

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

**РУКОВОДСТВО
ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО МОНИТОРИНГА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСКА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. РУКОВОДСТВО ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРОВ

Основной функциональной обязанностью муниципального и школьного координаторов является помощь организаторам в подготовке и проведении муниципального мониторинга (далее – мониторинг) в городе и образовательном учреждении.

Работа муниципального и школьного координаторов состоит из следующих этапов:

- подготовка информации об образовательных учреждениях, определенных для участия в мониторинге;
- подготовка к проведению мониторинга в городе и образовательном учреждении;
- подготовка педагогов, непосредственно проводящих мониторинг в образовательном учреждении (организаторов);
- отслеживание составления и соблюдения графика проведения мониторинга;
- проведение мониторинга в городе и образовательном учреждении;
- передача итоговых материалов мониторинга в МКУ КОДМ г Белогорск.

Подготовка педагогов, непосредственно участвующих в проведении мониторинга

Муниципальный координатор отвечает за подготовку школьных координаторов и организаторов из школ муниципалитета.

В программу обучения обязательно должно входить:

- изучение формата бланка мониторинга и правил заполнения бланков;
- изучение основных инструкций по проведению мониторинга;
- изучение спецификаций измерительных материалов, для ознакомления с длительностью проведения мониторинга в различных классах по всем предметам, а также перечнем допустимых материалов и оборудования в процессе проведения мониторинга.

Получение пакета с материалами мониторинга и проверка их комплектности

Накануне проведения мониторинга муниципальный координатор распечатывает отдельные комплекты для классов, затем передаёт их школьным координаторам.

В случае, если муниципальный координатор передаёт материалы школьному координатору заранее на электронных носителях с паролем, школьный координатор их распечатывает самостоятельно.

Комплекты для классов включают:

- контрольно-измерительные материалы для каждого учащегося в классе;
- протоколы проведения мониторинга;
- руководство по подготовке и проведению мониторинга;

- бланк мониторинга.

Протоколы проведения мониторинга доставляются в ОУ вместе с контрольно-измерительными материалами.

При любом способе получения материалов муниципальный координатор несёт ответственность за сохранность информации.

Координатор должен лично проверить, все ли указанные материалы получены/распечатаны. После получения материалов координатор несёт полную ответственность за их сохранность и за сохранение в тайне их содержания. Материалы мониторинга нельзя показывать посторонним и делать с них копии.

Пакет с контрольно-измерительными материалами вскрывается непосредственно перед началом мониторинга и передаётся организатору в присутствии эксперта-наблюдателя.

Доставка материалов в МКУ КОДМ г Белогорск осуществляется в день после проведения мониторинга.

Инструкция по распечатыванию шаблона бланка мониторинга

1. Распечатать шаблон бланка мониторинга необходимо на всю страницу формата А4.

2. При распечатывании шаблона необходимы условия:

- хорошо заправленный картридж;
- принтер не должен оставлять чёрные и белые полосы на бумаге и пометки от фотобарабана;
- распечатанное изображение должно иметь только два цвета (чёрный и белый).

В целях качественного проведения мониторинга необходимо правильно заполнять бланк мониторинга.

При заполнении детьми полей регистрации организаторам необходимо проконтролировать правильность заполнения полей в соответствии с кодом территории, кодом предмета, кодом образовательного учреждения, названием предмета, номером варианта, номера класса.

Определение даты и времени проведения мониторинга

Календарный график проведения мониторинга определяется приказом МКУ КОДМ г Белогорск.

Вместе с администрацией школы школьный координатор составляет расписание уроков. Мониторинг рекомендуется проводить с 9.00 до 11.00, что соответствует 2-3 урокам первой смены или с 14.00 до 16.00 - 2-3 урокам второй смены. При составлении расписания школьный координатор должен точно следовать рекомендациям по распределению времени на выполнение заданий мониторинга, учитывать, что время мониторинга превышает академический час (45 мин), так как предусматривается организационная часть (10-15 мин.), которая не входит во время непосредственной работы с заданиями.

Организационная часть включает раздачу контрольно-измерительных материалов, чтение инструкции, подготовку письменных принадлежностей и др.

На работу с заданиями отводится от 45 до 120 минут. Распределение времени зависит от объёма и уровня сложности заданий по каждому предмету в соответствии с установленным стандартом измерительных средств, а также от контингента учащихся. Продолжительность мониторинга на уровне начального образования может быть не более 45 минут, на уровне основного общего образования – не более 90 минут, на уровне среднего общего образования – не более 120 минут. Учащиеся должны выполнять задания, не прерываясь. Строгое соблюдение рекомендуемого времени для работы с заданиями необходимо для обеспечения равных условий для учащихся всех школ и объективного сравнения полученных результатов мониторинга.

Подготовка учителей к проведению мониторинга

Вместе с директором ОУ школьный координатор назначает организаторов для проведения мониторинга из числа опытных, подготовленных педагогов. Учитель-предметник не может присутствовать на мониторинге в классе по его предмету, кроме учителей начальных классов.

Школьный координатор обязан провести инструктаж организаторов: рассказать о целях исследования, познакомить с инструментарием, методикой проведения мониторинга и Руководством по проведению мониторинга. Подготовку организаторов следует проводить за несколько дней до начала мониторинга.

Школьный координатор сам должен хорошо знать процедуру проведения мониторинга, особенности и правила его проведения.

Подготовка классных комнат к проведению мониторинга

Для проведения мониторинга для каждого класса требуется отдельная комната. В помещении должно быть достаточное количество парт, стульев для всех учащихся. Желательно, чтобы учащиеся сидели по одному за партой. Разрешается сидеть по 2 человека за партой, если вариантов заданий 2 и более. Перед началом мониторинга необходимо проветрить комнаты, в которых будет проходить работа учащихся.

Подготовка к проведению мониторинга

За 30 минут до начала школьный координатор вскрывает пакет с заданиями и передаёт их организатору. К пакету прилагаются:

- бланки мониторинга;
- протокол проведения мониторинга;
- руководство по проведению мониторинга.

Организатор записывает на доске необходимую информацию:

- время начала мониторинга;
- время окончания мониторинга;

- код муниципалитета, код образовательного учреждения;
- код и краткое наименование предмета, по которому проводится мониторинг.

Школьный координатор заполняет в Протоколе проведения мониторинга информацию о классе.

Школьный координатор должен быть лично удостоверен в том, что каждый организатор имеет всё необходимое для работы: Руководство по проведению мониторинга, часы, запас ручек и бумаги.

Завершение проведения мониторинга

После окончания мониторинга организатор сразу же должен вернуть школьному координатору все задания и бланки ответов. Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все контрольно-измерительные материалы, а также все дополнительные экземпляры.

Необходимо проверить и убедиться в том, что протокол проведения мониторинга заполнен должным образом.

Контроль за качеством проведения мониторинга

Для получения объективных результатов мониторинга необходимо строгое соблюдение правил, предусмотренных в данном Руководстве, особенно исключение возможности ознакомления с содержанием мониторинга до начала работы и точное следование времени проведения мониторинга. Поэтому во всех классах ОУ, участвующих в мониторинге, должны присутствовать эксперты-наблюдатели. Наблюдатели должны быть в школе (классе) не позднее, чем за 40 минут до начала мониторинга. Они не имеют права вмешиваться в процесс работы, но обязаны наблюдать за тем, как проходит мониторинг. Какие-либо нарушения, допущенные при проведении мониторинга, обязательно должны быть занесены ими в протокол общественного наблюдения.

Передача итоговых материалов мониторинга

После завершения работы школьный координатор формирует пакет с материалами мониторинга и отправляет их в МКУ КОДМ г Белогорск. В пакете должны быть:

- бланки мониторинга;
- протоколы проведения мониторинга, подписанные школьным координатором, директором ОУ.

Все материалы должны быть переданы муниципальному координатору сразу же после завершения работы согласно календарному графику.

II. РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЭКСПЕРТА-НАБЛЮДАТЕЛЯ

Наблюдателями могут быть представители органов управления образованием, методических служб, администрации ОУ, учителя, **не работающие в классе, где проводится мониторинг**, родители. Наблюдатели присутствуют во всех классах, принимающих участие в мониторинге, и следят за ходом и качеством проведения мониторинга, фиксирует всё происходящее во время его проведения.

Основное внимание следует обратить на:

- исключение возможности ознакомления учащихся с содержанием заданий до начала мониторинга;
- соблюдение нормы времени, отведенной на выполнение заданий;
- соблюдение правил проведения мониторинга в соответствии с Руководством.

Наблюдатели должны пройти инструктаж. Наблюдатель должен хорошо знать содержание Руководства по подготовке и проведению мониторинга.

Обязанности наблюдателя перед проведением мониторинга

Наблюдатель должен прибыть в школу за 40 минут до начала мониторинга и присутствовать при вскрытии контрольно-измерительных материалов.

Наблюдатель должен проверить правомерность исключений учащихся из списка участвующих в мониторинге.

Наблюдатель остаётся в школе до тех пор, пока не окончится мониторинг и организатор не передаст все заполненные материалы школьному координатору.

Обязанности наблюдателя в ходе проведения мониторинга

Наблюдатель наряду со школьным координатором отвечает за правильность заполнения Протокола общественного наблюдения. Наблюдатель заполняет в Протоколе информацию о ходе мониторинга, осуществляет контроль за соблюдением организатором правил Руководства. При оценке того, как организатор следует Руководству, необходимо выбрать и отметить в Протоколе следующие примерные варианты ответов:

- организатор прочитал Руководство «слово в слово», не опуская ни одного слова и ничего не добавляя (непреднамеренные ошибки при чтении не учитываются);
- руководство было прочитано полностью, но организатор сделал существенные добавления к тексту (наблюдателю необходимо указать в Протоколе содержание этих добавлений);
- организатор пропустил часть Руководства или пересказал его своими словами (необходимо указать содержание этих изменений).

Наблюдателю не следует вмешиваться в ход мониторинга, даже если организатор делает пропуски или значительно изменяет правила его проведения (Руководство).

При выполнении мониторинга следует осуществлять хронометраж работы и точно соблюдать рекомендованное время.

Наблюдатель должен обобщить свои замечания и зафиксировать их в Протоколе. Если наблюдались нарушения дисциплины, то необходимо отметить «допускались нарушения» (указать какие), и предпринимал ли организатор что-либо для того, чтобы восстановить дисциплину в классе (замечания и др.).

Организатор не должен отвечать на вопросы учащихся, касающиеся содержания заданий после того, как они приступили к работе, не должен сообщать учащимся дополнительную информацию, разъяснять какие-либо вопросы или помогать учащимся в чтении или написании слов.

Если учащийся задал вопрос, то лучше ответить так: «Извините, я не могу отвечать ни на какие ваши вопросы. Постарайтесь сами справиться с заданиями». Можно отвечать лишь на вопросы, касающиеся оформления ответов и правил пользования контрольно-измерительными материалами. Возможна ситуация, когда учащиеся сами не задают вопрос, а организатор, в целях оказания помощи, начинает обсуждать какие-либо задания. В этом случае наблюдателю необходимо отметить «допущено нарушение правил поведения» (указать, в чём заключались нарушения) в Протоколе.

Наблюдатель должен обратить внимание на то, как собирались тесты и бланки регистрации ответов после окончания работы, и отметить в Протоколе как нарушение процедуры мониторинга, если сбор материалов продолжался дольше 3 минут.

III. РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА

Особенности проведения мониторинга

При проведении мониторинга необходимо строго соблюдать рекомендуемое распределение времени на выполнение заданий. Не допускается давать учащимся дополнительное время.

Процедура проведения мониторинга предусматривает организационную часть: раздачу контрольно-измерительных материалов, заполнение регистрационных полей бланка мониторинга, инструктаж, продолжительность которого составляет 10-15 минут. Время, предусмотренное на организационную часть, не добавляется к основному, рекомендованному для непосредственной работы учащихся с заданиями.

Для обеспечения равных условий для всех участников мониторинга при его проведении особое внимание следует уделить соблюдению требований к помещению, в котором он проводится:

- количество парт должно быть достаточным для всех учащихся;
- парты должны размещаться так, чтобы к каждому учащемуся удобно было подойти;
- место организатора должно быть с максимальным обзором всего класса.

Правила проведения мониторинга

Организатор должен в полной мере знать и понимать цели, задачи и направления мониторинга, владеть методикой его проведения и соблюдать следующие правила:

- отмечать в журнале класса отсутствующих на мониторинге;
- иметь надёжный таймер (часы) для контроля за временем проведения мониторинга;
- не допускать к мониторингу опоздавших учащихся, если класс уже приступил к работе с заданиями; если учащийся пришёл во время инструктажа, раздачи материалов, т.е. до начала выполнения заданий, ему разрешается присоединиться к работе вместе со всеми;
- следить за работой учащихся, не допускать, чтобы они переговаривались между собой, мешали друг другу, следить за состоянием учащихся, исключать возможности списывания, подсказок и др.;
- выпускать учащихся из класса во время мониторинга только в исключительных случаях (в данном случае на выполнение заданий время учащемуся не добавляется);
- отвечать на вопросы только по процедуре тестирования;
- перемещаться по классу так, чтобы это не отвлекало учеников и не мешало их работе;
- проверить правильность заполнения бланков регистрации ответов;
- проследить за ходом самостоятельной работы учащихся и вовремя акцентировать их внимание на затраченное и оставшееся время работы;

– собрать по окончании работы материалы, проверить их количество, правильность заполнения бланков ответов и сдать все материалы школьному координатору.

Организатору запрещается:

– отвечать на вопросы учащихся по содержанию заданий;
– сообщать учащимся дополнительную информацию, содержащую ответы на вопросы и задания теста.

Проведение мониторинга

За 30 минут до начала мониторинга организатор получает у школьного координатора пакет с материалами для класса и знакомится с его содержанием, но только в присутствии эксперта-наблюдателя.

Организатор обязан:

– перед непосредственным началом мониторинга убедиться в надёжности своего таймера (часов);
– проверить состояние учебной комнаты, в которой будет проводиться мониторинг;
– убедиться в наличии у учащихся необходимого инструментария: ручек, карандашей, ластика, линейки, листов для черновиков и т.д.;
– оформить доску.

На доске должна быть записана следующая информация:

– время начала мониторинга;
– время окончания мониторинга;
– код муниципалитета, код образовательного учреждения;
– код и краткое наименование предмета, по которому проводится мониторинг.

Чтобы во всех образовательных учреждениях соблюдались равные условия, текст инструкции для учащихся рекомендуется прочитать слово за словом или точно пересказать в той последовательности, как она предложена в данном Руководстве.

Организатор должен довести до учащихся дословно следующее:

Ребята! Сегодня ваш класс принимает участие в мониторинге, главной целью которого является выявление уровня ваших знаний по ... (русскому языку, математике, биологии, географии и т.д.). Вам предлагается выполнить задания по учебному материалу, который вы изучали в течение ... (I полугодия, II полугодия, учебного года). Материал вам известен, в заданиях нет ничего такого, с чем бы вы не были знакомы. Вам просто необходимо сосредоточиться и вспомнить все изученное.

Своим вступительным словом, организатор должен довести до учащихся информацию о мониторинге, сформировать мотивацию на успешное выполнение работы, познакомить с правилами работы с заданиями

(инструкцией). Инструкцию для учащихся (Приложение) рекомендуется зачитывать сразу же после выдачи контрольно-измерительных материалов.

В ходе самостоятельной работы учащихся с заданиями организатор за 15 минут, за 10 минут, затем за 5 минут до конца работы должен предупредить учащихся об оставшемся времени, тем самым, акцентировав их внимание на необходимости проверки выполненных заданий и правильности оформления ответов в бланке.

Для учащихся необходимо предоставить для демонстрации на доске образец правильно оформленного ответа в бланке.

ТЕКСТ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ УЧАЩИМСЯ

Перед вами варианты заданий и бланки мониторинга. Вам предстоит ответить на предложенные вопросы и свои ответы записать в бланки мониторинга.

1. Правила работы с вариантами заданий

В контрольно-измерительных материалах есть задания, которые разделены на группы по уровням сложности: А – базовый уровень, В – повышенный уровень. Оценивание осуществляется в соответствии с указаниями, которые имеются к заданиям. От вас не требуется выполнение всех заданий.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и тем самым набрать большее количество баллов. Если какое-то задание вызывает затруднение, то не задерживайтесь на его выполнении. Это задание можете пропустить и выполнять следующее, а в оставшееся время можете снова вернуться к пропущенному заданию.

2. Правила заполнения бланка мониторинга:

– при заполнении бланка используйте гелевую ручку с ярким, отчетливо пишущим стержнем **черного цвета**;

– фамилию, полное имя и отчество записывайте в именительном падеже;

– код района, код образовательного учреждения, код предмета и краткое наименование предмета (не менее 3-х букв) спишите с доски, записывать коды и краткое наименование предмета необходимо **с первой позиции**;

– записи оформляйте печатными буквами аккуратно, разборчиво как показано в бланке, ошибки в записях ответов исправляйте по образцу, приведённому на доске;

– при работе в бланке мониторинга не допускается выход за пределы полей.

3. Правила заполнения ответов на задания

На бланке мониторинга каждое задание необходимо отметить номером, например, «В4». Справа от номера задания Вы должны записать ответ.

При исправлении ответов, неверный ответ необходимо зачеркнуть одной линией:

2	открыл окно
456	

