

Информация и алгоритм проведения оценочных процедур в МАОУ СОШ № 46 в 2021-2022 учебном году

Цель российского образования - обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования, вхождение РФ в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования.

Нормативна база, на основании которой составлен график оценочных процедур:

- рекомендации Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 № СК-228/03 и Рособнадзора от 06.08.2021 № 01-169/08-01 для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в образовательных организациях в 2021/2022 учебном году;
- приказ Рособнадзора от 16.08.2021 № 1139 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году";
- письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 16.08.2021 № 47-01-13-17340/21 «О формировании графика проведения оценочных процедур в 2021 – 2022 учебном году»;
- приказ МАОУ СОШ № 46 от 01.09.2021 № 495-1 «Об утверждении графика оценочных процедур в МАОУ СОШ № 46 на I полугодие 2021 – 2022 учебного года»;
- положение о внутренней системе оценки качества образования в МАОУ СОШ № 46;
- положение о текущем контроле успеваемости обучающихся МАОУ СОШ № 46.

Система внутреннего мониторинга качества образования представляет собой инструмент организации и управления процессом реализации требований ФГОС.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

Мониторинг качества образования – комплексное целенаправленное, специально организованное, непрерывное аналитическое отслеживание

процессов, изменения основных свойств качества образования и принятия обоснованных управленческих решений по коррекции образовательного процесса.

Целью внутреннего мониторинга качества образования является сбор, осмысление, анализ и выдача информации, необходимой для поддержания высокого уровня качества всего образовательного процесса.

В МАОУ СОШ № 46 утвержден график проведения оценочных процедур на I полугодие 2021 – 2022 учебного года.

Лица ответственные за формирование, реализацию и анализ графика проведения оценочных процедур:

в 1-4-х классах, Галина Михайловна Волошина, заместитель директора по УВР;

в 5-7-х классах, Юрий Анатольевич Серебренников, заместитель директора по УВР;

в 8-9-х классах Екатерина Олеговна Жабина, заместитель директора по УМР;

в 10-11 классах Анастасия Александровна Панченко, заместитель директора по УВР.

Основные принципы на основе которых составлен график оценочных процедур:

1. Проводить оценочные процедуры по каждому предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. Объем учебного времени на проведение оценочных процедур не должен превышать 10% всего объема на изучение этого предмета в данной параллели в текущем учебном году.

2. Не проводить для обучающихся одного класса более одной оценочной процедуры в день.

3. Не проводить оценочные процедуры на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов 1 часовых в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании.

4. Исключить ситуации замещения учебного процесса многократным выполнением однотипных заданий конкретной оценочной процедуры («натаскивание»), а также проведение «предварительных» проверочных или контрольных работ перед плановой датой оценочной процедуры.

5. Не использовать для проведения оценочных процедур копии листов с заданиями, полученных в результате ксерографии. Использовать типографские бланки, учебники, записи на доске, материалы печати принтера с высоким разрешением.

6. При проведении оценочных процедур учитывать необходимость всех этапов: проверка работ учителем, анализ результатов учителем по своим классам, разбор типичных ошибок, повторение и закрепление материала при необходимости. Формирование массива результатов оценочных процедур по предмету у руководителя предметного методического объединения, сведение результатов и анализ результатов курирующим заместителем директора.

7. Предусмотреть выставление отметок за оценочные процедуры в электронный журнал как вид работы «Административная контрольная работа» с весом 10 баллов.

Цели оценочных процедур:

1. Оценка качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ В МАОУ СОШ № 46 в 2021/2022 учебном году.

2. Проведение мониторинга уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов, уровня функциональной грамотности и освоения основных образовательных программ.

3. Оптимизация количества проводимых в МАОУ СОШ № 46 проверочных и диагностических работ, с целью снижения нагрузки на обучающихся.

Алгоритм работы педагогического состава по проведению оценочных процедур:

1. Оценочные процедуры должны быть проведены на принципах объективности, достоверности, открытости, полноты и системности информации о качестве образования; единой системы критериев оценивания работ, обучающихся; реалистичности требований, норм и показателей качества образования.

2. Оценочные процедуры проводятся в 2-11-х классах 4 раза в год (сентябрь, октябрь, декабрь, апрель).

3. Оценочные процедуры в 2-4-х классах проводится по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, английский язык.

4. Оценочные процедуры в 5-11-х классах по учебным предметам: русский язык, литература, математика, информатика, английский язык, история,

обществознание, физика, химия.

5. Разработка контрольно-измерительных материалов осуществляется совместно руководителем предметного методического объединения и педагогами-предметниками методических объединений. Контрольно-измерительные материалы не должны быть исключительно тестовыми, они должны позволять увидеть навыки, знания, умения, логику и креативность мышления обучающегося. Контрольно-измерительный материал должен содержать задания на уже изученный материал, базового уровня сложности (исключение может быть только по профильным предметам в профильных 10-11-х классах). Передается контрольно-измерительный материал в виде электронного документа в формате word и утверждаются курирующим заместителем директора.

6. Методическое объединение готовит 2-4 варианта контрольно-измерительных материалов соответствующих образовательной программе, рабочей программе учебного предмета. Контрольно-измерительный материал должен быть рассчитан на 40 минут (1 урок).

7. Проверка работ, обучающихся и выставление отметок в электронный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» осуществляется учителем-предметником не позднее 4-х дней со дня проведения оценочной процедуры.

8. Оценивание проверочных (административных) работ осуществляется на основании положения о текущем контроле успеваемости обучающихся МАОУ СОШ № 46.

Примерная шкала оценивания:

Оценка "5" ставится за 90-100% правильно выполненных заданий

Оценка "4" ставится за 70-89% правильно выполненных заданий

Оценка "3" ставится за 55-69% правильно выполненных заданий

Оценка "2" ставится, если правильно выполнено менее 55% заданий

9. Полученная оценка за оценочную процедуру выставляется учителем предметником в электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» как вид работы «административная контрольная работа» с «весом» работы 10 баллов не позднее 4-х дней со дня проведения оценочной процедуры.

10. Учитель-предметник должен предусмотреть после проведения оценочной процедуры работу над ошибками, анализ и разбор типичных ошибок и западающих тем.

11. Полученный результат по своим классам учитель-предметник отражает в аналитической справке и передает руководителю методического объединения. Важно отследить динамику знаний каждого ребенка.

Неудовлетворительный результат ребенка или оценка ниже четвертной не должны являться «потолком» знаний обучающегося.

Аналитическая справка должна быть составлена и передана руководителю предметного методического объединения в течение 7 календарных дней.

12. Руководитель предметного методического объединения производит сбор и структурирование данных отражает их в анализе работы методического объединения и передает результаты анализа курирующему заместителю директора в течение 3-х календарных дней.

13. По итогам анализа полученных данных в рамках проведения оценочных процедур готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады, приказы, акты, распоряжения), содержание которых доводится до всех участников образовательных отношений в режиме гласности и открытости, с соблюдением законодательства РФ о защите персональных данных, который обеспечивается через:

- публичный доклад директора школы;

- размещение аналитических материалов, результатов мониторинга качества образования на официальном сайте школы.

Алгоритм работы классного руководителя по проведению оценочных процедур.

Классный руководитель:

1. Доводит информацию о целях, принципах, сроках, местах, порядке оценивания, результатах оценочных процедур по предметам до сведения обучающихся и родителей.

2. Доводит до сведения обучающихся и родителей информацию о запрете иметь при себе и пользоваться в момент проведения оценочной процедуры средствами связи: телефон, планшет, смарт-часы.

За единичное нарушение запрета иметь при себе средства связи ребенку делается замечание, с требованием убрать телефон или добровольно выдать его педагогу до конца урока.

За повторное нарушение обучающимся запрета иметь при себе средства связи педагог имеет право снизить отметку за оценочную процедуру на 1 (один) балл.

В случае неоднократного (трехкратного) нарушения запрета пользования средствами связи, после снижения отметки на 1 (один) балл, педагог может потребовать выдать средство связи ему до конца урока, в случае отказа,

обучающегося выдать средство связи в электронный журнал выставляется отметка «2» (неудовлетворительно) за оценочную процедуру.

3. Готовит черновики с угловым штампом школы (в клеточку и линию) из расчёта 2 листа на 1 ребенка на каждую оценочную процедуру. Сдает их курирующему заместителю директора.

4. Обеспечивает обучающихся класса письменными принадлежностями (карандаш, ручка, линейка, ластик).

5. Обеспечивает объективность проведения оценочной процедуры (в частности собирает телефоны, переведенные в беззвучный режим перед началом оценочной процедуры или, обеспечивает хранение средств связи, личных вещей в конце класса).

6. Доводит результаты оценочных процедур до сведения обучающихся и родителей с соблюдением законодательства РФ о защите персональных данных.

Алгоритм проведения оценочных процедур

1. Педагог проводящий оценочную процедуру получает задания проверочной (административной) работы у курирующего заместителя директора на перемене перед уроком.

2. Раскладывает на рабочий стол обучающихся варианты работы и 2 листа бумаги (один для написания работы – чистовик, один - черновик).

3. Обеспечивает сбор вещей в конце классного кабинета, сбор средств связи на входе в кабинет. Коробочку со средствами связи оставляет в кабинете и обеспечивает их хранение на глазах у обучающихся.

4. Пишет на доске правила оформления работы и время начала и окончания работы.

5. Перед началом работы обращает внимание обучающихся на необходимость следить за временем выполнения работы (наличие часов в кабинете ОБЯЗАТЕЛЬНО).

6. Обращает внимание обучающихся, но то, что записи в черновиках не проверяются.

7. Напоминает обучающимся, что на оценочной процедуре запрещено иметь при себе и использование средств связи.

За единичное нарушение запрета иметь при себе средства связи ребенку делается замечание, с требованием убрать телефон или добровольно выдать его педагогу до конца урока.

За повторное нарушение обучающимся запрета иметь при себе средства связи педагог имеет право снизить отметку за оценочную процедуру на 1 (один) балл.

В случае неоднократного (трехкратного) нарушения запрета пользования средствами связи, после снижения отметки на 1 (один) балл, педагог может потребовать выдать средство связи ему до конца урока, в случае отказа, обучающегося выдать средство связи в электронный журнал выставляется отметка «2» (неудовлетворительно) за оценочную процедуру.

8. За 15 минут до окончания работы напоминает о необходимости переноса ответов из черновиков в чистовик.

Пример оформления доски:

**Административная контрольная
работа**

по предмету математика

ученика 5 «А» класса

Иванова Ивана Ивановича

15 октября 2021 года

Вариант-__

Время начала работы:

Время окончания работы:

Пример оформления

титulyного листа чистовика:

**Административная контрольная
работа**

по предмету математика

ученика 5 «А» класса

Иванова Ивана Ивановича

15 октября 2021 года

Вариант-1

Пример работы на чистовике:

Задание 1. (Условия, Решение, Ответ)

Задание 2. Ответ Б