



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобрнауки Амурской области)

П Р И К А З

23.12.2019

№ 1676

г. Благовещенск

Об утверждении регламента проведения
регионального мониторинга оценки качества образования

В соответствии с комплексом мер («дорожной картой»), направленных на развитие региональной системы оценки качества образования в Амурской области, и в целях повышения эффективности системы оценки качества образования путем формирования среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов обучающихся Амурской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент проведения регионального мониторинга оценки качества образования (прилагается).

2. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (Е.А.Бурдуковская) обеспечить методическое и информационно-техническое сопровождение проведения регионального мониторинга оценки качества образования.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить организацию и проведение регионального мониторинга оценки качества образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с регламентом проведения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Л.А.Закирову.

Министр

С.В.Яковлева

Регламент проведения регионального мониторинга оценки качества образования

1. Общие положения

Одним из направлений деятельности региональной системы оценки качества образования (РСОКО) Амурской области является мониторинг учебных достижений обучающихся. Использование мониторинга оценки качества предметных достижений обучающихся позволяет обеспечить объективность, своевременность и надёжность получаемых данных.

Мониторинг качества предметных достижений обучающихся образовательных организаций (далее – ОО) осуществляется сотрудниками регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» на основе приказов министерства образования и науки Амурской области.

Тестирование является внешней, независимой оценкой и выполняется на стандартизированных бланках. Это позволяет не только осуществлять их автоматизированную обработку, но и постепенно формировать тестовую культуру обучающихся, поэтапно готовить их к государственной итоговой аттестации.

В основу региональной системы оценки качества образования положены принципы:

- соблюдения преемственности и традиций российской системы образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- учета социально-экономических и этнокультурных особенностей отдельных территорий региона;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа.

Результаты исследования могут быть использованы ОО, муниципальными и региональными органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере образования, для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ её развития.

Не предусмотрено использование результатов исследований для оценки деятельности учителей, ОО, муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования.

2. Цели и задачи

Целью мониторинга является обеспечение эффективного отражения состояния системы образования, результатов ее деятельности, создание оснований для обобщения и анализа получаемой информации для осуществления оценок и прогнозирования тенденций развития, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

Для достижения поставленной цели решаются следующие **задачи**:

- систематическое и всестороннее изучение состояния системы и качества реализуемого образования;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса;
- создание механизма мониторинговых исследований на региональном уровне;
- создание единой информационной сети системы образования для систематизации информации, повышения ее оперативности и доступности, оптимизации информационных потоков, формируемых на различных уровнях системы образования;
- координация деятельности всех субъектов мониторинга сферы образования;
- совершенствование технологии информационно-аналитической деятельности на основе современных научных достижений и программно-информационных ресурсов;
- своевременное выявление изменений в сфере образования и вызвавших их факторов.

3. Участники

Участниками мониторинговых исследований являются обучающиеся общеобразовательных организаций Амурской области: начального звена, основного и среднего, а также студенты организаций профессионального образования Амурской области.

4. Сроки проведения и периодичность

Мониторинговые исследования проводятся по общеобразовательным предметам, перечень которых **ежегодно** утверждается приказом министерства образования и науки области. Региональный мониторинг проводится по решению министерства образования и науки: два раза в год (входной контроль в начале учебного года и итоговый контроль в конце учебного года), один раз в год (рубежный контроль).

Сроки проведения мониторинга устанавливаются приказом министерства образования и науки области.

5. Порядок проведения

На региональном уровне мониторинг осуществляется региональным центром экспертизы, мониторинга и оценки качества образования ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» в соответствии с приказом министерства образования и науки области.

На муниципальном уровне мониторинг осуществляется муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, специалистами, в соответствии с их должностными обязанностями в сроки, установленные муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

В компетенцию муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, входит обобщение информации о состоянии и деятельности общеобразовательных учреждений в соответствии с инструкциями данного регламента.

На уровне образовательного учреждения мониторинг осуществляется руководителями образовательных учреждений и администрацией образовательного учреждения, педагогическими работниками.

Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах: сбор, обработка, оценка результатов, хранение и использование информации. Хранение и оперативное использование информации осуществляются посредством электронной связи и регулярно пополняемых электронных баз данных. Базы данных мониторинга системы образования формируются на уровне ОО, муниципальных органов образования, региональной информационной системы и поддерживаются комплексом программно-технологических средств.

Обмен данными информационного фонда мониторинга системы образования между образовательными организациями, муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, министерством осуществляется безвозмездно.

Региональный центр экспертизы, мониторинга и оценки качества образования осуществляет проведение процедур оценивания, инструктивно-методическое обеспечение процедур контроля и оценки качества образования, информационное сопровождение функционирования региональной системы образования, организацию сбора, хранения, обработки и интерпретацию информации о качестве образования в регионе.

Координирующим и контролирующим органом при проведении мониторинга является министерство образования и науки области.

Периодичность, показатели, формы сбора и представления информации и категории участников мониторинга определяются и устанавливаются министерством образования и науки области, муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, администрацией образовательных учреждений.

Обязательному систематическому исследованию подлежат индивидуальные образовательные достижения обучающихся.

Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, а также за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов.

По результатам мониторинга ежегодно формируются аналитические материалы.

6. Организация проверки

Уровни проверки определяет министерство образования и науки области. Проверка работ осуществляется на двух уровнях:

– *Региональный уровень* проверки осуществляется специалистами регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования, проходит централизованно с помощью автоматической обработки бланков (сканирование, верификация). Отчеты по предметам генерируются в АИС Мониторинг. Объем работ, подлежащий проверке на региональном уровне, составляет не более 6 000 экземпляров.

– *Муниципальный уровень* проверки осуществляется на уровне муниципалитета в соответствии с критериями оценивания и курируется специалистами органов местного самоуправления в сфере образования.

Для организации и проведения проверки обследования качества учебных достижений на уровне муниципалитета создаётся предметная комиссия из педагогов-предметников: муниципальная комиссия или школьные комиссии в каждой ОО. Количество педагогов в предметной комиссии зависит от количества участников и определяется на усмотрение муниципального органа исполнительной власти. Проверка тестовых заданий осуществляется предметной комиссией в день проведения мониторинга после проведения исследования.

7. Анализ результатов

Передача итоговых материалов тестирования в центр мониторинга из муниципалитетов при региональном уровне проверки осуществляется в течение 2-х дней после проведения тестирования. Результаты муниципальной проверки направляются в электронном виде в течение 3-х дней после проведения тестирования.

Региональный центр экспертизы, мониторинга и оценки качества образования обрабатывает результаты на региональном уровне, осуществляет проверку муниципальных результатов, формирует сводные отчеты в целом по каждой ОО, принявшей участие в тестировании.

Специалисты-предметники по каждой дисциплине составляют аналитический отчет. Результаты региональной проверки по каждой ОО и по муниципалитетам становятся доступны муниципальным координаторам на специальном информационном портале <http://my.rcoi.info/>.

Сроки предоставления анализа результатов в министерство образования и науки области Амурской области составляют от 30 до 50 дней со дня проведения тестирования.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КООРДИНАТОРА И КООРДИНАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основной функциональной обязанностью координаторов является помощь организаторам исследования в подготовке и проведении регионального мониторинга качества образования в образовательной организации.

Работа координаторов состоит из следующих этапов:

- подготовка информации об образовательных организациях, определённых в Региональной программе мониторинговых исследований для участия в тестировании (подача заявки на участие в тестировании территории *Приложение № 9 к регламенту*);
- при оформлении заявки **необходимо указать территорию, ответственного исполнителя, рабочий телефон**, при отправлении заявки на электронную почту monitoring-iro@yandex.ru **в графе «Тема» указать «Заявка на мониторинг» и название территории**, в тексте письма продублировать информацию о муниципальном координаторе;
- подготовка к проведению тестирования образовательной организации;
- подготовка педагогов, непосредственно проводящих тестирование в образовательной организации;
- отслеживание составления и соблюдения графика проведения тестирования;
- проведение тестирования в образовательной организации;
- организация проверки материалов тестирования (на муниципальном уровне);
- передача итоговых материалов тестирования в центр обработки информации.

Подготовка педагогов к проведению тестирования

Муниципальный координатор отвечает за подготовку школьных координаторов и проводящих тестирование педагогов из школ муниципалитета. Муниципальные координаторы обучаются в региональном центре экспертизы, мониторинга и оценки качества образования или другой организации, ответственной за проведение тестирования в регионе.

В программу обучения обязательно должно входить:

- изучение формата бланка мониторинга (*Приложение № 5 к регламенту*) и правил заполнения бланков;
- изучение основных инструкций по проведению тестирования;
- изучение спецификаций измерительных материалов для ознакомления с длительностью проведения тестирования в различных

классах по всем предметам, а также перечнем допустимых материалов и оборудования в процессе проведения тестирования.

Получение пакета с материалами исследования и проверка их комплектности

Накануне проведения тестирования муниципальный координатор, координаторы образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Амурской области, получают из регионального центра экспертно-аналитической деятельности **пароль доступа к материалам** и распечатывают отдельные комплекты для классов, затем передают их школьным координаторам.

В отдалённые территории муниципальный координатор передаёт материалы школьному координатору заранее на электронных носителях с паролем. Школьный координатор распечатывает их самостоятельно.

Комплекты для классов включают:

- тесты для каждого обучающегося в классе;
- протоколы проведения тестирования;
- руководство по подготовке и проведению тестирования;
- **БЛАНК МОНИТОРИНГА.**

БЛАНКИ МОНИТОРИНГА необходимо распечатать **согласно инструкции** (*Приложение № 6 к регламенту*).

Руководство по подготовке и проведению тестирования и **БЛАНК МОНИТОРИНГА** размещены на сайте <http://rcoi.info> в разделе **мониторинг качества образования**. Протоколы проведения тестирования находятся в руководстве по подготовке и проведению тестирования. При любом способе получения материалов муниципальный координатор несёт ответственность за сохранность **информационной безопасности**.

Доставка материалов в региональный центр экспертно-аналитической деятельности осуществляется **в течение двух дней** после проведения тестирования **одним из** следующих способов:

1. Заполненные бланки мониторинга и протоколы каждой организации передаются муниципальным координатором в региональный центр обработки информации по адресу г. Благовещенск, ул. Октябрьская, 155, к. 3.

2. Сканированные **согласно инструкции** (*Приложение № 7 к регламенту*) бланки мониторинга и протоколы каждой образовательной организации передаются школьным координатором муниципальному координатору. Муниципальный координатор все материалы передаёт в адрес отдела экспертно-аналитической деятельности, мониторинга и оценки качества образования (monitoring-iro@vandex.ru) с указанием названия **территории** в теме письма.

В целях качественного проведения мониторингового исследования обращаем внимание на необходимость правильного заполнения бланка мониторинга.

увеличено до 120 минут. Обучающиеся должны выполнять тест, не прерываясь. Строгое соблюдение рекомендуемого времени для работы с тестом необходимо для обеспечения равных условий для обучающихся всех школ и территорий и объективного сравнения полученных результатов тестирования.

Подготовка учителей к проведению тестирования

Вместе с директором образовательной организации (далее – ОО) координатор назначает учителей для проведения тестирования из числа опытных, подготовленных педагогов. Учитель-предметник не может присутствовать на тестировании в классе по его предмету, кроме учителей начальных классов.

Координатор образовательной организации обязан провести инструктаж назначенных работников: рассказать о целях исследования, познакомить с инструментарием, методикой проведения тестирования и Руководством по проведению тестирования. Подготовка учителей следует проводить за несколько дней до тестирования.

Подготовка аудиторий к проведению тестирования

Для проведения тестирования для каждого класса (группы) требуется отдельная аудитория. В помещении должно быть достаточное количество парт, стульев для всех обучающихся. Желательно, чтобы обучающиеся во избежание списывания сидели по одному за партой. Разрешается сидеть по 2 человека за партой, если вариантов тестов 2 и более. Перед началом работы необходимо проветрить аудитории, в которых будет проходить тестирование обучающихся.

Подготовка к проведению тестирования

За 30 минут до начала тестирования координатор образовательной организации вскрывает пакет с тестами и передаёт их Проводящему тестирование. К пакету с тестами прилагаются:

- Бланки регистрации ответов обучающихся – БЛАНКИ МОНИТОРИНГА (на 2-3 больше, чем число обучающихся по списку);
- Протокол проведения тестирования;
- Руководство по проведению тестирования.

Педагог, проводящий тестирование, записывает на доске необходимую информацию:

- Время начала тестирования;
- Время окончания тестирования;
- Код муниципалитета, код образовательной организации;
- Код и краткое наименование предмета, по которому проводится тестирование.

Коды образовательных организаций, муниципальных образований области, предметов размещены на главной странице сайта <http://cmioko.rcoi.info/>.

Координатор образовательной организации заполняет в Протоколе проведения тестирования раздел I (Информация о классе), затем протокол передаётся для заполнения эксперту-наблюдателю, который в ходе тестирования заполняет в Протоколе раздел II (Информация о ходе тестирования) (*Приложение № 6 к регламенту*).

Координатор образовательной организации должен лично удостовериться в том, что каждый Проводящий тестирование имеет всё необходимое для работы: Руководство по проведению тестирования, часы, запас ручек (гелевых ручек с ярким, отчётливо пишущим стержнем чёрного цвета) и бумаги.

Окончание тестирования

После окончания тестирования Проводящий сразу же должен вернуть координатору образовательной организации все тесты и бланки регистрации ответов. Координатор образовательной организации должен убедиться в том, что возвращены все тесты, а также все дополнительные экземпляры.

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

Контроль за качеством проведения тестирования

Для получения объективных результатов исследования необходимо строгое соблюдение правил, предусмотренных в данном Руководстве, особенно исключение возможности ознакомления с содержанием тестов до начала работы, и точное следование времени проведения тестирования. Поэтому во всех классах (группах), участвующих в тестировании, должны присутствовать эксперты-наблюдатели. Наблюдатели должны быть в образовательной организации (классе/группе) не позднее, чем за 30 минут до начала тестирования. Они не имеют права вмешиваться в процесс работы, но обязаны наблюдать за тем, как проходит тестирование. Какие-либо нарушения Правил процедуры, допущенные в тестировании, обязательно должны быть занесены ими в Протокол (Раздел II).

Проверка материалов тестирования на муниципальном уровне

Проверка осуществляется в соответствии с ключами, которые размещаются на странице отдела экспертно-аналитической деятельности, мониторинга и оценки качества образования <http://cmioko.rcoi.info/>. Для активации ключей координаторы в день проверки после 12 часов получают пароль по телефону 8(4162) 226-257.

Результаты проверки необходимо внести в формы отчета:

Приложение № 10 к регламенту - Статистика результатов по ОО;

Приложение № 11 к регламенту - Статистика результатов по классам;

Приложение № 12 к регламенту - Статистика выполнения заданий.

Форма отчёта по ОО (*приложение № 10 к регламенту*) сначала заполняется в формате Excel, потом полученную таблицу необходимо скопировать в документ формата Word.

Форма отчёта по классам (*приложение № 11 к регламенту*) необходима только для образовательной организации для информирования обучающихся и педагогических работников.

Заполненные электронные формы необходимо направить в Региональный центр экспертизы, мониторинга и оценки качества образования на электронный адрес monitoring-iro@yandex.ru в течение **3-х дней** после проведения тестирования:

- ✓ В теме письма необходимо указать название территории.
 - ✓ Результаты проверки по каждому предмету и каждой форме должны быть сохранены в отдельных файлах формата **Word**.
 - ✓ Форму отчёта по муниципалитету необходимо назвать следующим образом «Результаты_предмет_класс» (Например, Результаты_математика_5класс).
 - ✓ Форму отчёта по выполнению заданий необходимо назвать следующим «Выполнение_предмет_класс» (Например, Выполнение_математика_5класс).
 - ✓ Все файлы по одному предмету необходимо сохранить в папке, в названии которой указать название территории, предмета и класс обучения (Например, г.Благовещенск_обществознание_5_класс).
 - ✓ Заархивированные папки с результатами по каждому предмету.
- Оригиналы работ хранятся в образовательной организации в течение 1 месяца.

Передача итоговых материалов тестирования при региональном уровне проверки

После завершения работы школьный координатор формирует пакет с материалами тестирования и передает их муниципальному координатору. В пакете должны быть:

- бланки регистрации ответов;
- протоколы проведения тестирования, подписанные координатором, директором образовательной организации и экспертом-наблюдателем.

Муниципальный координатор, согласно календарному графику, все материалы направляет в Региональный центр обработки информации.

Координаторы образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Амурской области, после завершения тестирования незамедлительно направляют все материалы в Региональный центр обработки информации.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ НАБЛЮДАТЕЛЯ

Наблюдателями могут быть представители органов управления образованием, методических служб, администрации ОО, педагоги, **не работающие в тестируемой группе**, родители. Наблюдатели присутствуют во всех группах, принимающих участие в тестировании, и следят за ходом и качеством проведения тестирования, фиксируют всё происходящее во время его проведения.

Основное внимание следует обратить на:

- исключение возможности ознакомления с содержанием тестов;
- точное следование процедуре тестирования;
- соблюдение нормы времени, отведённого на выполнение теста;
- соблюдение правил проведения тестирования в соответствии с

Руководством.

Наблюдатель должен хорошо знать содержание Руководства по подготовке и проведению тестирования.

Обязанности наблюдателя перед проведением тестирования

Наблюдатель должен прибыть в ОО за 30 минут до начала тестирования и присутствовать при вскрытии тестовых материалов.

Наблюдатель должен проверить правомерность исключения обучающихся из списка тестируемых.

Наблюдатель остаётся в аудитории до тех пор, пока не окончится тестирование и Организатор не передаст все заполненные материалы Координатору.

Обязанности наблюдателя в ходе проведения тестирования

Наблюдатель наряду с Координатором отвечает за правильность заполнения Протокола. Наблюдатель заполняет в Протоколе строки раздела II (Информация о ходе тестирования), осуществляет контроль за соблюдением Проводящим правил Руководства.

При выполнении теста следует осуществлять хронометраж работы и точно соблюдать рекомендованное время. Наблюдателю следует отмечать время начала, окончания организационной части (инструктажа) и работы обучающихся с точностью до 1 минуты, для чего необходимо иметь ручные часы с минутной и секундной стрелками.

Примечание. Наблюдателю не следует вмешиваться в ход работы, даже если хронометраж будет нарушен.

Наблюдатель должен обобщить свои замечания и зафиксировать их в Протоколе проведения тестирования (*Приложение № 6 к регламенту*). Если наблюдались нарушения дисциплины, то необходимо отметить «допускались нарушения» (указать, какие), и предпринимал ли Организатор что-либо для того, чтобы дисциплинировать обучающихся (замечания и др.).

В Руководстве для проводящего тестирование записано, что он не должен отвечать на вопросы обучающихся, касающиеся содержания заданий, после того, как они приступили к работе. Организатор не должен сообщать обучающимся дополнительную информацию, разъяснять какие-либо вопросы или помогать обучающимся в чтении или написании слов.

Если обучающийся 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 тестом. Возможна ситуация, когда обучающиеся сами не задают вопрос, а проводящий тестирование, 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.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРОВОДЯЩЕГО ТЕСТИРОВАНИЕ В АУДИТОРИИ

Особенности проведения тестирования

При проведении тестирования необходимо строго соблюдать рекомендуемое распределение времени на выполнение теста. Не допускается выделение дополнительного времени обучающимся.

Процедура проведения тестирования предусматривает **организационную часть**: раздачу тестовых материалов, заполнение контрольного листа, инструктаж и пр. продолжительность которой составляет 10-15 минут. Время, предусмотренное на организационную часть, не добавляется к основному, рекомендованному для непосредственной работы с тестом. Так, если на работу обучающихся с тестом отводится 45 минут, то 15 минут организационной части в это рекомендованное время не входит.

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

- Парты должны размещаться так, чтобы организатору было удобно подойти к каждому обучающемуся;
- Место Проводящего должно быть с максимальным обзором всего класса.
- Запрещается при себе иметь средства связи, их необходимо отключить и вместе с вещами положить на отдельный стол около организатора.

Правила проведения тестирования

Проводящий тестирование должен в полной мере знать и понимать цели, задачи и направления данного исследования, владеть методикой проведения тестирования и соблюдать следующие правила:

1. Отмечать в списке класса в протоколе проведения отсутствующих на тестировании;
2. Иметь надёжный таймер (часы) для контроля времени проведения тестирования;
3. Не допускать к тестированию опоздавших обучающихся, если класс уже приступил к работе с тестом. Если обучающийся пришёл во время инструктажа, раздачи материалов, т.е. до начала тестирования, ему разрешается присоединиться к работе вместе со всеми. В данном случае на выполнение теста время обучающемуся не добавляется;
4. Следить за работой обучающихся, не допускать, чтобы они переговаривались между собой, мешали друг другу, следить за состоянием обучающихся, исключать возможности списывания, подсказок и др.;

5. Выпускать обучающихся из класса во время тестирования только в исключительных случаях. В данном случае на выполнение теста время обучающемуся не добавляется;

6. Не должен отвечать на вопросы обучающихся по содержанию теста; не сообщать им дополнительную информацию, содержащую ответы на вопросы и задания теста;

7. Отвечать на вопросы только по процедуре тестирования. **Важно, чтобы обучающиеся понимали, как они должны работать с тестом и оформлять ответы в бланках регистрации ответов.** Если обучающийся затрудняется верно оформить ответ, Проводящий тестирование должен поправить его сразу, не ожидая окончания работы;

8. Может перемещаться по классу, но так, чтобы это не отвлекало учеников и не мешало их работе.

9. **Должен, пройдя по классу, проверить правильность заполнения бланков регистрации ответов;**

10. Проследить за ходом самостоятельной работы обучающихся и вовремя акцентировать их внимание на затраченное и оставшееся время работы;

11. Собрать по окончании работы тестовые материалы; проверить их количество, которое должно соответствовать количеству участников тестирования, правильность заполнения бланков регистрации ответов и сдать все материалы школьному координатору.

Проведение тестирования

1. За 30 минут до начала тестирования Проводящий тестирование получает у школьного координатора пакет с материалами для класса и знакомится с его содержанием, но только в присутствии эксперта-наблюдателя, направленного в тестируемый класс.

2. Перед непосредственным началом тестирования Проводящий должен убедиться в надёжности своего таймера (часов); проверить состояние учебной комнаты, в которой будет проводиться тестирование; убедиться в наличии у обучающихся необходимого инструментария: ручек, карандашей, ластика, линейки, листов для черновиков и т.д. На партах не должно быть учебников, тетрадей и других дополнительных источников информации. На доске должна быть записана следующая информация:

- Время начала тестирования;
- Время окончания тестирования;
- Код муниципалитета, код образовательной организации;
- Код и краткое наименование предмета, по которому проводится тестирование.

Коды муниципалитетов, образовательных организаций и предметов размещены на главной странице сайта <http://cmioko.rcoi.info/>.

3. Чтобы во всех образовательных организациях соблюдались равные условия, текст инструкции для обучающихся рекомендуется прочитать слово

в слово или точно пересказать в той последовательности, как она предложена в данном Руководстве.

Своим вступительным словом Проводящий тестирование должен довести до обучающихся информацию об исследовании; сформировать мотивацию на успешное выполнение работы; познакомить с правилами работы с тестом (инструкцией). Инструкцию для обучающихся рекомендуется зачитывать сразу же после выдачи тестовых материалов.

В ходе самостоятельной работы обучающихся с тестом Проводящий тестирование за 15 минут, затем за 5 минут до конца работы, должен предупредить их об оставшемся времени, тем самым акцентируя их внимание на необходимости проверки выполненных заданий и правильности оформления ответов в бланке регистрации.

Если обучающиеся раньше с тестовыми заданиями не работали и могут затрудняться в их выполнении в ходе тестирования, Проводящий тестирование должен показать образец выполнения одного типичного тестового задания. Показательный разбор проводится после прочтения первой части инструкции для обучающихся «Правила работы с вариантами тестовых заданий». Задание для показательного разбора не должно быть в числе предложенных, с которыми обучающимся предстоит работать самостоятельно.

Для обучающихся начальных классов необходимо продемонстрировать образец правильно оформленного ответа в самом тесте.

Обучающийся ставит свою подпись или фамилию в правом верхнем углу, подтверждающую, что с процедурой проведения тестирования ознакомлен.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ТЕСТИРОВАНИЯ (ЗАЧИТЫВАЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ТЕСТИРОВАНИЯ)

Уважаемые участники тестирования!

Сегодня ваш класс принимает участие в исследовании, главной целью которого является выявление уровня ваших знаний по ... (русскому языку, математике, биологии, географии и т.д.). Школьники из других городов и районов Амурской области тоже принимают участие в этом исследовании. Вам предлагается выполнить задания по учебному материалу, который вы изучали ранее. Материал вам известен, в заданиях нет ничего такого, с чем бы вы не были знакомы. Вам просто необходимо сосредоточиться и вспомнить всё изученное.

Правила работы с вариантами тестовых заданий.

1. Перед вами варианты тестовых заданий и бланки регистрации ответов. Вам предстоит ответить на предложенные вопросы и свои ответы записать в бланки регистрации ответов.

2. В тесте есть задания, которые разделены на группы по уровням сложности: А – с выбором ответа базового уровня сложности, В – задания с кратким ответом повышенного уровня сложности. Задания разных уровней сложности отделяются друг от друга чертой.

3. Некоторые вопросы покажутся вам лёгкими, а другие, наоборот, трудными. Задания оцениваются по-разному. За ответы части А вы получите 1 балл, за ответы части В – 2 балла. В тесте, в отличие от контрольной работы, от вас не требуется выполнение всех заданий.

4. 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 следующие, а в оставшееся время снова вернуться к нему. Необходимые для решения вычисления, рассуждения, чертежи выполняйте только на листках для черновой работы.

Правила заполнения бланка регистрации ответов БЛАНКА МОНИТОРИНГА.

- При заполнении бланка используйте гелевую ручку с ярким, отчётливо пишущим стержнем чёрного 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**;

Кодировка учебных предметов

Предмет	Код предмета
Русский язык	1
Математика	2
Физика	3
Химия	4
Информатика и ИКТ	5
Биология	6
История	7
География	8
Английский язык	9
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Литература	18

• Записи оформляйте печатными буквами аккуратно, разборчиво, как показано в бланке. **Обратите внимание, ответ прописными буквами не распознаётся программой. Английские буквы применяйте только для тестов по английскому языку.** Ошибки в записях ответов исправляйте по образцу, приведённому в инструкции к заполнению бланка;

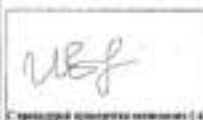
• При работе в БЛАНКЕ МОНИТОРИНГА не допускается выход за пределы полей.

Образец заполнения шапки бланка

Пожалуйста, заполняйте бланк ручкой с ЧЕРНЫМИ или ТЁМНО-СИНИМИ чернилами разборчиво ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ или ЦИФРАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A O E U B - . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9



Код района	Код ОУ	Класс Номер	Буква	Название предмета	Код предмета	Вариант
001	3000001	11А	МАТЕ	2	1	

Фамилия ИВАНОВ

Имя ИВАН

Отчество ИВАНОВИЧ

Правила заполнения ответов на задания части «А».

К каждому заданию из части «А» даны варианты ответов. Варианты обозначены цифрами 1), 2), 3), 4). Из всех предложенных может быть **только один правильный ответ**. Каждое задание типа «А» отмечено номером, состоящим из буквы «А» и номера. Например, «А15». Под номером задания расположены пять клеточек (номера указаны по краям бланка). После выполнения задания необходимо выбрать номер правильного ответа и поставить крестик в клеточку с номером выбранного варианта ответа.

Если Вы ошиблись, то крестик необходимо заштриховать, сделав из крестика «чёрный квадрат», как показано в образце отмены метки на бланке. После этого нужно поставить крестик в нужную клеточку.

Примеры проставления и исправления ответов на задания типа «А»:

Образец нанесения метки.....	
Образец отмены нанесённой метки.....	
Образец восстановления нанесённой метки.....	

№ п/п	Ответ	Описание ответа	№ п/п	Ответ	Описание ответа
Пример 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A1 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> </div>	Выбран вариант ответа № 2.	Пример 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	Варианты ответов № 2 и № 3 отменены; Выбран вариант ответа № 1
Пример 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A2 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	Вариант ответа № 2 отменен; Выбран вариант ответа № 3	Пример 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A4 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	Варианты ответов № 1 и № 2 отменены; Восстановлен вариант ответа № 3.

Правила заполнения ответов на задания части «В».

К заданиям части «В» варианты ответов не даны. На бланке ответов каждое задание отмечено номером, например, «В4». Справа от номера задания Вы должны записать ответ. **Каждый символ обязательно записывается в отдельном окошке.** Разрешается писать только печатными буквами строго по образцу. Образцы написания приведены на бланке над полями ответов на задания типа «В». Каждое поле заполняйте, начиная с первого окошка, без пробелов. Оставшиеся свободными окошки поля остаются незаполненными. При написании ответов на вопросы типа «В» необходимо писать символы в строгом соответствии с их образцом, который указан в бланке:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

- , 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Ответы записывайте, как того требует вопрос: при ответе на задания по математике, физике, химии записывайте только цифры без указания единиц измерения.

Если Вы ошиблись, то неправильный ответ необходимо **зачеркнуть двумя чертами**. Если не хватает места в клеточках, нужно поверх неправильного ответа написать правильный, выделяя его более жирным шрифтом.

Примеры написания и исправления ответов на задания типа «В»:

Пример ответа на вопрос типа «В»	Пояснения
а) КУБ б) B O S T O N в) 26,3	примеры написания ответов без внесения исправлений;
а) СИНУС КОСИНУС б) 361843	примеры исправления ответа в случае, если для нового ответа есть свободные клеточки;
а) СФЕРА ПЕДАЛЕДИПЕД	пример исправления ответа в случае, когда для нового ответа не хватает свободных клеточек: ответ «параллелепипед» исправлен на ответ «сфера».

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

Бланк мониторинга

Получателя, выполняющего бланк рукописной с ЧЕРНЫМИ или УГЛЕНЫМИ чернилами разборками
ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ или ЦИФРАМИ на следующем образце:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A O E U B - . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

У каждого задания по 5 вариантов

Код района

Код ОУ

Класс

Название предмета

Код

Вариант

Фамилия

Имя

Отчество

НОМЕРА ЗАДАНИЙ С ВЫБОРОМ ОТВЕТА ИЗ ПРЕДЛОЖЕННЫХ ВАРИАНТОВ

Образец верной клетки ☒ Образец отмены верной клетки ☐ Образец выполнения отменной клетки ☒

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ С ОТВЕТОМ В КРАТКОЙ ФОРМЕ

B1

B2

B3

B4

B5

B6

B7

B8

B9

B10

B11

B12

B13

B14

B15

B16

B17

B18

B19

B20

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАСПЕЧАТЫВАНИЮ ШАБЛОНА БЛАНКА МОНИТОРИНГА

1. Распечатать шаблон БЛАНКА МОНИТОРИНГА необходимо именно из того файла Microsoft Word, который размещён на сайте <http://rcoi.info> в разделе **Мониторинг качества образования** и называется – «шаблон БЛАНКА МОНИТОРИНГА». Шаблон должен быть распечатан 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 помарки от фотобарабана;
- распечатанное изображение должно иметь только два цвета (чёрный и белый);
- реперы (черные квадраты 6х6 мм, шесть штук, располагающиеся по периметру БЛАНКА МОНИТОРИНГА) должны быть чёрного цвета и ширина между их внешними краями по горизонтали 18 - 19 см (см. рисунок). От правильного расположения реперов зависит успешное распознавание работы обучающегося.

18-19 сантиметров

Бланк мониторинга

Получившая, заполните бланк ручкой с ЧЕРНЫМИ или ТЕМНО-СЕРЫМИ чернилами разборчиво
ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ или ЦИФРАМИ по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
А B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A O E U B - . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Код района Код ОУ Класс
Номер Буки Название предмета Код предмета Вариант

ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАНИРОВАНИЮ БЛАНКОВ МОНИТОРИНГА

1. Необходимо проверить качество работы сканера: отсканированные изображения не должны иметь затемнений или, наоборот, засветлений; **не должны менять масштаб и поля** бланков мониторинга.
2. Бланки мониторинга должны лежать в сканере ровно.
3. Материалы должны сохраняться **в формате TIFF с разрешением 300 dpi**.
4. Каждый бланк должен быть сохранён отдельным документом.
5. Каждому отсканированному бланку необходимо присвоить название согласно фамилии обучающегося.
6. Отсканированные бланки необходимо сохранить в папках по названию образовательной организации.
7. **Не допускается сохранение файлов в другом формате, с другим расширением.**
8. **Не допускается передача** в центр обработки информации **некорректных или дефектных бланков.**

Протокол проведения тестирования

I. Информация о классе

Класс (№, литер, профиль) _____

Предмет _____

Класс занимается по учебнику автора _____

Район (город) _____

Наименование ОО _____

Ф.И.О. учителя (полностью) _____

Стаж работы учителем данного предмета _____ лет

Количество обучающихся в классе по классному журналу _____ чел.

Приняло участие в тестировании _____ чел.

Отсутствовало во время тестирования _____ человек

Таблица 1

Список участников тестирования

№	Ф.И.О.	Присутствие /отсутствие	Отметка по журналу за предыдущий триместр/ четверть
1			

II. Информация о ходе тестирования

Дата проведения _____ Продолжительность тестирования _____

Начало организационной части _____ Окончание организационной части _____

Начало работы обучающихся над тестом _____

Завершение работы обучающихся над тестом _____

Замечания Наблюдателя о дисциплине обучающихся во время работы над тестом, о нарушениях Руководства по подготовке и проведению тестирования, о проблемах работы над тестом и др.

Ф.И.О., Школьный Координатор, проводящий тестирование
_____ Подпись _____

Ф.И.О., Наблюдатель за ходом тестирования
_____ Подпись _____

Ф.И.О., Организатор в аудитории, проводящий тестирование
_____ Подпись _____

Ф.И.О., Директор ОО _____ Подпись _____

Заявка на участие в региональном тестировании

Территория _____
(город, район)

Предмет _____
(наименование дисциплины)

Класс _____

Дата составления _____
(число, месяц, год)

№	Образовательная организация	Авторы учебников	Количество классов, участвующих в тестировании	Количество обучающихся	Сроки каникул на учебный год
1					
2					
ИТОГО					

Муниципальный координатор проведения тестирования _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, e-mail)

Статистика результатов обучающихся № класса по (предмет)
(образовательная организация, территория)

ФИО обучающегося	Вариант	Часть 1 Результаты по заданиям	Часть 2 Результаты по заданиям	Балл	Отметка
Итого средние по классу:					
Сводные данные по классу:	Количество «2» ____ Количество «3» ____ Количество «4» ____ Количество «5» ____ Успешность ____ % Качество ____ %				

**Статистика выполнения заданий по (предмет) обучающихся
№-х классов (территория)**

Часть	Задание	Максимальный балл	Вариант 1		Вариант 2		Все варианты	
			Получили больше нуля (человек)	Выполнение задания (%)	Получили больше нуля (человек)	Выполнение задания (%)	Получили больше нуля (человек)	Выполнение задания (%)
1	1	1						
	2	1						
	3	1						
	4	1						
	5	1						
	6	1						
	7	1						
	8	1						
	9	1						
	10	1						
	11	1						
2	1	2						
	2	2						
	3	2						
	4	2						
	5	2						