

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска
Протокол № 6 от «24»05 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
ГБОУ ООШ № 21
г. Новокуйбышевска
№ 92/2-ОД от «24»05 2024г.
О.Ю.Костюхин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОУРОВНЕВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
РЕСУРСАМИ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**



C=RU, O=ГБОУ
ООШ №21
г.Новокуйбыше
вска,
CN=Костюхин
Олег Юрьевич,
E=oleg.kostic@ya
ndex.ru
00dbd49691efdf2
b4
2024.05.24 11:34:
56+03'00'

1. 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 №2 от 09.01.2014г. 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.

2. 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.
- 2.1. Предоставляет возможность для осуществления персональной коррекционной работы с обучающимся.

3. Порядок работы в модуле МСОКО АСУ РСО

- 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).

4. Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО АСУ РСО

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО учителя-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. внести изменения в календарно-тематическое планирование для ликвидации пробелов в знаниях.
5. организовать индивидуальную работу с обучающимися, не усвоившими базовый материал.

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

1. Изучить Протоколы контрольных работ.
2. Определить перечень неуспевающих тем обучающимися по предметам в конкретном классе у учителя-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.

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,
4. Спланировать повторный мониторинг для определения усвоения программного материала.

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

Рекомендации по составлению плана контрольной работы:

1. Работа должна состоять из заданий базового уровня и повышенного уровня, задания повышенного уровня должны составлять 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 РСО под своим *логином и паролем*.
2. Выбрать вкладку *классный журнал*. В *классном журнале* выбрать нужный *класс, предмет и учебный период*.
3. Выбрать в классном журнале нужную *дату, тему задания* (диагностическая работа или контрольная работа, тестирование), *тип задания*: «контрольная работа».
4. После выставления оценок указать дату, в которую проходила контрольная работа.
5. В поле «Задания» выбрать значок «*Протокол контрольной работы*».
6. В правом верхнем углу выбрать План контрольной работы.
7. В левом верхнем углу выбрать кнопку ДОБАВИТЬ.
В этом окне для каждого задания заполняются следующие данные:
 - уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
 - максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл).
 - 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, нужно отметить его галочкой.
 - «Контролируемые элементы содержания»– вручную не заполняются. Они заполняются 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.

Приложение 2

Инструкция по формированию отчетов в модуле МСОКО

Отчет – «Результаты контрольных работ»

1. Войти во вкладку МСОКО.
2. Выбрать *Отчеты по классам*.
3. Выбрать *Результаты контрольных работ*.
4. Выбрать кнопку *Новый отчет*.
5. В открывшемся окне выбрать *учебный год, класс, период (триместр)*.
6. Открыть отчет после его загрузки.

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.