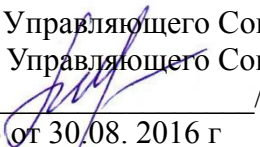



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 91»

Ул.Устиновича, д.40, г. Красноярск, 660073, Россия
Телефон 224-42-24, 224-39-24, факс 224-42-24
e-mail:school91@krsnet.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
председатель Управляющего Совета
В.А. Малзуб /  /
Протокол № 3 от 30.08. 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 91»
А.Б. Астахов /  /
Приказ № 222 от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге качества образовательной деятельности в МБОУ СШ № 91

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», (ст. 28, 30,58,59) и в соответствии с Уставом МБОУ СШ № 91 и определяет порядок организации сбора, хранения, обработки и распространения информации об образовательной деятельности МБОУ СШ № 91 (далее мониторинг).
- 1.2. Мониторинг образовательной деятельности МБОУ СШ № 91 - это специально организованное, целевое, системное наблюдение за качеством образования в школе, позволяющее проводить системный анализ происходящих в ней изменений, отслеживать как отклонение от государственных образовательных стандартов, так и уровень удовлетворения образовательных потребностей, выносить обоснованные суждения о состоянии образовательной деятельности в любой момент времени, прогнозировать результаты и предупреждать негативные тенденции.

- 1.3. Мониторинг является частью системы управления качеством образования в МБОУ СШ № 91. Содержание мониторинга в школе включает основные критерии качества образования, по которым идет сбор информации. Критерии определяются педагогическим советом, методическим советом, администрацией школы в соответствии с особенностями школы, ее традициями, статусом, реализуемыми программами и согласовывается с Управляющим Советом школы.
- 1.4. Организацию и проведение мониторинга, обработку материалов осуществляют заместители директора школы каждый по своему направлению, классные руководители, руководители МО, учителя- предметники. Обобщение, анализ и распространение полученной информации проводится заместителем директора школы.

2. Цель мониторинга.

Создание информационных условий для формирования целостного представления о состоянии образовательной деятельности, отслеживания динамики качества образовательных услуг, оказываемых школой и эффективности управления качеством образования.

3. Задачи мониторинга.

- сформировать механизм единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образовательной деятельности школы;
- координировать деятельность всех субъектов мониторинга;
- осуществлять прогнозирование развития важнейших процессов на уровне школы и своевременно предупреждать их негативные изменения;
- своевременно выявлять динамику развития системы образовательной деятельности на основе анализа полученных данных в ходе мониторинга.

4. Основные принципы мониторинга.

- объективность информации;
- сравнимость результатов;
- цикличность и периодичность сбора информации;
- анализ и прогнозирование результатов.

5. Объект и предмет мониторинга.

Объектом мониторинга является образовательная деятельность МБОУ СШ № 91.

Предметами мониторинга являются:

- образовательные достижения обучающихся;
- сформированность метапредметных умений обучающихся;
- сформированность личностных учебных действий обучающихся;
- развитие кадрового потенциала МБОУ СОШ № 91;
- воспитательная деятельность;
- состояние материально – технической базы школы;
- удовлетворенность родителей результатами образовательной деятельности.

6. Содержание и организация мониторинга.

6.1. Образовательные достижения обучающихся

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Индивидуальные, предметные результаты учащихся по годам	Классный руководитель	Электронная, бумажная	Классный журнал	Заместителю директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Результаты стартовых, административных работ	Учителя	Электронная, бумажная	Результаты работ	Заместителю по УВР	В соответствии с планом	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Успеваемость и качество знаний по классам	Классный руководитель	Электронная, бумажная	Классный руководитель, Классный журнал	Заместителю по УВР для анализа	По итогам четверти, полугодия, года	Заместитель директора по УВР
Успеваемость и качество знаний по классам по годам	Заместитель директора по УВР	Электронная, бумажная	Классный руководитель, Классный журнал	Для анализа работы школы	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Результаты итоговой аттестации в формате ЕГЭ и ОГЭ, ВПР за три	Заместитель директора по УВР	Электронная, бумажная	Информация из ТО	Для анализа работы школы	По результатам итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР

года						
Результативность участия (в процентах), в предметных олимпиадах и других предметных конкурсных мероприятиях	Ответственный за работу с одаренными	Электронная, бумажная	Результаты олимпиад	Заместителю директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР

6.2. Сформированность метапредметных умений обучающихся.

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Уровень сформированности у учащихся читательской компетенции	Учителя предметники, классные руководители	Электронная, бумажная	Результаты комплексной работы	Заместителю директора по УВР	В течение 10 дней после проведения комплексной работы	Заместитель директора по УВР
Уровень сформированности проектной компетенции, регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД	Классные руководители	Бумажная, электронная	Результаты защиты в проектов	Заместителю директора по УВР	В течение недели после защиты проектов	Заместитель директора по УВР
уровень сформированности у обучающихся ИКТ компетенции	Классные руководители	Электронная, бумажная	Результаты работы на определение уровня сформированности у учащихся ИКТ компетенции	Заместителю директора по УВР	В течение 3 дней после защиты проектов	Заместитель директора по УВР

Результативность участия в научно- практических конференциях	Ответственный за работу с одаренными	Электронная, бумажная	Результаты научно-практических конференций	Заместителю директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР
--	--------------------------------------	-----------------------	--	------------------------------	----------------	------------------------------

6.3. Сформированность личностных результатов

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Уровень сформированности личностных результатов	Педагог- психолог	Электронная, бумажная	Сводная таблица результатов диагностики по классу	Заместителю директора по ВР, УВР	Ежемесячно	Педагог- психолог, заместитель директора по ВР, УВР

6.4. Развитие кадрового потенциала МБОУ СШ № 91

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Выполнение в полном объеме рабочих программ, учебного плана, календарного графика в соответствии с ООП НОО и ООО МБОУ СШ № 91	Учителя предметники	Электронная, бумажная	Классный журнал, Рабочая программа	Заместитель директора по УВР	Декабрь, май	Заместитель директора по УВР
Применение педагогами проектно-	Заместитель	Электронная,	Урок, рабочая	Заместитель	По итогам года	Заместите

Исследовательской и информационно компьютерных технологий	директора по УВР	бумажная	программа	директора по УВР		ль по УВР
Результативность олимпиадной, научно-практической Деятельности педагогов	Ответственный за работу с одаренными	Электронная, бумажная	Результаты олимпиад, НОУ Графики подготовки учащихся	Для анализа работы школы	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Наличие квалификационной категории	Учителя предметники; Заместитель директора по УВР	Электронная, бумажная	Результаты аттестации	Для анализа работы школы	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Количество проведенных открытых уроков для коллег, выступление на мероприятиях. Участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации, аттестация	Учителя предметники; Заместитель директора по УВР	Электронная, бумажная	Анализ учителя	Для анализа работы школы	По итогам года	Заместитель директора по УВР

6.5. Воспитательная деятельность

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
------------	---	---------------------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------

Занятость обучающихся во внеурочной деятельности	классный руководитель	Электронная, бумажная	Журнал посещений занятий внеурочной деятельности обучающихся	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР
Занятость обучающихся в дополнительном образовании	классный руководитель	электронная, бумажная	Журнал посещений доп. образования	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР
Результативность работы органов самоуправления в классе и в школе и результативность выполнения общественных поручений обучающимися	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ кл.рук. по реализации плана ВР	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, классный руководитель
Результативность проведения мероприятий по здоровьесбережению и ЗОЖ, по ПДД и пожарной безопасности, по гражданско-патриотическому и духовно- нравственному воспитанию	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ кл.рук. по реализации плана ВР класса	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, классный руководитель
Количество мероприятий, посещенных классом за пределами школы, в т.ч. мероприятий, выявляющих	классный руководитель 1-7 класс 8-11 класс	электронная, бумажная	Анализ работы кл.рук.	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, классный руководитель
Результативность участия обучающихся в конкурсах различных уровней	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ работы кл.рук.,	зам.директора по ВР	ежемесячно	зам.директора по ВР, классный

Результативность участия обучающихся в проектной и исследовательской деятельности	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ кл.рук.	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, классный руководитель
Результативность работы с детьми гр. риска	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ работы кл.рук.	зам.директора по ВР	ежемесячно	зам.директора По ВР, соц.педагог
Результативность работы классного руководителя по внешнему виду обучающихся	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ работы кл.рук.	зам.директора по ВР	ежемесячно	зам. директора по ВР, классный руководитель
Результативность реализации программ дополнительного образования	педагог ДО	электронная, бумажная	Анализ работы педагога ДО,	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, педагог ДО
Наличие педагогических кадров по воспитательной работе	зам.директора по ВР	электронная, бумажная	Анализ педагогического состава	зам.директора по ВР	1 раз в год	зам.директора по ВР
Наличие инновационных разработок по проблемам воспитания школьников, а также современных воспитательных технологий	классный руководитель, педагог ДО	электронная, бумажная	Анализ деятельности кл.рук., педагога ДО	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР
Повышение квалификации по направлению «Воспитание школьников»	классный руководитель, педагог ДО	электронная, бумажная	Анализ деятельности кл.рук., педагога ДО	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР
Участие педагогов в организации и проведении научных конференций по вопросам воспитания	классный руководитель, педагог ДО	электронная, бумажная	Анализ деятельности кл.рук., педагога ДО	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР

Результативность работы классного руководителя по охвату детей горячим питанием в школе	классный руководитель	электронная, бумажная	Анализ работы кл.рук.,	зам.директора по ВР	1 раз в четверть	зам.директора по ВР, классный руководитель
Динамика распределения учащихся по физкультурным группам	классный руководитель	электронная, бумажная	данные мед. работника	зам.директора по ВР	1 раз в год	зам.директора по ВР, кл. рук., мед работник

6.6. Состояние материально – технической базы МБОУ СШ № 91.

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Состояние технических средств	Учителя предметники	Электронная, бумажная	реестр	Заместитель директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Состояние программных инструментов	Учителя предметники	Электронная, бумажная	реестр	Заместитель директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР
Состояние методической поддержки, ЭОР	Учителя предметники	Электронная, бумажная	реестр	Заместитель директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР

6.7. Удовлетворенность родителей результатами образовательной деятельности.

Показатель	Ответственный за составление информации	Форма предоставления информации	Источник информации	Кому предоставляется информация	Сроки предоставления информации	Хранение информации
Уровень удовлетворенности	Учителя предметники	Электронная, бумажная	анкеты	Заместитель директора по УВР	По итогам года	Заместитель директора по УВР

7. Основные пользователи результатов мониторинга.

Пользователями результатов мониторинга являются:

- администрация и педагогические работники школы;
- обучающиеся и их родители;
- представители общественности и другие заинтересованные в деятельности школы субъекты.

8. Методы сбора информации.

- экспертный опрос;
- наблюдение;
- анализ документов;
- контроль знаний, умений и навыков;
- анкетирование;
- тестирование;
- интервьюирование (беседа);
- самооценка и др.

-

9. Обработка, накопление и хранение информации.

9.1. Обработка, накопление и хранение информации, полученной в ходе мониторинга, осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, руководителями МО, учителями, педагогом – психологом, социальным педагогом, классными руководителями.

9.2. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения администрации, педагогического коллектива и других участников образовательного процесса.

9.3. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией школы

9.4. На основании результатов мониторинга подводятся итоги и формулируются выводы о степени достижения целей школы. Результаты мониторинга отражаются в отчете о результатах самообследования школы и размещаются на сайте школы.