

**Положение о Многоуровневой системе оценки качества образования (МСОКО)
государственной информационной
системы «Автоматизированная Система Управления
Ресурсами Системы Образования в Самарской области» на основе дневника «Сетевой
Город. Образование» СГО.**

I. Общие принципы

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. пункта 11 части 3 статьи 28.
- Приказа от 6 мая 2005 №137 МО и Н РФ "Об использовании дистанционных образовательных технологий".
- Распоряжения Поволжского управления МОН С О от 20.01.2012 № 13-р «О внедрении электронного журнала успеваемости с использованием автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО)».
- Распоряжения Поволжского управления МОН С О от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)».
- Распоряжения Поволжского управления от 22.09.2020 №154-р.

II. Возможности модуля МСОКО АСУ РСО

- 2.1. Обеспечивает функциональность контроля за качеством образования в ОУ.
- 2.2. Повышает надежность хранения информации.
- 2.3. Осуществляет контроль над вводом и изменением информации.
- 2.4. Предоставляет возможность для введения и анализа необходимой информации.
- 2.5. Предоставляет персональную информацию из системы АСУ РСО для учета успеваемости и качества знаний обучающегося.
- 2.6. Обеспечивает мониторинг успеваемости и качества знаний в разрезе конкретного предмета.
- 2.7. Предоставляет возможность для осуществления персональной коррекционной работы с обучающимся.
- 2.8. Предоставляет возможность для осуществления персональной коррекционной работы

с обучающимся по устранению проблемных полей, дефицитов в виде несформированных планируемых результатов по каждому учебному предмету, по которому выполнялась ВПР, на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные отметки за работу.

III. Порядок работы в модуле МСОКО государственной информационной системы «Автоматизированная Система Управления Ресурсами Системы Образования в Самарской области» на основе дневника «Сетевой Город. Образование» СГО

- 1) Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с КТП и с учетом кодификатора ФИПИ, согласно инструкции (Приложение 1).
- 2) Разместить результаты контрольной работы в протоколе.
- 3) Определить соответствие проверяемых элементов содержания требованиям, предъявляемым к успеваемости и качеству образования (Приложение 2).

IV. Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО государственной информационной системы «Автоматизированная Система Управления Ресурсами Системы Образования в Самарской области» на основе дневника «Сетевой Город. Образование» СГО

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО педагога-предметника:

Произвести изучение «Анализа контрольной работы»:

- 1.определить соответствие проверяемых элементов содержания требованиям, предъявляемым к успеваемости и качеству образования;
- 2.проанализировать успеваемость, результативность, объективность выставления оценок, показатель качества обученности, показатель неуспешности;
- 3.проанализировать выполнение заданий базового и повышенного уровней, определить неуспеваемость стандартов образования, оценить ожидаемые результаты в указанный период;
- 4.организовать индивидуальную работу с обучающимися, не усвоившими базовый

материал.

Порядок работы педагога-предметника с результатами ВПР в 5-9 классах по учебным предметам в разрезе каждого обучающегося в модуле МСОКО

1. Определить проблемные поля, дефициты в виде несформированных планируемых результатов для каждого обучающегося по каждому учебному предмету, по которому выполнялась ВПР, на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные отметки за работу.
2. Разработать индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные баллы за задания.
3. Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с реализацией индивидуальных образовательных маршрутов по каждому учебному предмету, по которому выполнялась ВПР, на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные отметки за работу.

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО руководителя Методического объединения:

1. Изучить Протоколы контрольных работ.
2. Определить перечень неувоенных тем обучающимися по предметам в конкретном классе у педагога-предметника.
3. Выявить профессиональные затруднения педагога в части выполнения требований, предъявляемых к усвоению программного материала школьниками.
4. Спланировать работу с педагогами по оказанию методической помощи в соответствии с профессиональными затруднениями.
5. Разработать индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные баллы за задания.
6. Разработать КИМ с системой оценивания для учета сформированности планируемых результатов, обозначенных проблемными полями.

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

1. Изучить Протоколы контрольных работ.
2. Создать сводную таблицу результатов на основе Протоколов контрольных работ.
3. Определить предметы, классы с низкими образовательными результатами, включить изменения в календарно-тематическое планирование для ликвидации пробелов в знаниях.
4. Спланировать повторный мониторинг для определения усвоения программного материала.
5. Провести анализ результатов ВПР в 5-9 классах по учебным предметам в разрезе каждого обучающегося для определения проблемных полей, дефицитов в виде несформированных планируемых результатов для каждого обучающегося по каждому учебному предмету, по которому выполнялась ВПР, на основе данных о выполнении каждого из заданий участниками, получившими разные отметки за работу.
6. Провести анализ эффективности персональной коррекционной работы с обучающимися возможностями модуля МСОКО, направленными на устранение проблемных полей, дефицитов в виде несформированных планируемых результатов.

Инструкция по формированию плана контрольной работы в классном журнале АСУ PCO учителем-предметником

Рекомендации по составлению плана контрольной работы:

1. Работа должна состоять из заданий базового уровня и повышенного уровня. Причем задания повышенного уровня не более 20% от всех заданий в работе.
2. Каждое задание должно быть направлено на проверку не более трех кодируемых элементов содержания (от 1 до 3-х КЭС).
3. Вид работы и количество заданий определяет учитель, в зависимости от времени написания и сложности работы.

Для формирования плана контрольной работы необходимо:

1. Войти в систему АСУ PCO под своим *логином и паролем*.
Выбрать вкладку *классный журнал*. В *классном журнале* выбрать нужный *класс, предмет и учебный период*.
2. Выбрать в классном журнале нужную *дату*. Тема задания в этот день должна быть *Диагностическая работа или контрольная работа, а тип задания: «контрольная работа»*.
3. После выставления оценок нажать на ту дату, в которую проходила контрольная работа.
4. В поле *«Задания»* нажмите на значок *«Протокол контрольной работы»*.

5. В правом верхнем углу нажать План КР.
6. В левом верхнем углу нажать серую кнопку ДОБАВИТЬ.
7. В этом окне для каждого задания заполняются следующие данные:
 - 1 – уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
 - 2 – максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл).
 - 3 – КЭС. Для каждого конкретного предмета выводится дерево КЭС (кодов контролируемых элементов содержания). В одном задании можно проверить от 1 до 3 КЭС.

Справочник КЭС представлен в виде дерева, которое организовано по разделам. Каждый раздел открывается при нажатии на стрелку возле папки с названием раздела. Чтобы выделить нужный раздел, поставьте рядом с ним галочку.
 - 4 – «Контролируемые элементы содержания»– вручную не заполняется. Он заполняется автоматически при выборе элементов содержания в разделе.
8. Нажать кнопку «Сохранить».
9. Для каждого задания контрольной работы необходимо заполнить окно – «Добавить задание».
10. Затем снова вернуться в классный журнал, нажать на дату КР, и опять на значок Протокол контрольной работы.
11. В протоколе выставить количество баллов за каждое задание. Нажать СОХРАНИТЬ в левом верхнем углу.
12. В появившемся окне нажать кнопку «Ок» для сохранения результатов.
13. По результатам контрольной работы по устранению проблемных полей, дефицитов необходимо сформировать индивидуальный протокол для каждого обучающегося по каждому учебному предмету, по которому выполнялась процедура ВПР.

Инструкция по формированию отчетов в модуле МСОКО

Отчет – «Результаты контрольных работ»

1. Войти во вкладку МСОКО.
2. Нажать ОТЧЕТЫ ПО КЛАССАМ.
3. Нажать РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.
4. Нажать кнопку «новый отчет» (эта кнопка находится на той же строке, где и период).
5. Затем в открывшемся окне указать учебный год, класс и период.
6. После того, как формирование отчета будет «Выполнено», его необходимо открыть.

Отчет – «Протокол контрольной работы»

Данный отчет является дополнительным к отчету «Результаты контрольных работ».

1. Для формирования отчета «Протокол контрольной работы» необходимо зайти в результаты контрольных работ и нажать на активную кнопку серого цвета КР.
2. Сохранить документ в формате excel.