**Рекомендации по проведению мониторинга уровня учебных достижений обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций**

**Иркутской области в 2021-2022 учебном году**

**(технологический мониторинг)**

# Подготовка к мониторингу

# 1.1. Мониторинг уровня учебных достижений обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций Иркутской области в 2021-2022 учебном году (технологический мониторинг) (далее – мониторинг) проводится в общеобразовательных организациях (далее - ОО), отвечающих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

* 1. К проведению мониторинга в ОО привлекаются следующие лица:
* руководитель ОО (или уполномоченное им лицо);
* школьный координатор, ответственный за подготовку и проведение мониторинга (далее – координатор);
* организаторы в аудитории (далее – организаторы);
* организаторы вне аудитории (по необходимости);
* учителя математики и русского языка (для проверки работ участников мониторинга).

**1.3.** На каждую аудиторию распределяются по два организатора, один из которых назначается ответственным организатором.

**1.4.** Координатору совместно с руководителем образовательной организации заблаговременно необходимо подготовить ОО к проведению мониторинга, в частности:

* определить аудитории, в которых будет проводиться мониторинг (учесть, что для участников ОГЭ и участников ГВЭ, необходимы разные аудитории);
* установить количество посадочных мест в аудиториях так, чтобы каждый участник сидел за отдельным столом;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему учебному предмету;
* определить место для личных вещей участников мониторинга.

**1.5.** До проведения мониторинга координатор обязан:

* провести подробный инструктаж организаторов по процедуре проведения мониторинга, заполнению регистрационных полей бланков мониторинга, порядку выдачи дополнительных бланков ответов;
* подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника;
* подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных полей бланков мониторинга;
* распределить по аудиториям участников мониторинга и организаторов;
* присвоить ***код*** каждому участнику мониторинга (**код участника** формируется из четырехзначного кода пункта проведения мониторинга, в соответствии с областным справочником (Приложение 5), и порядкового номера участника мониторинга);
* получить у муниципального координатора материалы мониторинга:
	+ по русскому языку в форме ОГЭ: индивидуальные комплекты (далее – ИК), содержащие контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2;
	+ по математике в форме ОГЭ: ИК, содержащие КИМ, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2;
	+ по русскому языку в форме ГВЭ: комплект тем сочинений или для изложения -текст, творческое задание, бланки регистрации, бланки ответов;
	+ по математике в форме ГВЭ: задания, бланки регистрации, бланки ответов.
* организовать процесс тиражирования и комплектации ИК, если по решению органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), тиражирование ИК осуществляется непосредственно в ОО;
* организовать процесс тиражирования дополнительных бланков ответов из расчета 3-4 бланка на аудиторию.

**1.6.** Каждая аудитория для проведения мониторинга по русскому языку в форме ОГЭ должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись (файл входит в комплект экзаменационных материалов).

**1.7.** В аудитории участникам мониторинга по русскому языку в форме ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники пользуются при выполнении всех частей работы.

**1.8.** В аудитории участникам мониторинга по русскому языку в форме ГВЭ предоставляются орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определить значения лексической единицы, и которыми участники пользуются при выполнении всех частей работы.

# Проведение мониторинга

В день проведения мониторинга:

**2.1. Координатору необходимо:**

2.1.1. Явиться в ОО не позднее, чем **за 1 час** до начала мониторинга.

 2.1.2. Проверить готовность аудиторий.

2.1.3. Назначить ответственных организаторов в аудиториях.

2.1.4. Выдать ответственным организаторам:

* списки участников мониторинга по аудиториям;
* листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на каждого участника мониторинга (не менее двух листов на каждого участника);
* коды участников для заполнения регистрационных полей бланков;
* возвратный доставочный пакет для упаковки бланков (1 шт.),
* инструкции для участников мониторинга.

**2.2. Организаторам необходимо:**

2.2.1. Явиться в ОО не позднее, **чем за 30 минут** до начала мониторинга.

2.2.2. Пройти в аудитории и проверить их готовность.

2.2.3. Вывесить у входа в аудиторию список участников мониторинга.

2.2.4. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков, согласно выданным памяткам с кодировкой.

2.2.5. Раздать на рабочие места участников мониторинга листы бумаги для черновиков со штампом ОО (по 2 листа).

**2.3. Рассадка участников мониторинга в аудитории.**

2.3.1. Организатор при входе участников в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в списке участников мониторинга, распределенных в данную аудиторию, сообщить участнику его место в аудитории.

2.3.2. Участник мониторинга может взять с собой в аудиторию только черную гелевую ручку, документ, удостоверяющий личность, при необходимости лекарства и питание; *на мониторинг по математике* – линейку, не содержащую справочной информации.

**2.4. Начало проведения мониторинга в аудитории.**

2.4.1. Ответственный организатор обязан ***не позднее, чем за 5 минут*** до начала мониторинга получить у координатора ИК, дополнительные бланки ответов.

2.4.2. Организаторы раздают ИК участникам мониторинга таким образом, чтобы варианты КИМ у рядом сидящих участников не совпадали.

2.4.3. После выдачи материалов всем участникам мониторинга, ответственный организатор дает указание просмотреть текст КИМ, проверить качество печати и количество листов. Просмотреть бланки и их количество.

В случае обнаружения участником в ИК лишних (или недостающих) бланков, полиграфических дефектов в КИМ необходимо **полностью** заменить ИК.

2.4.4. Слабовидящие участники мониторинга могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками регистрации (по своему выбору) и с бланками ответов (в том числе дополнительными бланками ответов).

В случае масштабирования в аудитории после вскрытия ИК КИМ, бланки ответов масштабируются до формата А3 с использованием увеличительных устройств.

2.4.5. Ответственный организатор проводит инструктаж участников по процедуре проведения мониторинга (Приложения 1– 4 к Рекомендациям).

2.4.6. Участники мониторинга заполняют регистрационные части всех бланков с помощью заранее подготовленной на доске информации и в соответствии с образцами написания символов на бланках.

2.4.7. **После заполнения регистрационных полей бланков всеми участниками мониторинга организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа), *вписывают* в соответствующие поля бланков код работы** (код работы соответствует коду участника)**.**

2.4.8. После проверки правильности заполнения регистрационных полей бланков ответственный организатор объявляет о начале мониторинга и фиксирует время начала и окончания его на классной доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время мониторинга **не включается**, при этом оно **не должно превышать 30 минут**.

2.4.9. Продолжительность выполнения работы составляет 235 минут (3 часа 55 минут).

2.4.10. Кроме бланка ответов предусмотрены дополнительные бланки ответов (далее – ДБО). В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и лист 2, бланке ответов ГВЭ участник мониторинга обращается к организатору в аудитории за дополнительным бланком. Организатор выдает ДБО, убедившись, что ***лицевая сторона бланка ответов №2 лист 1 и лист 2 (для работ в форме ОГЭ), бланка ответов ГВЭ заполнены полностью.***

Организатор заполняет регистрационные поля ДБО в соответствии с регистрационными полями основного бланка ответов и с указанием № листа в соответствующем поле бланка.

**2.5.** **Действия организаторов во время проведения мониторинга.**

2.5.1. Во время проведения мониторинга организаторам запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.5.2. Организаторам запрещается без уважительной причины покидать аудиторию во время выполнения работы участниками мониторинга.

2.5.3. Организаторы следят за порядком в аудитории и не допускают, чтобы участники мониторинга разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, электронно-вычислительной техникой; справочными материалами.

2.5.4. При выходе участника из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных материалов мониторинга на рабочем столе участника.

2.5.5. На территории пункта проведения мониторинга участника сопровождает организатор вне аудитории.

2.5.6. ***За 30 минут и за 5 минут*** до окончания мониторинга организатор информирует участников о времени, оставшемся до конца работы.

Если участник выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают его бланки до окончания мониторинга, и участник покидает аудиторию.

**2.6. Завершение мониторинга в аудитории.**

2.6.1. По окончании времени выполнения работы ответственный организатор объявляет участникам о завершении работы и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах.

2.6.2. При сборе материалов организатор должен:

**-** в бланке ответов №1 заполнить поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»» и подтвердить своей подписью;

- в бланке ответов №2 погасить знаком **«Z»** оставшееся незаполненным (свободное от записей участника) поле, если нет ДБО. При наличии ДБО, погасить знаком **«Z»** оставшееся незаполненным поле на последнем ДБО.

2.6.3. По завершении сбора материалов мониторинга у участников ответственный организатор формирует:

* для работ в форме ОГЭ **четыре** типа материалов:
* бланки ответов № 1;
* бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), в том числе ДБО;
* КИМ;
* черновики;
* для работ в форме ГВЭ **четыре** типа материалов:
* бланки регистрации;
* бланки ответов, в том числе ДБО;
* КИМ;
* черновики.

2.6.4.Организаторы пересчитывают бланки участников, в том числе ДБО *(ДБО каждого участника необходимо размещать за основным бланком ответов),* и упаковывают их в возвратный доставочный пакет.

2.6.5. Ответственный организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ОО, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

**2.7. Передача материалов мониторинга.**

2.7.1. Ответственный организатор все материалы мониторинга из аудитории передает школьному координатору.

2.7.2. При проверке работ участников мониторинга в ОО, координатор передает бланки ответов участников председателю школьной предметной комиссии.

2.7.3.При проверке работ участников муниципальными предметными комиссиями, школьный координатор передает муниципальному координатору бланки ответов участников.

2.7.3. Использованные КИМ, черновики, неиспользованные ИК остаются в ОО.

2.7.4. Материалы мониторинга (бланки ответов участников, использованные и неиспользованные КИМ, черновики) хранятся после проведения мониторинга до 30 апреля текущего года, а затем уничтожаются по акту школьным или муниципальным координатором.

**2.8. Проверка работ участников мониторинга.**

2.8.1. Проверка работ участников по решению МСУ осуществляется школьными или муниципальными предметными комиссиями (далее – ПК).

2.8.2. Работу предметной комиссии организует председатель.

2.8.3. Координатор, ответственный за проведение мониторинга, передает председателю ПК комплекты бланков ответов на каждого участника мониторинга.

Комплект бланков содержит:

* для работ в форме ОГЭ: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, включая ДБО № 2, если участник его использовал;
* для работ в форме ГВЭ: бланк ответов ГВЭ, дополнительный бланк ответов ГВЭ, если участник его использовал.

**Бланки** участника **собираются** в комплект **по коду работы** (код участника), вписанного организатором в регистрационное поле каждого бланка.

2.8.4. Председатель предметной комиссии:

- получает от координатора, ответственного за проведение мониторинга, ответы на задания с кратким ответом, критерии оценивания заданий с развернутым ответом, бланки ответов (включая ДБО) участников мониторинга, протоколы проверки;

- проводит инструктаж с членами предметной комиссии по проверке мониторинговых работ;

- консультирует членов ПК по вопросам оценивания работ;

- распределяет работы участников мониторинга между членами комиссии.

2.8.5. Члены комиссии вносят выставленные баллы в протоколы проверки.

2.8.6. По завершении проверки председатель ПК формирует протоколы проверки и передает координатору, ответственному за проведение мониторинга.