

Методические рекомендации  
по оценке качества учебных достижений учащихся 7-х,8-х,10-х классов по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии с использованием открытого банка контрольно-измерительных материалов

### **Общие положения**

Оценка качества учебных достижений обучающихся общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми, организационно-правовыми и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования Белгородской области, ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования», управления образования администрации Старооскольского городского округа на основании годового плана работы.

Задачами оценки качества учебных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа являются:

- повышение информированности общественности о деятельности муниципальной системы образования;
- получение объективной и достоверной информации о состоянии качества образования на муниципальном уровне;
- стимулирование всех участников образовательного пространства городского округа на конкретные действия, направленные на повышение качества образования.

Банк контрольно-измерительных материалов по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии для учащихся 7-х,8-х,10-х классов разработан в рамках проекта «Создание муниципального банка контрольно-измерительных материалов для мониторинга и оценки качества образовательных достижений учащихся общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа». Проект направлен на достижение целевого показателя подпрограммы «Развитие системы оценки качества образования» муниципальной программы «Развитие образования Старооскольского городского округа на 2015-2020 годы»: «Ежегодное увеличение числа участников мониторинговых исследований результатов освоения образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего общего образования; системы оценки внеучебных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений, системы оценки качества воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях». Использование банка контрольно-измерительных материалов обеспечивает единый подход к технологии проведения и оценке результатов мониторинговых процедур оценки качества образовательных достижений для 100% учащихся 7-х,8-х,10-х классов по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии. Банк содержит 4500 заданий базового и повышенного уровней, 45 демоверсий контрольно-измерительных материалов «входного», промежуточного, итогового контроля, инструкции для различных категорий участников оценочной процедуры (приложение №1,2), бланк тестирования стандартной формы и инструкцию по его заполнению (приложение №3). Банк контрольно-измерительных материалов по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии для учащихся 7-х,8-х,10-х классов размещен в открытом доступе на сайте МБУ «Старооскольский центр оценки качества образования».

## **Порядок подготовки и проведения контрольно-оценочных процедур с использованием банка контрольно-измерительных материалов**

Контрольно-оценочные процедуры с использованием банка контрольно-измерительных материалов проводятся в 7-х, 8-х, 10-х классах (ФКГОС 2004 года) по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии на основании приказа управления образования администрации Старооскольского округа. Участие в процедуре добровольное, на основании заявок образовательных организаций, поданных в МБУ «Старооскольский центр оценки качества образования» (далее МБУ «СЦОКО»).

Сроки подачи заявок:

- входной контроль – до 10 сентября;
- промежуточный контроль – до 25 ноября;
- итоговый контроль – до 10 мая.

Контрольно-оценочные процедуры проводятся в следующие сроки:

- входной контроль – сентябрь, 3-4 неделя;
- промежуточный контроль – декабрь, 1-2 неделя;
- итоговый контроль – май, 3-4 неделя.

Для подготовки к контрольно-оценочным процедурам на сайте МБУ «СЦОКО» (<http://www.oskoluno.ru/>) в разделе «Мониторинговые материалы» размещен банк контрольно-измерительных материалов для мониторинга и оценки качества образовательных достижений учащихся общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа. Банк содержит задания базового и повышенного уровней, спецификации, кодификаторы, демоверсии входного, промежуточного, итогового контроля, формы бланков ответов, инструкции для различных категорий участников оценочной процедуры.

Директор общеобразовательной организации приказом назначает координатора и организаторов (по количеству участвующих классов) для подготовки и проведения тестирования. Организаторами не могут быть учителя, работающие в тестируемых классах или преподающие тестируемый предмет, а также классные руководители тестируемых классов. Координатор может быть одним из организаторов тестирования, если тестирование проводится только в одном или двух классах. Администрация образовательной организации несет ответственность за достоверность предоставляемых данных, соблюдение и выполнение инструкции о порядке тестирования в полном объеме. В каждой образовательной организации во время тестирования обязательно присутствует представитель управления образования, целью работы которого является контроль за соблюдением технологии проведения тестирования.

Координатор отвечает за:

- своевременную подготовку к тестированию всех участников контрольно-оценочной процедуры;
- подготовку к тестированию аудиторий (по возможности, должны быть расположены на одном этаже; на стенах не должно быть таблиц, плакатов, относящихся к тестируемым предметам) и наличие письменных принадлежностей (каждый учащийся должен иметь на столе хорошо пишущую гелевую ручку с черными чернилами, лист для черновых записей со штампом школы);
- скачивание и тиражирование инструкций для всех категорий участников;
- распечатку списков учащихся;

Материалы для проведения тестирований (инструкции, распечатанные с сайта) должны быть заранее изучены.

В день тестирования в 9.00 координатор встречает представителя управления образования, который привозит в ОО материалы тестирования. В присутствии обучающихся за 10 минут до начала тестирования представитель вскрывает и передает

организатору конверт с бланками тестирования. После оформления учащимися бланков тестирования представитель управления образования передает организатору листы с тестами. Представитель управления образования присутствует на тестировании в одном из классов (класс указан в приказе). В остальных классах, где представитель управления образования не присутствует, организатор получает конверт с бланками тестирования перед началом тестирования и вскрывает его самостоятельно.

После проведения тестирования координатор собирает у организаторов, проводивших тестирование самостоятельно, и передает представителю управления образования заклеенные конверты с бланками тестирования и заполненные организаторами протоколы тестирования. Координатор должен проверить соответствие количества бланков, указанных на конверте и в протоколе организатора. После окончания тестирования координатор с представителем спускаются в кабинет директора, где на всех конвертах с бланками, на месте заклеивания ставится печать школы и подпись директора.

Все контрольно-измерительные материалы (использованные и неиспользованные), а также все черновики остаются в общеобразовательной организации.

В день тестирования до 15.00 представитель управления образования привозит из школы:

- опечатанные конверты с бланками тестирования;
- заполненные организаторами протоколы тестирований.

### **Проверка работ участников контрольно-оценочных процедур**

Проверку работ участников контрольно-оценочных процедур мониторинга качества образования осуществляет муниципальная предметная комиссия, утвержденная приказом начальника управления образования Старооскольского городского округа. Проверка работ по русскому языку и алгебре завершается не позднее трёх календарных дней после проведения соответствующей процедуры, по остальным общеобразовательным предметам - не позднее двух календарных дней. По результатам проверки проверяющий выставляет баллы за каждый ответ на задания согласно критериям оценивания. Результаты оценивания вносятся в протокол проверки, после заполнения протокол (в бумажном и электронном виде) передаётся специалисту центра оценки качества образования для дальнейшей обработки.

Специалисты МБОУ «СЦОКО

- заполняют на основании протоколов, подготовленных предметной комиссией, сводные электронные протоколы по каждой общеобразовательной организации;
- готовят статистический анализ выполнения контрольно-оценочной процедуры не позднее семи календарных дней после проведения соответствующей процедуры. Результаты контрольно-оценочной процедуры утверждает директор МБОУ «Старооскольский центр оценки качества образования». После утверждения результаты передаются в образовательные организации, статистические результаты размещаются в открытом доступе на сайте МБУ «СЦОКО».

Материалы проведения контрольно-оценочной процедуры (работы обучающихся, протоколы проверки в бумажном и электронном виде) хранятся в МБУ «СЦОКО» в течение одного года и по истечении указанного срока уничтожаются в установленном порядке.

## Инструкция

для организатора в аудитории проведения контрольно-оценочных процедур с использованием банка контрольно-измерительных материалов

Контрольно-оценочные процедуры с использованием банка контрольно-измерительных материалов проводятся в 7-х, 8-х, 10-х классах (ФКГОС 2004 года) по русскому языку, алгебре, физике, истории, географии проводят организаторы, которые назначаются директором школы. Организаторами не могут быть учителя, работающие в тестируемом классе или преподающие данный предмет, а также классные руководители тестируемых классов.

Для подготовки к проведению контрольно-оценочных процедур организаторы должны изучить инструктивные материалы.

1. Накануне проведения процедуры организатор проверяет готовность аудитории к проведению работ:

- число рабочих мест в аудитории больше, чем число обучающихся;
- подготовлено специальное место для вещей обучающихся;
- рабочее место для представителя управления образования находится рядом с организатором;
- приготовлены ручки (в т.ч. запасные) с черными чернилами, черновики со штампом школы, инструкции о порядке тестирования (распечатка с сайта МБУ «СЦОКО»).

2. Во время проведения процедуры организатор должен иметь:

- надежные часы;
- ножницы для вскрытия специальных пакетов;
- клей для опечатывания конвертов с бланками;
- гелевую ручку с черными чернилами для заполнения протокола и штампа на конверте с бланками.

3. За 10 минут до начала урока учащиеся должны занять места в аудитории. Организатор проверяет наличие у каждого учащегося инструкции о порядке выполнения проверочной работы, ручки с черными чернилами и черновика. Организатор просит записать сверху на черновиках номер и букву класса, учебный предмет (называет его), фамилию и имя учащегося. Затем представитель управления образования ножницами по линии отреза вскрывает специальный пакет, в который вложены тесты и конверт с бланками тестирования и передает организатору тестирования конверт с бланками. Организатор раздает бланки учащимся. Оставшиеся бланки организатор убирает в конверт и передает конверт представителю. Организатор инструктирует учащихся по заполнению бланков.

4. Организатор зачитывает инструкцию о порядке проведения работы:

*Для работы вы получили черновик, бланк тестирования, и после чтения инструкции вам выдадут контрольно-измерительные материалы, в верхней части которых надо написать свою фамилию и класс. Задания следует выполнять по порядку в соответствии с инструкцией к заданию. Если задание вызывает затруднение, его нужно пропустить и переходить к следующему. Если останется время, его можно будет доделать.*

*Задания надо выполнять самостоятельно. Запрещается пользоваться любыми дополнительными средствами, общаться друг с другом, вставать с места без разрешения организатора, передавать что-либо друг другу, обращаться с вопросами по содержанию заданий к кому-либо. В случае подсказки работа аннулируется и у подсказавшего, и у получившего подсказку; на бланках делается надпись «несамостоятельная работа». Эти учащиеся должны покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания времени работы.*

*Бланки тестирования не переписываются, поэтому ответы на задания сначала записываются в черновике. Ответы на задания части 1 вносить в бланк ответов следует перед окончанием всей работы в столбцы справа от номера задания. Если случайно ошиблись и хотите исправить свой ответ, то зачеркните его и рядом напишите правильный ответ.*

*Перед выполнением заданий части 2 необходимо внимательно прочитать инструкцию к заданию. Решение переносится в бланк «Ответы на задания части 2»(оборотная сторона бланка тестирования). Для исправления в этой части бланка следует зачеркнуть неправильное и выше записать исправление. При необходимости вы можете взять «Дополнительный бланк тестирования».*

*Покинуть кабинет можно только с разрешения организатора. При этом вы должны поднять руку и сдать все материалы.*

*После окончания времени выполнения работы вы складываете все материалы на угол стола и ждете, пока организатор соберет материалы у всех учащихся. После этого с разрешения организатора вы можете покинуть кабинет*

5. Если у обучающихся нет вопросов по проведению работы, представитель управления образования передает организатору специальный пакет с диагностическими работами, достает из него листы с контрольно-измерительными материалами. Варианты выдаются так, чтобы учащиеся, сидящие рядом (и через проход), выполняли разные варианты. Оставшиеся варианты организатор убирает в пакет и передает пакет наблюдателю. (Если тестирование проходит в отсутствие представителя управления образования, то специальный пакет с тестами и конвертом с бланками вскрывает **организатор** тестирования. После вскрытия спецпакета организатор раздает учащимся бланки и только после оформления бланков тестирования раздает учащимся тесты). После вскрытия пакетов выносить материалы из аудитории запрещается.

6. Организатор записывает на доске время начала и окончания работы. Временем начала проверочной работы считается время выдачи последнего варианта.

7. После этого организатор и представитель управления образования проверяют правильность записи номера варианта и номера учащегося в бланках тестирования, а также правильность записи названия общеобразовательной организации.

8. В процессе работы организатор обеспечивает дисциплину в аудитории и заполняет протокол проведения тестирования, полученный от представителя. После окончания тестирования протокол передается представителю.

9. Если учащиеся нарушают дисциплину (переговариваются), организатор должен их пересадить (в аудитории должны быть свободные столы). При повторном замечании учащиеся должны покинуть аудиторию, сдав все материалы, на их работе делается запись «Несамостоятельная работа».

10. В исключительных случаях во время проверочной работы учащиеся могут выходить в туалет по одному с разрешения организатора. При этом учащийся сдает все материалы организатору.

11. Если учащийся закончил выполнение работы раньше времени, он сдает все материалы и покидает аудиторию.

12. За 5 минут до окончания диагностической работы организатор напоминает учащимся о необходимости завершения работы (о переносе всех ответов в бланк тестирования).

13. **Через 45 минут** после начала проверочной работы организатор собирает у учащихся бланки тестирования, контрольно-измерительные материалы и черновики.

14 **Черновики и** контрольно-измерительные материалы **остаются и в школе.**

15. Собранные бланки организатор (в присутствии представителя, если он был на тестировании) пересчитывает и вкладывает в конверт, в котором находились бланки: сверху чистые бланки, снизу заполненные бланки (без скрепок и резинок). Испорченные бланки, если таковые имеются, складываются пополам и кладутся между чистыми и заполненными (**на испорченных бланках обязательно делается соответствующая пометка крупным шрифтом**). На штампе конверта организатор записывает число заполненных (**в число заполненных бланков НЕ ВХОДЯТ испорченные**), чистых и испорченных бланков. Эту же информацию организатор записывает в протокол проведения тестирования.

- На конверте заполняются все поля сопроводительного бланка.

- С конверта снимается защитная полоска. Конверт заклеивается.

16. После окончания каждого тестирования все организаторы, проводившие тестирование без представителя управления образования, должны передать координатору опечатанные конверты с бланками и протоколы организаторов. Координатор передает все это представителю управления образования.

### Инструкция о порядке тестирования для учащихся

- **Во время работы мобильные телефоны должны быть отключены.**
- На тестировании не разрешается:
  - ✓ общаться друг с другом;
  - ✓ вставать с места без разрешения организатора;
  - ✓ передавать что-либо друг другу.
- После получения бланка тестирования вы должны заполнить поля (образец написания приведен в бланке тестирования):
  - ✓ фамилия, имя, отчество учащегося;
  - ✓ название предмета;
  - ✓ дата проведения тестирования;
  - ✓ наименование ОО;
  - ✓ класс;
  - ✓ номер варианта;
  - ✓ подпись.
- Задания следует выполнять по порядку в соответствии с инструкцией задания. Если задание вызывает затруднение, его нужно пропустить и переходить к следующему. Если останется время, пропущенное задание можно будет доделать.
- Задания надо выполнять самостоятельно. Обращаться с вопросами по содержанию заданий к кому-либо запрещается. В случае подсказки тестирование аннулируется и у подсказавшего, и у получившего подсказку; на бланках делается надпись «несамостоятельная работа». Эти учащиеся должны покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания тестирования.
- Бланки тестирования не переписываются, поэтому ответы на задания сначала записываются в черновике.
- Ответы на задания части 1 вносить в бланк тестирования следует перед окончанием всей работы в столбцы справа от номера задания. Если случайно ошиблись и хотите исправить свой ответ, то зачеркните его и рядом напишите правильный ответ.
- Перед выполнением заданий части 2 необходимо внимательно прочитать инструкцию к заданию. Решение переносится в бланк «Ответы на задания части 2» (оборотная сторона бланка тестирования). Для исправления в этой части бланка следует зачеркнуть неправильное и выше записать исправление. При необходимости вы можете взять «Дополнительный бланк тестирования».
- Покинуть кабинет можно только с разрешения организатора. При этом вы должны поднять руку и сдать все материалы.
- После окончания времени выполнения работы вы складываете все материалы на угол стола и ждете, пока организатор соберет материалы у всех учащихся. После этого с разрешения организатора вы можете покинуть кабинет

**Работайте внимательно – и у вас все получится!**

# БЛАНК ТЕСТИРОВАНИЯ

Образец написания **А Б В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я О І 2 3 4 5 6 7 8 9 ( )**  
**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ! @ A B O E E E E I I O O O P ; ' "**

Фамилия

Имя

Отчество

Название предмета

Дата проведения

Наименование ОО

Класс

Вариант

Подпись

## Ответы на задания части 1

Задание 1

Задание 10

Задание 2

Задание 11

Задание 3

Задание 12

Задание 4

Задание 13

Задание 5

Задание 14

Задание 6

Задание 15

Задание 7

Задание 16

Задание 8

Задание 17

Задание 9

Задание 18

## Ответы на задания части 2





