



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 11.09.2019 г.

№ 481

ст. Павловская

О проведении стартовых муниципальных контрольных работ для обучающихся 4,9,11(12)-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования Павловский район в сентябре 2019 года

В соответствии с планом работы управления образованием на сентябрь 2019 года, в целях анализа текущего состояния системы образования, планирования системы повышения квалификации учителей в масштабах образовательной организации (далее- ОО) и района в целом, совершенствования преподавания учебных предметов в ОО, обеспечения объективных образовательных результатов обучающихся и использования их при принятии управленческих решений, анализа и развития муниципальной системы образования, а также повышения качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2020 году и получения объективных индивидуальных образовательных результатов обучающихся, в рамках муниципальной системы оценки качества общего образования
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в сентябре 2019 года стартовые муниципальные контрольные работы (далее- СМКР) для обучающихся 4,9,11(12)-х классов общеобразовательных школ Павловского района в соответствии с планом работы управления образованием на сентябрь 2019 года.

2. Утвердить Инструкцию по проведению и проверке стартовых муниципальных контрольных работ (приложение № 1).

3. Все СМКР провести в соответствии Инструкцией по проведению и проверке стартовых муниципальных контрольных работ в сентябре 2019 года.

4. Проверку работ обучающихся осуществлять на муниципальном уровне в пунктах проверки: обучающихся 9,11(12)-х классов- в СОШ № 3 станицы Павловской, обучающихся 4-х классов- СОШ № 2 станицы Павловской.

5. Назначить муниципальным координатором СМКР О.А. Воронину, заместителя начальника управления образованием.

О.А. Ворониной обеспечить:

5.1. Подготовку, организацию и мониторинг хода проведения СМКР в ОО на территории Павловского района;

5.2. Условия для объективного проведения и проверки СМКР в день проведения в ОО и проверки в пунктах проверки.

5.3. Организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения и проверки работ.

5.4. Участие независимых наблюдателей во всех ОО при проведении СМКР с целью обеспечения объективности.

5.5. Разработать график участия специалистов управления образованием и РИМЦ в качестве независимых наблюдателей при проведении СМКР в ОО.

5.6. Совместно с Н.В. Зюзиной провести сравнительный анализ результатов СМКР в ОО района, разработать муниципальную программу повышения качества общего образования и внести предложения по принятию управленческих решений.

6. РИМЦ (Зюзина):

6.1. РИМЦ (Зюзина) разработать тексты и критерии оценивания СМКР в срок до 13.09.2019 года.

6.2. оказать методическую помощь ОО в изучении и работе с критериями оценивания СМКР.

6.3. создать муниципальные комиссии для проверки СМКР по русскому языку, математике в 9,11(12)-х классах и по русскому языку, математике и окружающему миру в 4-х классах. В комиссии в обязательном порядке включить экспертов, прошедших обучение на краевом уровне и экспертов, участвующих в проверке работ, обучающихся по русскому языку и математике на ГИА-9 и ГИА-11.

6.4. разработать формы для анализа результатов СМКР с учетом результатов обучения за прошлый учебный год (промежуточной аттестации по соответствующему предмету).

6.5. анализ СМКР предоставить в управление образованием в десятидневный срок с даты проведения работы.

7. Руководителям ОО:

7.1. Назначить школьного координатора по подготовке и проведению СМКР. Копию приказа направить в управление образованием (на электронный адрес uo_Voronina@pavl.kubannet.ru) в срок до 16.09. 2019 года.

7.2. Обеспечить условия для выполнения СМКР в соответствии со строгим соблюдением информационной безопасности и объективности при их проведении и доставке в пункты проверки.

7.3. При проведении и проверке СМКР использовать систему видеонаблюдения (при наличии).

7.4. Для участия в СМКР обучающихся с ОВЗ, взять заявление-согласие на участие с родителей (законных представителей). При согласии на участие в СМКР обучающихся в ОВЗ необходимо создать соответствующие условия.

7.5. Организовать хранение бланков работ и протоколов с результатами СМКР до 1 января 2020 года.

7.6. Выставление отметок за СМКР осуществлять в соответствии со школьным положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, обеспечивающие справедливую непротиворечивую оценку образовательных

результатов обучающихся. На странице классного журнала в день проведения СМКР в графе «Тема урока записывается «стартовая муниципальная контрольная работа по русскому языку».

7.7. По итогам СМКР провести анализ результатов. Заполненные таблицы по итогам проведенной работы необходимо направить в РИМЦ в двухдневный срок с даты проведения работы.

7.8. При выявлении признаков необъективности принять управленческие решения по выявленным проблемам и разработать программу (план) развития системы качества образовательного процесса в ОО (преподавания отдельных учебных предметов).

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образованием О.А. Воронину.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район
от 11.09.2019 № 481

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению и проверке стартовых муниципальных контрольных работ в муниципальном образовании Павловский район в сентябре 2019 года

Настоящая инструкция разработана с целью получения объективных образовательных результатов обучающихся при проведении и проверке работ обучающихся, а также повышения информационной безопасности при тиражировании материалов, доставке работ по СМКР из общеобразовательных организаций в пункты проверки работ и проверке работ в пункте проверки.

1. В день тиражирования материалов для проведения СМКР в помещении для тиражирования работ присутствуют только лица, утвержденные приказом школы.

После тиражирования с рабочего стола и корзины необходимо удалить архивный файл. Запрещается распространение материалов иным лицам до ознакомления обучающихся с результатами. После получения результатов обучающимися и их родителями материалы можно использовать для работы.

2. Ответственное лицо (как правило это заместитель директора по УР, УМР, УВР, в соответствии с приказом школы) запечатывает материалы в конверт или конверты (по количеству классов: на каждый класс свой конверт), запечатывает и закрывает в сейфе до проведения работ.

3. Перед проведением работ ответственное лицо проводит с организаторами инструктаж по процедуре проведения, по соблюдению информационной безопасности и раздает пакеты с материалами.

4. Организаторы, после инструктажа, получив конверты с работами, направляются в аудиторию. В аудитории организаторы должны:

- оформить доску, на которой необходимо указать дату проведения, наименование работы, время начала и время окончания работы (СМКР – 45 минут «чистого времени»);

- разложить черновики (проштампованные) на каждую парту;

- запустить обучающихся в аудиторию, обратив внимание на отсутствующих телефонов или иных средств связи, посторонних записей, наличие ручек с черной гелиевой пастой;

- следить за рассадкой: обучающиеся начального общего образования и основного общего образования 5-8 классов могут сидеть за партой по 2 человека (но организаторы в аудитории и присутствующий администратор в обязательном порядке следят за дисциплиной и соблюдением инструкций по проведению работ), обучающиеся 9-11 классов за партой сидят по одному;

- после окончания работы необходимо собрать работы, пересчитать, проверить по фамилиям, сложить в конверт работы и передать заместителю директора (отдельно работы и черновики). Алгоритм работы школа определяет самостоятельно.

В целях соблюдения информационной безопасности и объективности проведения работ предлагается распределять обучающихся по аудиториям смешанно, т.е. из разных классов или по уровням освоения образовательной программы («сильный», «средний», «слабый»).

Если в аудиториях школы установлено видеонаблюдение, то работы проводятся только в этих аудиториях. Запись проведения работ проводится в штабе. Запись хранится до 1 января 2020 года.

За объективность проведения работ и соблюдение информационной безопасности несет лично директор школы и организаторы.

5. Организаторы в аудитории в обязательном порядке проверяют наличие Z в конце каждой работы, а также проставляют следующую информацию:

- количество ответов-
- количество исправлений-

Затем работы шифруются и упаковываются в конверты (по вариантам: каждый вариант в отдельный пакет) и направляются в пункт проверки. Необходимо на каждом конверте указать следующую информацию:

№ школы _____

Вариант _____

Количество работ _____

ФИО учителя- предметника _____

6. Проверка работ в пункте проверки проводится только под видеонаблюдением.

7. В пункте проверки работ методист РИМЦ:

- проводит регистрацию прибывших на проверку работ учителей-предметников в специальной ведомости;
- *принимают конверты с работами и раскладывает по вариантам (только запечатанные конверты).*

8. До начала проверки работ тьютор проводит обучение учителей-предметников по работе с критериями оценивания (под роспись в специальном журнале) и только затем приступают к проверке работе.

9. При проверке работ необходимо придерживаться следующей схемы: *проверить несколько работ, выявить различные ошибки, обсудить подходы к оцениванию и затем приступить к дальнейшей проверке работ, регулярно проводя консультации по отдельным работам. По окончании проверки работ провести экспресс-анализ по выявленным типичным и нетипичным ошибкам и наметить пути их отработки.*

10. Ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке несет методист РИМЦ и тьютор.

11. Ответственность за объективность и качество проверки, подсчет баллов несет учитель, проверяющий работу. На каждой работе учитель ставит свою подпись и ФИО (расшифровку подписи).

Любое исправление (не указанное ранее школой) должно быть согласовано с тьютором и методистов и заверенное их подписями.

12. Методист РИМЦ, тьютор раздают конверты по вариантам учителям для проверки. Пересчитывает количество работ в конверте и фиксирует в ведомости: ФИО эксперта, какой вариант и сколько работ, сверяет со списком писавших, которые предоставляет школа. Важно! (ответственность несет методист РИМЦ) чтобы работы обучающихся школы не попали на проверку эксперту из этой же школы!

13. После проверки, учитель сдает работы тьютору и методисту для сверки количества работ и проверки наличия подписи на работах проверявшего учителя.

14. Только после сверки количества работ и визуального просмотра работ методист запаковывает конверт (с обратной стороны, скотчем), ставит свою подпись и возвращает учителю. *Таблицы (формы) учитель по итогам проверки не заполняет!*

15. На следующий день после проверки работ заместитель директора перепроверяет результат и только убедившись в правильности предоставленных результатов, заполняет таблицы (формы), доводит их до сведения обучающихся, родителей, классных руководителей, учителей под роспись и готовит справку по итогам проведенной работы. В случае, если работа проверена не в соответствии с критериями или неверно подсчитаны баллы, заместитель директора уведомляет методиста РИМЦ и методист РИМЦ проводит перепроверку с привлечением независимых экспертов. Если факты подтверждаются, то вносятся соответствующие изменения. Заместитель директора вносит изменения, ставит свои подпись, ФИО и дату. Направляет методисту РИМЦ скан копию работы для фиксирования факта.

Заместитель начальника управления образованием



О.А. Воронина