**Памятка**

**по организации работы лиц, задействованных в проведении регионального мониторингового исследования по определению качества освоения обучающимися 8-х классов программ основного общего образования по математике**

Ответственный специалист:

* изучает документы регионального и муниципального уровней, методические рекомендации по проведению мониторинга;
* определяет количественный состав 8 классов и количество параллелей в каждой школе;
* уточняет информация по детям, обучающимся по адаптированным программам, которым необходимо увеличить время регионального мониторингового исследования и предоставить отдельную аудиторию;
* организует сбор сведений об уполномоченных представителях и осуществляет их распределение по ОО (с учетом того, что они не являются специалистами данных школ) для подготовки соответствующего приказа;
* направляет вышеуказанный приказ уполномоченным представителям;
* организует выборочную проверку работоспособности электронных почт и телефонов специалистов;
* составляет график начала проведения мониторинга согласно расписанию школ (2-3 уроки во всех школах);
* готовит рекомендации по составлению регистрационного номера участника для учителя, который проводит мониторинг:

Регистрационный номер

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| буква(ы) |  | ЧИСЛО |

сквозная нумерация по школе (максимальное количество участников в каждой школе заранее известно) или любая комбинация цифр и т.д.;

каждой школе присваивается код – буква (заглавная буква русского алфавита) или комбинация букв (прибольшом количестве школ)

* организует работу горячей линии для консультирования по вопросам организации и проведения мониторинга;
* направляет в ОО инструкцию, титульный лист и соответствующие памятки;
* за день до мониторинга получает зашифрованные задания и направляет их в школы;
* в день мониторинга получает ключи и направляет их в школы за 30 мин до начала 2 урока, в школы с большим количеством параллелей за 40 минут (по электронной почте); в случае невозможности отправить по электронной почте, отправляет sms-сообщение уполномоченному представителю;
* по завершении мониторинга получает от уполномоченного представителя работы участников с регистрационными номерами и передает в предметную комиссию для проверки;
* по окончании мониторинга получает от уполномоченного представителя отчет о проведении мониторинга, от предметной комиссии отчет о результатах мониторинга;
* составляет и передает региональному координатору в РИРО анализ проведения мониторинга по муниципалитету (областной или частной организации) с учетом работы предметной комиссии, предоставляет электронный вариант протокола по муниципалитету (областной или частной организации), статистику по оценкам;
* предоставляет в РИРО сводную информацию о присвоенных ОО кодах - буквах;
* направляет проверенные работы в школу для хранения.

Уполномоченный представитель:

* изучает документы регионального и муниципального уровней, методические рекомендации по проведению мониторинга;
* получает приказ о назначении в конкретную школу от ответственного специалиста, информацию о времени начала мониторинга (2 урок в школе);
* прибывает в школу за 50-60 минут до начала мониторинга;
* предъявляет ответственному специалисту в школе паспорт и приказ о назначении;
* проверяет готовность школы к мониторингу: в аудиториях, где будет проходить мониторинг должны быть закрыты стенды по математике, подготовлены черновики, на доске должен быть оформлен образец титульного листа (можно использовать документ-камеру);
* получает по электронной почте ключи для расшифровки материалов мониторинга за 30 минут до начала 2 урока;
* расшифровывает задания;
* наблюдает за тиражированием материалов и формированием пакетов для каждого учащегося;
* наблюдают за порядком проведением мониторинга;
* забирает работы с регистрационными номерами у учителя, который проводит мониторинг и доставляет ответственному специалисту в муниципалитете (в случае удаленности сканирует работы и направляет их по электронной почте);
* предоставляет отчет о проведении регионального мониторинга.

Обращаем внимание, что уполномоченные представители, которые присутствовали на региональном мониторинге в областных и частных ОО, должны работу отвезти в муниципальные предметные или областные комиссии (согласно схеме распределения), отчет предоставляют в РИРО региональному координатору.

Учитель, который проводит мониторинг:

* готовит кабинет (стенды по математике должны быть закрыты, помещение проветрено, подготовлены черновики из расчета 2-3 листа на человека);
* распечатывает заранее титульный лист и инструкцию для участников в соответствии с количеством участников;
* получает от ответственного специалиста по муниципалитету рекомендации по составлению регистрационного номера участника;
* проставляет заблаговременно регистрационный номер участника на титульных листах (по максимальному количеству участников)

Пример:

Регистрационный номер

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **С** |  | **3** | **2** |  |  |
| **буква(ы)** |  | **ЧИСЛО** |

* готовит образец заполнения титульного листа (на доске или с помощи документ-камеры и т.д.)
* проводит инструктаж (обращает особое внимание, что первая часть работы будет собрана через 35 минут (через 50 минут для детей, обучающихся по адаптированной программе и пишущих работу в отдельной аудитории для детей с ОВЗ);
* проверяет во время мониторинга правильность заполнения регистрационных номеров у каждого участника на каждом листе работы

Регистрационный номер

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **буква(ы)** |  | **ЧИСЛО** |

* проводит мониторинг и обеспечивает порядок (не допускает разговоров между участниками, использование телефона);
* забирает решение 1 и 2 частей после 35 минут мониторинга (через 50 минут для детей, обучающихся по адаптированной программе и пишущих работу в отдельной аудитории для детей с ОВЗ);
* организует динамическую паузу;
* проверяет заполнение полей у участника (самооценку, отношение к предмету, итоговую оценку по математике за 7 класс);
* собирает все работы с учетом регистрационного номера и передает их уполномоченному представителю;
* составляет отчет о проведении мониторинга с возникшими трудностях и предоставляет его ответственному специалисту в муниципалитете.

Обращаем внимание, что если ученику не хватило места в предоставленном поле для записи решения, то он может воспользоваться обратной стороной работы с указанием номера задания. В таком случае учителю необходимо проверить, что ученик поставил номера на оборотной стороне.

Предметная комиссия:

Работа предметной комиссии начинается не позднее чем на следующий день после проведенного мониторинга и составляет для муниципалитетов с маленьким количеством участников не более 5-х рабочих дней, с большим количеством участников – не более 7 рабочих дней.

Председатель (заместитель председателя) предметной комиссии:

* получает обезличенные работы от ответственного специалиста;
* получает варианты заданий мониторинга по математике и их ответы (не позднее, чем на следующий день после проведения мониторинга);
* дает экспертам рекомендации по проверке работ обучающихся, согласовывает подходы в работе;
* распределяет работы между экспертами;
* делает обобщение формы по муниципалитету (областной комиссии)
* анализирует полученные результаты мониторинга по математике с указанием возникших проблем и типичных ошибок.

Эксперт по проверке работ:

* проверяет работы (каждая работа проверяется одним экспертом);
* обращает внимание на то, что ученик мог выполнить решение задания на обратной стороне работы;
* заполняет электронную версию протокола (Excel), в которой, кроме ячейки «Результат», обязательно заполняет ячейки «Самооценка», «Итоговая оценка за 7 класс» и «Отношение к математике»;
* заполняет ячейку «Ошибки», в ячейке «Описание» указывает тип ошибки;
* в обязательном порядке заполняет лист «Предложения» и сдает заполненную электронную версию протокола председателю.

Рекомендации по тиражированию материалов:

Распечатать накануне мониторинга титульный лист и инструкцию по количеству участников. Не печатать задания с двух сторон.