

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek\_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 4 от 28.12 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №175  
М.Н. Вяткина  
приказ № 195 от 28.12 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мониторинговых исследованиях учебных достижений**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 175**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение о мониторинговых исследованиях учебных достижений (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения диагностических работ.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к проведению мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся, определяет функции и взаимодействие исполнителей.
- 1.4. Мониторинг проводится в целях получения достоверных данных об уровне учебных достижений обучающихся для принятия обоснованных управленческих решений на уровне отдельного образовательного учреждения, а также муниципального и регионального уровней образования.
- 1.5. Мониторинговые исследования учебных достижений предусматривают ознакомления обучающихся с процедурами проведения независимой экспертизы качества, обучения правилам заполнения бланков стандартизированной формы.
- 1.6. Основными направлениями мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся являются проведение контрольно-оценочной диагностики, обеспечивающей основанную на единой концептуально-методологической базе оценку образовательных результатов.

**2. Организация и проведение мониторинга**

- 2.1. Мониторинговые исследования учебных достижений обучающихся проводятся в строго указанные сроки в общеобразовательном учреждении.
- 2.2. В мониторинге принимают участие обучающиеся Учреждения, обучающиеся по очной форме, за исключением обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, а также обучающихся на дому.
- 2.3. Для проведения мониторинга устанавливается продолжительность диагностики (выполнения работ).
- 2.4. Для проведения мониторинга используются контрольные измерительные материалы по соответствующим предметам.
- 2.5. При проведении диагностики на уровне Учреждения контрольно-измерительные материалы разрабатываются силами школьных методических объединений, могут быть составлены на основе материалов, предложенных сетевыми партнерами, или опубликованных на официальных информационных порталах подготовки к государственной итоговой аттестации. Содержание контрольно-измерительных материалов определяется в соответствии с уровнем усвоения основной образовательной программы.
- 2.6. При проведении внешней диагностики контрольно-измерительные материалы Учреждение получает по служебному каналу связи в соответствии с установленным регламентом.
- 2.7. Перед проведением диагностических работ обучающиеся в обязательном порядке знакомятся с инструкциями, регламентом, правилами поведения, особенностями оформления работы.

### **3. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению мониторинга**

#### **3.1. Организации, организующие мониторинги:**

- обеспечивает информационное сопровождение мониторинга;
- разрабатывает проекты инструктивных материалов по проведению мониторинга;
- формирует информационные базы данных для проведения мониторинга; – обеспечивает участников мониторинга контрольно-измерительными материалами, а также инструктивными и методическими материалами, связанными с его проведением в электронном виде;
- осуществляет взаимодействие с организациями, обеспечивающими организационно-техническое сопровождение мониторинга;
- проводит обработку результатов мониторинга (анализ);
- разрабатывает форму и примерное содержание итогового отчета о результатах проведения мониторинга;
- представляет статистические и аналитические данные результатов мониторинга;
- обеспечивает и контролирует надлежащий порядок передачи, хранения и уничтожения документов и материалов мониторинга; – обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении мониторинга;

– обеспечивает проверку работ и формирование ведомостей по предметам и классам.

### 3.2. Учреждение:

– создают условия и обеспечивают соблюдение процедуры проведения мониторинга;

– назначают школьных координаторов, ответственных за проведение мониторинга и за ведение информационных баз данных школьного уровня;

– формируют информационные базы данных общеобразовательного учреждения для проведения мониторинга;

– организуют своевременное ознакомление обучающихся общеобразовательных учреждений и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение мониторинга, с информацией о сроках и месте его проведения;

– проводят подготовку обучающихся к мониторингу, формируют группы обучающихся с разным уровнем подготовленности, содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения мониторинга.

## **4. Деятельность школьного координатора по организации и проведению мониторинга**

4.1. Подготовку и проведение мониторинга в Учреждении осуществляет школьный координатор, который назначается приказом директора.

4.2. Школьные координаторы и организаторы мониторинга должны руководствоваться в своей деятельности нормативными правовыми актами, распорядительными документами, регламентирующими проведение мониторинга.

4.3. Школьный координатор несет ответственность за соблюдение процедуры мониторинга и соблюдение информационной безопасности при его проведении.

4.4. Школьный координатор проводит мониторинг при соблюдении следующих требований:

– наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях;

– обеспеченность безопасности информационного обмена средствами связи; – соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.

4.5. Школьным координатором и организаторами в аудиториях могут быть преподаватели общеобразовательного учреждения.

4.6. Школьный координатор осуществляет сбор и передачу результатов мониторинговых исследований информации об участниках мониторинга.

4.7. Школьный координатор содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения мониторинга.

## **5. Организация и проведение мониторинга**

5.1. Директор Учреждения по согласованию со школьным координатором назначает приказом организаторов, которые будут проводить мониторинг в классах и экспертов для проверки бланков ответов.

5.2. В каждую аудиторию назначается один организатор и один резервный организатор на случай непредвиденных обстоятельств.

5.3. Школьный координатор обеспечивает условия для проведения мониторинга, проверяет готовность аудиторий к проведению мониторинга, присутствие организатора, наличие обучающихся в соответствии со списками. Информировывает участников мониторинга посредством классных руководителей о плане рассадки по аудиториям.

5.4. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель выясняет причину и доводит до сведения школьного координатора. 5.5. Школьный координатор должен строго соблюдать рекомендованное распределение времени при проведении мониторинга.

## **6. Деятельность по проведению мониторинга для организаторов в аудитории**

6.1. Организаторы мониторинга в аудиториях должны заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми, распорядительными документами, регламентирующими проведение мониторинга; инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудиториях; правилами заполнения бланков ответов участниками мониторинга.

6.2. Для обеспечения стандартизации процедуры проведения мониторинга особое внимание следует уделить строгому соблюдению следующих правил: – Организатор, проводящий мониторинг, должен проконтролировать, чтобы каждый ученик занял отведенное ему место и получил бланки. Необходимо отметить отсутствующих обучающихся или покинувших мониторинг по уважительным причинам. – Во время проведения мониторинга организатор должен пользоваться часами для контроля времени, фиксируя время начала и окончания проведения мониторинга на классной доске. – Мониторинг должен проходить строго в соответствии с регламентом по его проведению. – Организаторы в аудитории не должны позволять обучающимся разговаривать во время выполнения диагностической работы. – Организатор, проводящий мониторинг, не должен отвечать на вопросы обучающихся с момента начала выполнения диагностической работы.

6.3. В день проведения мониторинга организаторы в аудиториях должны: – без опоздания явиться в место проведения мониторинга; – получить у школьного координатора информацию о распределении по аудиториям, – пройти в закрепленные за ними аудитории, проверить их готовность и приступить к выполнению своих обязанностей; – встретить участников мониторинга и разместить в указанные аудитории; – получить у школьного координатора пакет, содержащий комплект документации для аудитории; – зачитать инструкцию для участников мониторинга; – проверить наличие у обучающихся гелиевых или капиллярных ручек с чёрными чернилами; – объявить начало

мониторинга, продолжительность и время его окончания и зафиксировать на доске время начала и окончания мониторинга; – следить за порядком в аудитории во время проведения мониторинга. 6.4. По истечении времени, отведенного на проведение мониторинга, ответственный организатор должен: – объявить, что мониторинг окончен, при этом его участники должны сложить бланки регистрации и бланки ответов, контрольно-измерительные материалы, черновики на край стола; – принять у обучающихся бланки комплект всех материалов и проверить их соответствие требованиям; – организовать выход участников мониторинга из аудитории; – после окончания мониторинга передать школьному координатору пакет, содержащий комплект документации, для передачи в отдел мониторинга.