

**Регламент  
по проведению мониторинговых исследований в рамках региональных  
исследований качества подготовки обучающихся  
в городе Ставрополе**

**I. Общие положения**

1.1. Мониторинговые исследования по оценке качества подготовки обучающихся в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований проводятся по графику, утвержденному приказом министерства образования Ставропольского края.

1.2. Региональным координатором проведения мониторинговых исследований является государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

1.3. Муниципальным координатором проведения проверочных работ является МБУ «Городской информационно-методический центр города Ставрополя».

**II. Мониторинговые исследования по оценке качества подготовки обучающихся в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований** проводятся в 6,7 классах в форме:

- тестирования обучающихся по оценке функциональной грамотности: читательской, естественнонаучной, математической (по случайной выборке);
- анкетирования учителей;
- анкетирования обучающихся.

**2.1. Выполнение технических действий, связанных с проведением региональных проверочных работ:**

2.1.1. Пакет №1 для образовательной организации, содержащий тексты заданий в 3-х вариантах (**заархивированные файлы**), бланки ответов, дополнительные рекомендации, инструкции, форму ОУ, отправляется с электронной почты [lukyanchenkogimc@mail.ru](mailto:lukyanchenkogimc@mail.ru) на электронные адреса общеобразовательных учреждений города Ставрополя за день до проведения тестирования.

**2.1.2.** Коды доступа к заархивированным файлам направляются муниципальным координаторам в 8.00 часов в день проведения тестирования. **Работа проводится с 10.00 до 11.30.**

2.1.3. Фиксация ответов обучающихся **предусмотрена в отдельных бланках**. Необходимо проследить, чтобы каждый участник заполнил свои данные в специально отведенном поле в **верхней части бланка ответов**.

2.1.4. Общеобразовательная организация может принять решение о выдаче дополнительных листов для черновиков.

2.1.5. По окончании проведения работ листы с заданиями и бланки ответов упаковываются организатором в аудитории в разные пакеты.

2.1.6. **Пакет с бланками ответов, с текстами заданий передается на хранение руководителю образовательной организации.**

2.1.7. **Ответы в сводную ведомость вносит технический оператор (форма ОУ) и передает муниципальному координатору для свода в форму МО.**

2.1.8. Оценка работ осуществляется на региональном уровне.

2.1.9. **Списки организаторов, технических операторов, регламент их работы утверждается приказом руководителя образовательной организации.** При формировании списков специалистов и наблюдателей, участвующих в проведении оценочной процедуры, необходимо исключить **конфликт интересов.**

2.1.10. Электронный отчет (формы ОУ) передается муниципальному координатору в день проведения мониторинговых исследований на электронный адрес: [lukyanchenkogimc@mail.ru](mailto:lukyanchenkogimc@mail.ru).

**III. Администрация общеобразовательной организации обеспечивает:**

3.1. Регламентацию процесса исследования (приказ).

3.2. Порядок и дисциплину в классах при проведении оценочных работ.

3.3. Конфиденциальность материалов, используемых при проведении оценки (тексты заданий, анкеты).

3.4. Присутствие при проведении оценочных работ не менее **двух организаторов в классе. Рекомендуются присутствие наблюдателей из числа родителей (законных представителей).**

3.5. Распечатку вариантов заданий для обучающихся (формат печати – А 4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать.

**Внимание!** Тексты работ, бланки ответов должны быть распечатаны для каждого обучающегося.

3.6. Объективность в процессе проведения тестирования (исключить списывание, использование электронно–технических средств, справочных материалов, письменных записок).

3.7. **Заполнение «Формы ОУ»,** проводится под руководством заместителя директора ОО, курирующим данное исследование:

3.7.1. 1 лист «Анкета учителей»: заполнить общие данные и организовать заполнение учителями (три учителя) анкет в таблице;

3.7.2. 2 лист «6 класс анкета»: заполнить **список обучающихся 6 классов** (общий список), которые участвуют в исследовании. Порядок заполнения любой (по классам или по алфавиту и т.д.).

3.7.3. 3 лист «6 класс задания»: **Ответы обучающихся 6-х классов** вносит технический оператор.

3.7.4. 4 лист «7 класс анкета»: заполнить **список обучающихся 7 классов** (общий список), которые участвуют в исследовании. Порядок заполнения.

3.7.5. 5 лист «7 класс задания»: **Ответы обучающихся 7-х классов** вносит технический оператор.

3.7.6. 6 лист «Результаты»: считаются автоматически.

#### **IV. Организатор в классе (группе):**

4.1. Соблюдает следующий расчет времени для проведения исследования.

**Внимание!** Выход из класса обучающихся во все периоды работы регламентируется как на ГИА.

	Вид работы	Общее время	Время на выполнение работы обучающимися
1.	Подготовка кабинета: на партах <b>инструкции, черновики</b>	До начала исследования	
2.	Общий инструктаж, выдача текстов заданий	5 минут	3 минуты
3.	Чтение инструкции		
4.	Тестирование (выполнение заданий)	60 минут	60 минут
5.	Перерыв	5 минут	5 минут
6.	Сбор и упаковка в аудитории в <b>два конверта (тексты работ в один конверт, бланки с ответами в другой конверт)</b> – передаются руководителю ОО под ответственное хранение.		
7.	Анкетирование	(среднее время) 20 минут	20 минут
8.	Сбор и упаковка в аудитории в один конверт, передача руководителю ОО	Вне времени исследования	

4.2. Пункт 2. Общий инструктаж, выдача текстов заданий: один из организаторов проводит инструктаж и организует изучение инструкций, второй выдает тексты заданий (случайная выборка, по схеме)

Первый ряд:

1 в.	2 в.
3 в.	1 в.

2 в	3 в.
и т.д.	

4.3. Пункты 5, 6. У обучающихся перерыв. Они в классе. Организатор **одновременно собирает все работы**, пакует, сдает.

**Внимание!** Необходимо проверить заполнение специальных (идентификационных) полей в бланках ответов.

Второй организатор следит за порядком, раздает анкеты (они все одинаковые)

4.4. Пункт 7. Анкета должна быть заполнена полностью. Можно продлить время заполнения анкеты или отпустить обучающихся раньше по факту заполнения анкеты.

4.5. Пункт 8. При сборе анкет необходимо проверять заполнение специальных (идентификационных) полей в бланках анкет.

#### **V. Технический оператор (ы):**

5.1. Осуществляет техническую поддержку при заполнении листа 1, при внесении списков на листах 2, 4.

5.2. Заполняет листы 2 и 4 - ответы по анкетам (по каждому ученику).

5.3. Вносит в листах 3 и 5 ответы обучающихся, в соответствии с ответами, указанными обучающимися в бланках ответов.