ПРИНЯТО решением Общего собрания ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга Протокол №2 от 31.08.2022	СОГЛАСОВАНО Советом родителей Протокол № 1 от 30.08.2022 СОГЛАСОВАНО Советом обучающихся Протокол №1 от 30.08.2022	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга _____ Королева И.В. Приказ № 288 от 31.08.2022

ПОРЯДОК

проведения внешнего мониторинга качества подготовки обучающихся

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении

средняя общеобразовательная школа № 569 Невского района Санкт-Петербурга

Порядок проведения внешнего мониторинга качества обучения обучающихся

в ГБОУ школе № 569 Невского района Санкт-Петербурга

Внешний мониторинг качества подготовки обучающихся (мониторинг) включает в себя проведение работ, инициированных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (всероссийские проверочные работы) и региональных работ, организованных Комитетом образования при Правительстве Санкт-Петербурга (региональные диагностические работы, тренировочные мероприятия, региональный мониторинг)

Общие положения

1.1. Настоящий регламент проведения внешнего мониторинга по оценке уровня освоения основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №569 (далее-ОУ) Невского района Санкт-Петербурга (далее - Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.05.2019 № 590, Министерства просвещения Российской Федерации от 06.05.2019 № 219 «Об утверждении методологии и критериев оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся»;

1.2. Внешний мониторинг качества подготовки обучающихся (Мониторинг) проводится в целях развития единого образовательного пространства в Российской Федерации; осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в образовательных организациях, а также информирования всех

участников образовательного процесса о полученных результатах для принятия своевременных управленческих решений.

1.3. Задачами Мониторинга являются:

- осуществление оценки качества образования и образовательных достижений обучающихся в части читательской, математической и естественнонаучной грамотности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- выработка управленческих решений по результатам Мониторинга;
- формулирование основных стратегических направлений развития системы образования школы на основе анализа полученных данных.

1.4. Основным методом мониторингового исследования является выполнение обучающимися оценочных работ (диагностических, проверочных).

1.5. Выполнение работ по внешнему мониторингу качества подготовки обучающихся осуществляется строго в соответствии с инструктивными материалами структуры, инициирующей проведение мониторинга.

1.6. Участниками мониторинга являются все обучающиеся образовательной организации, осваивающие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.7. Для выполнения технических действий, связанных с проведением Мониторинга (работа в информационных системах, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

1.8. Образовательная организация (далее – ОО) обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении Мониторинга.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

2.1. Порядок проведения, проверки, оформления результатов Мониторинга определяется инструктивными материалами структуры, инициирующей проведение мониторинга.

2.2. Проведение Мониторинга осуществляется в первой половине дня, желательно на 2,3,4 уроках. Недопустимо проведение более одной работы в день. Не рекомендовано проведение Мониторинга в понедельник, более двух работ в неделю.

2.3. КИМ для проведения мониторинга предоставляется либо накануне проведения работы, либо утром в день проведения работы. ОО осуществляет скачивание архива с материалами, тиражирование работ строго с соблюдением мер конфиденциальности.

2.4. В мониторинге принимают участие все классы, имеющиеся в параллели. Классы тестируются целиком в соответствии со списочным составом, за исключением обучающихся на дому и обучающихся с ОВЗ. Разрешение родителей на проведение мониторинга не требуется, так как содержание тестовых заданий полностью соответствует ФГОС.

2.5. Для организации и проведения мониторинга приказом директора ОО назначаются ответственные сотрудники ОО (координатор, технический специалист, организаторы в аудитории) и утверждается график проведения мониторинга в ОО.

2.6. Мониторинговые исследования могут проводиться в компьютерной форме с использованием программного обеспечения.

2.7. В аудитории во время проведения мониторинга обучающимся и ответственным сотрудникам ОО запрещено использовать любые электронные средства связи.

2.8. Для подготовки ОО к мониторингу и для проведения проверки локальной компьютерной сети можно воспользоваться техническими демонстрационными версиями.

2.9. Все аудитории, где проводится мониторинг, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА

3.1. Инструкция координатора ОО

3.2. Общие положения

3.2.1. Настоящая инструкция определяет функции координатора ОО и его обязанности при проведении мониторинга.

3.2.2. Основные функции координатора — организация подготовительных мероприятий и координация действий всех ответственных специалистов ОО.

3.2.3. Координатор должен знать основные функции ответственных специалистов ОО в соответствии с их инструкциями.

3.3. Подготовительный этап мониторинга.

На подготовительном этапе координатор в ОО выполняет следующие действия:

3.3.1. Разрабатывает в соответствии со сроками проведения мониторинга внутришкольный график, в котором определяет:

- дни и время проведения работ;
- количество задействованных компьютеров и аудиторий (компьютерных классов) по дням и времени проведения работ;
- организаторов в аудитории по дням и времени проведения работ;
- количество обучающихся, принимающих участие в тестировании в конкретный день и назначенное время проведения работ.

3.3.2. Знакомит ответственных сотрудников ОО с инструкциями, удостоверяется, что они понимают свои обязанности при проведении мониторинга.

3.3.3. Контролирует работу технического специалиста по установке и настройке программного обеспечения для обучающихся и загрузке технического демонстрационного варианта.

3.3.4. Совместно с техническим специалистом знакомит учащихся с интерфейсом программного обеспечения в случае проведения мониторинга в компьютерной форме.

3.3.5. Готовит протоколы проведения мониторинга. При проведении мониторинга в нескольких аудиториях (компьютерных классах) одновременно необходимо заполнить соответствующее числу аудиторий количество протоколов.

3.3.6. Обеспечивает распечатку необходимого количества бланков для ответа на задания мониторинга.

3.4. Основной этап проведения мониторинга.

3.4.1. На основном этапе проведения мониторинга координатор в ОО каждый день в соответствии со сроками проведения мониторинга и внутришкольным графиком осуществляет следующие действия:

- приступает к выполнению обязанностей координатора в ОО за 30 минут до начала мониторинга в соответствии с внутришкольным графиком;
- убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения мониторинга, убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по предмету мониторинга;
- убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения мониторинга, имеются черновики, ручки, бланки для ответов на задания и дополнительные материалы по количеству участников, если они предусмотрены в соответствии со спецификацией по тестируемому предмету;
- контролирует работу технического специалиста при загрузке КИМ с сайта;
- получает у организаторов в аудиториях бланки с ответами на задания.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ И АНАЛИЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

4.1. Проверка работ осуществляется в день проведения мониторинга.

4.2. Место проведения проверки работ, сроки проведения проверки, а также состав комиссий определяется приказом по ОО.

4.3. Проверка работ осуществляется комиссией (коллегиально), строго в соответствии с критериями, определяемыми структурой, инициировавшей мониторинг. Перевод результатов поверки работ с балльного оценивания в отметку осуществляется в соответствии с критериями.

4.4. В случае выполнения работ в компьютерной форме результаты мониторинга выгружаются техническим специалистом в соответствии с регламентом (инструкцией); работы не проверяются; формы сбора результатов не заполняются.

4.5. По результатам проведения мониторинга составляется аналитическая справка с последующим ее обсуждением на совещании при директоре и (либо) педагогическом совете, методическом объединении.