенных индивидуальных номерах);
- присутствовать при заполнении школьным координатором (либо другими педагогами) электронной формы отчета.

V. Права и обязанности обучающихся

Обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от педагога по выполнению работы в соответствии с прилагаемой к работе инструкцией;
- выходить из аудитории по уважительным причинам;
- получить бланк КИМ непосредственно перед проведением мониторинга в соответствии со своим вариантом и присвоенным индивидуальным номером;
- иметь при себе канцелярские принадлежности, черновик.

Обучающийся обязан:

- строго соблюдать указания педагога по правилам поведения во время проведения мониторинга;
- по окончании урока сдать бланк с ответами педагогу.

Обучающемуся запрещается:

- нарушать дисциплину при проведении мониторинга;
- выходить из аудитории и перемещаться по аудитории во время проведения мониторинга без уважительной причины и без разрешения педагога;
- оказывать содействие или отвлекать других обучающихся при выполнении ими заданий;
- использовать средства мобильной связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), а также фото- и видеоаппаратуру, портативные и карманные компьютеры во время проведения мониторинга.

Дополнение к инструкциям

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественные наблюдатели привлекаются для осуществления наблюдения за ходом проведения оценочных процедур в

образовательных организациях (далее – ОО), в аудиториях ОО с целью обеспечения открытости и прозрачности процедуры.

2. Общественными наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних ОО (учителя, библиотекари, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков и др.), представители родительской общественности, профессиональных сообществ, коллегиальных органов управления образования, студенты педагогических вузов, училищ, колледжей и др.

3. Не могут являться общественными наблюдателями: родители обучающихся класса, которые принимают участие в оценочной процедуре; педагоги ОО, которые преподают в данном классе.

4. Списки общественных наблюдателей для ОО формируют школьные координаторы, ответственные за проведение оценочной процедуры.

5. Списочный состав общественных наблюдателей утверждается приказом и отправляется муниципальному координатору.

6. Не позднее, чем за два дня до проведения оценочной процедуры школьный координатор информирует общественных наблюдателей о дате и времени проведения диагностических работ, на которых запланировано их присутствие. В одной ОО может присутствовать один или более общественных наблюдателей.

7. Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проверке экспертами работ обучающихся (по согласованию со школьным координатором).

8. До начала проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель обязан:

- ознакомиться с нормативными, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение оценочной процедуры;

- пройти инструктаж по порядку (инструктаж проводит школьный координатор).

9. Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала процедуры. При себе общественный наблюдатель должен иметь паспорт.

10. Общественный наблюдатель за 20 минут до начала работы знакомится со школьным координатором и организатором в аудитории.

11. Общественный наблюдатель за 15 минут до начала работы должен пройти в аудиторию и занять отведенное для него место.

12. Общественный наблюдатель обязан:

- соблюдать установленный порядок проведения процедуры, режим информационной безопасности;

- по итогам проведения процедуры составить протокол наблюдения и передать его школьному координатору;

- выполнять требования данной инструкции.

13. Общественный наблюдатель не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения оценочной процедуры;

– входить или выходить из аудитории во время проведения диагностической работы;

– оказывать содействие или отвлекать участников оценочной процедуры при выполнении заданий, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

– пользоваться в аудиториях средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой, читать книги.

14. При нарушении наблюдателем настоящей инструкции организатор в аудитории обязан по окончании диагностической работы проинформировать школьного координатора, а тот, в свою очередь, муниципального координатора о дальнейшей замене представителя общественности.

15. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности.

Порядок действий общественного наблюдателя:

1. Во время проведения оценочной процедуры общественный наблюдатель следит за соблюдением Регламента участниками, организаторами.

2. Общественный наблюдатель:

– заполняет акт общественного наблюдения (образец*), с которым знакомит организатора в аудитории, школьного координатора и руководителя ОО;

– общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ОО с разрешения школьного координатора;

– передает акт общественного наблюдения школьному координатору.

*Порядок действий общественного наблюдателя
при проверке экспертами работ участников:*

Общественный наблюдатель следит за ходом проведения проверки ответов участников экспертами.

**** Акт распечатывается на одном листе с двух сторон

Акт
о результатах контроля проведения

_____ класса

_____ (наименование ОО)

1. Готовность аудитории (*подчеркнуть нужное в каждом пункте, при ответе «нет» дать пояснения*):

- стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам закрыты – да / нет _____

- для каждого участника мониторинга выделено отдельное рабочее место – да / нет _____

—
нет _____
- выделено специальное место для личных вещей участников мониторинга – да / нет _____

—
нет _____
- помещение соответствует требованиям СанПиН (соблюден тепловой режим, проведена уборка помещения, помещение проветрено, организован питьевой режим) – да / нет _____

- у каждого участника мониторинга имеется бланк КИМ (по 2 варианта на класс) – да / нет _____

—
нет _____
- бланки КИМ выданы непосредственно перед объяснением учителем порядка выполнения работы – да / нет _____

2. Во время проведения мониторинга:

- в аудитории находятся только участники мониторинга (обучающиеся), педагог, эксперт-наблюдатель (при его отсутствии – школьный координатор) – да / нет _____

- у участников мониторинга, педагога отсутствуют мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратура, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, запрещенные к использованию по предмету справочные материалы – да / нет _____

- педагог в аудитории перед началом урока проводит с участниками мониторинга инструктаж о порядке проведения мониторинга, правилах заполнения бланков, продолжительности урока – да / нет _____

- время проведения инструктажа не превышает 10 минут и не входит в продолжительность урока – да / нет _____

- после проведения инструктажа педагог фиксирует на доске время начала и окончания урока – да / нет _____

- находящиеся в аудитории лица не помогают участникам мониторинга при выполнении контрольной работы: не оказывают помощь участникам при выполнении ими контрольной работы, а также не комментируют ответы участников мониторинга. Педагог не отвечает на вопросы, связанные с содержанием заданий – да / нет _____

- участники мониторинга не общаются друг с другом, не перемещаются по аудитории без уважительной причины и разрешения учителя – да / нет _____

- участники мониторинга выходят из аудитории только по уважительной причине, сдают бланки и работу наблюдателю (эксперту–наблюдателю, либо школьному координатору) – да / нет _____

- участники мониторинга во время контрольной работы пользуются только канцелярскими принадлежностями и черновиком – да / нет _____

- продолжительность урока во время проведения мониторинга не превышала 45 минут – да / нет _____

3. Выводы

- Мониторинг проведен без нарушений – да / нет

- Выявленные нарушения (*заполняется при ответе в предыдущем пункте «нет»*) _____

4. Всего приняло участие в мониторинге _____ обучающихся

5. Количество сданных (принятых) работ _____

6. Электронные формы работ заполнены и отправлены в центр мониторинга в _____

(указывается время отправки) _____ (указывается дата отправки)

Педагог-организатор _____ / _____
подпись _____ ФИО

Школьный координатор _____ / _____
подпись _____ ФИО

Эксперт-наблюдатель _____ / _____
подпись _____ ФИО

Руководитель ОО _____ / _____
подпись _____ ФИО

МП

Доставочный конверт

к материалам _____

Код района

Наименование _____

Адрес _____

Предмета _____

Конверт запечатан ___ / ___ / 2024

Ч МИН