|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю** **Начальник отдела образованияадминистрации МО«Улаганский район»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М.Кучалу****Приказ №06 от 18.01.2018 г.** |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения Муниципальных проверочных работ по общеобразовательным предметам в образовательных организациях**

**МО «Улаганский район»**

# **Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения Муниципальных проверочных работ (далее –МПР, проверочные работы) по общеобразовательным предметам в образовательных организациях МО «Улаганский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о проведении мониторинга качества образования в образовательных организациях Республики Алтай, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Алтай от 31.12.2015 г. № 1947, и устанавливает на единой организационно-технологической основе порядок организации, проведения и обработки результатов Муниципальных проверочных работ по общеобразовательным предметам в образовательных организациях (далее – ОО) МО «Улаганский район» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные программы).

1.2. Положение распространяется на все ОО .

* 1. Целью проведения МПР является установление соответствия результатов обучения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования и получение информации о состоянии системы образования на ОО и муниципальном уровнях.
	2. Основной задачей проведения МПР является получение объективной информации о качестве освоения образовательных программ общего образования в ОО.
	3. Основными принципами проведения МПР являются объективность, гласность, компетентность, соблюдение норм педагогической этики.
	4. Общее руководство, координация действий по проведению МПР,

информационно-методическое обеспечение, организация проведения и анализ результатов МПР осуществляется отделом образования администрации МО «Улаганский район» (далее – Отдел образования).

* 1. План проведения МПР на каждый учебный год формируется до 01октября текущего года, исходя из государственного заказа на получение информации о состоянии системы образования в МО «Улаганский район»

1.9. Результаты МПР учитываются:

 - отделу образования для принятия управленческих решений по вопросам повышения качества образования, развития муниципальной системы образования;

-образовательными организациями для совершенствования преподавания учебных предметов ;для повышения квалификации педагогических работников; повышения информированности обучающихся и их родителей (законных представителей) об уровне общеобразовательной подготовки обучающихся и формирования их индивидуальных образовательных траекторий; для принятия управленческих решений по повышению качества образования.

# **Требования к педагогическим измерительным материалам**

2.1. Муниципальные проверочные работы проводятся с использованием контрольно-измерительных материалов (КИМ), разработанных в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного общего образования, требованиями федерального компонента среднего общего образования, с учетом пройденного на момент проведения МПР учебного материала и в зависимости от целей и задач проведения Муниципальных проверочных работ.

2.2. Разработку и экспертизу контрольно-измерительных материалов проводят педагогические работники ОО со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет, имеющие высшую квалификационную категорию.

2.3. КИМ разрабатываются и предоставляются не позднее одного месяца до проведения МПР.

2.4. К КИМ дополнительно разрабатывается спецификация, критерии оценивания и форма анализа результатов.

2.5. КИМ утверждаются приказом отделом образования.

# **Порядок проведения и обработка результатов Муниципальных проверочных работ**

3.1. Предметы, по которым проводятся Муниципальные проверочные работы, классы, в которых проводятся МПР в ОО, утверждаются приказом отдела образования.

3.2. Процедура Муниципальных проверочных работ проводится в три этапа:

3.2.1. Первый этап – подготовительный (продолжительность 1 неделя).

Отдел образования направляет в ОО приказ и инструктивно-методические материалы по подготовке и проведению МПР.

Также все необходимые материалы размещаются на сайте отдела образования.

Отдел образования назначает ответственное лицо за координацию МПР на уровне муниципального образования. Назначенный специалист доводит необходимую информацию, связанную с проведением МПР, до сведения руководителей ОО. Отдел образования принимает решение о привлечении общественного корпуса в ОО с целью объективного проведения обеспечения процедуры МПР.

Для проверки работ создается муниципальная предметная комиссия из учителей-предметников ОО, специалистов. Количество членов комиссии определяется в зависимости от количества обучающихся в классах, в которых проводится МПР. Членами комиссии могут быть учителя высшей, первой квалификационной категории. Члены комиссии проверяют работы обучающихся согласно критериям оценивания работ.

Руководитель ОО приказом назначает ответственного организатора, организаторов в аудиториях, утверждает список обучающихся, принимающих участие в МПР по классам, закрепляет учебные помещения для проведения Муниципальных проверочных работ.

Ответственный организатор за 1 день до проведения МПР готовит выделенные помещения. В них должны отсутствовать плакаты, учебная и методическая литература по предмету, по которому проводятся проверочные работы. Готовит черновики со штампами ОО (2 листа на каждого обучающегося), скрепки для комплектации КИМ. Распечатывает протокол проведения МПР (приложение 1).

Ответственный организатор осуществляет организацию проведения проверочных работ в ОО, проводит инструктаж с организаторами в аудиториях по проведению МПР.

С целью обеспечения контроля по решению отдела образования в ОО могут быть направлены наблюдатели из числа специалистов, методистов отдела образования , МБУ ДО «Улаганский центр детского творчества» .

3.2.2. Второй этап – основной, связанный с проведением в ОО процедуры проверочных работ (продолжительность 1 день).

Время проведения проверочных работ – 2 - 3-й урок.

Продолжительность проведения работы на уровне начального общего образования от 45 до 60 минут (с перерывом), на уровне основного общего и среднего общего образования не более 90 минут (с перерывом). В продолжительность проведения проверочной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, заполнение ими титульного листа).

В день проведения МПР 8.30 по местному времени отдел образования осуществляет передачу КИМ в ОО в электронном виде по защищенному каналу связи, а ответственный организатор в ОО получает комплекты КИМ и распечатывает по количеству участников в классах, в которых проводятся МПР.

За 15 минут до начала проведения проверочной работы ответственный организатор выдает комплекты КИМ и протоколы проведения проверочной работы организаторам в аудитории.

Организатор в аудитории после получения комплекта КИМ у ответственного организатора проводит рассадку обучающихся по 1 человеку за партой согласно заранее утвержденному приказом руководителя ОО списку (приложение 1) и раздает обучающимся черновики со штампом ОО (два листа одному человеку).

За 5 минут до начала МПР организатор в аудитории раздает комплекты КИМ обучающимся согласно утвержденному списку.

Организатор в аудитории проводит инструктаж по выполнению проверочной работы, объявляет время начала и продолжительность проведения МПР. Начало проведения проверочной работы и время её окончания фиксируются на доске. За 15 минут до окончания проверочной работы необходимо сообщить обучающимся о скором завершении проверочной работы.

На титульном листе КИМ необходимо указать следующие данные: название ОО, класс (обязательно с указанием литеры, если имеется), предмет, ФИО обучающегося.

Во время выполнения проверочной работы обучающимися организатор в аудитории заполняет протокол проведения МПР согласно приложению 2.

По завершении выполнения проверочной работы каждый обучающийся сдает КИМ скрепленный скрепками, организатору в аудитории. Черновики сдаются отдельно.

Организатор в аудитории передает протокол проведения проверочной работы, комплект КИМ и черновики ответственному организатору.

 Работы доставляются образовательными организациями в отдел образования (координатору) день проведения МПР. По согласованию с отделом образования отдаленные ОО могут доставить работы на следующий день после проведения проверочных работ. В случае организации наблюдения в ОО из отдела образования право доставить работы передается наблюдателям. Черновики не направляются и не проверяются

Руководитель ОО осуществляет контроль за проведением проверочных работ в ОО и доставку материалов МПР в отдел образования.

3.3.3. Третий этап – заключительный (продолжительность не более 3 рабочих дней).

Координатор МПР осуществляет шифровку (цифровой шифр выставляется на титульном листе и на каждом листе работы обучающегося) и деперсонификацию работ (убирает титульный лист) и передает в муниципальную предметную комиссию.

Муниципальная предметная комиссия проверяет деперсонифицированные работы обучающихся, руководствуясь спецификацией МПР, критериями проверки, фиксируя оценки на каждой работе обучающегося. На уровне отдела образования составляется сводная ведомость результатов проведения проверочной работы и её анализ согласно приложению 3.

После проверки работ муниципальной предметной комиссией координатор МПР забирает комплекты КИМ, прикрепляет титульные листы к работам обучающихся, фиксирует баллы и отметки обучающихся в протоколе .

Отдел образования не позднее 7 рабочих дней после проведения МПР направляет в ОО протоколы результатов проведения проверочных работ в электронном виде по защищенному каналу связи персональных данных или в бумажном варианте.

ОО результаты МПР доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

 Отдел образования оставляет за собой право выборочной перепроверки.

Приложение № 1

**Протокол выполнения проверочной работы**

Образовательная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество обучающихся в классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество обучающихся, выполнявших работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало и окончание проверочной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список обучающихся, принявших участие в проверочной работе:

1.

2…

Организатор в аудитории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Директор ОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Дата:

Приложение № 2

1. **Сводная ведомость результатов проведения Муниципальных проверочных работ в \_\_\_\_ классах по \_\_(предмет )\_\_\_(дата) г. в МО «.Улаганский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОО | Кол-во обуч-ся в классе | Кол-во обуч-ся, принявших участие в проверочной работе | Общая успеваемость, в % | Качество знаний, в % | Кол-во «5» | Кол-во «4» | Кол-во «З» | Кол-во «2» |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
|  | итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Схема анализа результатов выполнения отдельных заданий или групп заданий (по образцу ФИПИ)**

Анализ проводится в соответствии с методическими традициями предмета и особенностями конструирования КИМ по предмету. Например: по группам заданий одинаковой формы, по группам заданий одного уровня сложности, по видам деятельности, по тематическим разделам и т.п.).

В качестве приложения используется план КИМ по предмету с указанием средних процентов выполнения по каждой линии заданий в МО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение задания в работе | Проверяемыеэлементы содержания | Проверяемые умения | Уровеньсложности задания | Средний процент выполнения по муниципальному образованию |
|  |  |  |  |  |

При проведении анализа учитывается уровень сложности заданий и примерные интервалы выполнения заданий разного уровня сложности. Рекомендуется рассматривать задания, проверяющие один и тот же элемент содержания, вид деятельности, в совокупности с учетом их уровня сложности. Выделяются как успешно, так и недостаточно усвоенные элементы содержания, освоенные умения, навыки, виды деятельности. Описываются типичные ошибки.

Целесообразно соотнести выявленные успехи и недостатки с реализуемыми в МО учебными программами и используемыми УМК по учебным предметам, иными особенностями муниципальной системы образования.

Приводится анализ возможных причин получения выявленных типичных ошибочных ответов и путей их устранения в ходе обучения школьников предмету в МО.

ВЫВОДЫ содержат:

1) Элементы содержания, умения и виды деятельности, усвоение которых школьниками ОО МО в целом можно считать достаточным.

2) Элементы содержания, умения и виды деятельности, усвоение которых школьниками 00 МО в целом нельзя считать достаточным.

3) Предложения по совершенствованию методики обучения школьников по выявленным «проблемным» элементам содержания и видам деятельности.

Приложение № 3

**Инструкции для организаторов Муниципальных проверочных работ**

**Начальник отдела образования:**

- Издает приказ о проведении МПР в ОО

- Назначает ответственных за координацию МПР в отделе образования и доведения необходимой информации до сведения руководителей ОО.

- Принимает решение о привлечении общественного корпуса в ОО с целью объективного проведения обеспечения процедуры МПР.

- Создает муниципальную предметную комиссию из учителей-предметников ООдля проверки работ обучающихся, составления сводной ведомости результатов проведения проверочной работы и её анализа.

- Осуществляет контроль за процедурой проведения МПР .

**Директор образовательной организации:**

- Издает приказ о проведении МПР в ОО, в котором:

- назначает ответственного организатора за проведение МПР в ОО, организаторов в аудиториях;

- утверждает список обучающихся, принимающих участие в проверочных работах по классам;

 - определяет учебные помещения для проведения проверочных работ.

- Обеспечивает получение и печать материалов.

- Организует необходимые изменения в расписание занятий ОО в день проведения МПР;

- Осуществляет контроль за проведением участниками работы, сбор и отправку комплектов материалов, по окончании проведения работы в отдел образования.

- Направляет в отдел образования необходимую информацию об ОО (в случае выборочной перепроверки).

- Осуществляет контроль за осведомленностью родителей (законных представителей) о результатах МПР.

**Ответственный организатор:**

- Скачивает КИМ через защищенный канал в день проведения МПР(материалы размещены в 8.30 по местному времени в день проведения МПР) и распечатывает на всех участников.

- Распечатывает бумажный протокол (ы), готовит черновики (по 2 листа) со штампами ОО, передает их организаторам в аудиториях.

 - Выдает КИМ и протокол проведения за 15 минут до начала МПР.

- После проведения проверочной работы получает от организаторов в аудитории заполненный протокол, КИМ и черновики.

 **Организатор в аудитории:**

- В день проведения МПР получает у ответственного организатора черновики со штампами ОО.

 - За 15 минут до начала проверочной работы получает протокол проведения МПР, КИМ.

 - Организует рассадку учащихся по одному за партой.

 - За 5 минут до начала МПР раздает КИМ обучающимся.

- Организуют выполнение участниками работы.

- В процессе проведения работы заполняют бумажный протокол.

- По окончании проведения работы собирает все материалы и передает их ответственному организатору.