

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол №1 от 28.08.2023г.

Утверждаю: Директор МБОУ Солгонская СОШ  
Ильина М.О.

Приказ № 272/о от 02.09.2023 г.



## Положение о мониторинговой службе

### 1. Общие положения

Мониторинговая служба создается с целью осуществления систематического контроля за процессом устойчивого развития школы, полноценного обеспечения исследовательско-педагогических задач такого развития, определения наиболее целесообразных перспектив, создания единой системы мониторинга качества образования в школе.

Мониторинговая служба является школьным исследовательским центром, осуществляющим сбор, хранение и переработку поступающей фактической информации, ее объективную комплексную оценку, а также составление рекомендаций для своевременной коррекции образовательно-воспитательной деятельности, повышения качества учебно-воспитательного процесса.

Мониторинговая служба обеспечивает эффективное слежение за состоянием образования в школе, аналитическое обобщение результатов деятельности, корректировку деятельности управленцев, учителей, учащихся на основе результатов мониторинга.

### 2. Цель, задачи мониторинговой службы

**1.1. Цель:** системно отслеживать динамику качества образования обучающихся, результативность учебно-воспитательного процесса, уровень ресурсного, научно-методического обеспечения, управления и развития конкурентоспособности учреждения на рынке образовательных услуг.

#### 1.2. Задачи:

- формирование эффективной системы оценки качества образования обучающихся и воспитанников комплексной оценки деятельности учреждения через педагогический, социальный и психологический мониторинг;
- получение достоверной, полной информации о состоянии управляемой системы учреждения и происходящих в ней изменениях;
- разработка процедуры педагогического анализа полученной информации;
- выявление проблемы в системе образования и факторы, вызывающие их, определять пути преодоления, предупреждать негативные явления;
- диагностика эффективности воспитательной системы;
- формирование компьютерной базы данных для определения исходного состояния деятельности Школы, прогнозирования путей дальнейшего его развития, подготовки документов для аттестации и государственной аккредитации учреждения;
- определение места учреждения в образовательной системе района, региона и выявлять достигнутый уровень его развития;
- определение социального заказа на образовательные услуги, соотнесение его с

возможностями ресурсного обеспечения образовательного учреждения;

- формирование в педагогической среде Школы мотив познания, оценки собственной деятельности, развития.

### **- 3. Функции мониторинговой службы**

#### **3.1. Интегративная:**

- комплексная характеристика процессов, происходящих в учебно – воспитательной работе Школы.

#### **3.2. Диагностическая:**

- выявление уровня готовности сотрудников Школы к введению в практику новых критериев и параметров качества образования.

#### **3.3. Экспертная:**

- анализ профессионально - личностного роста педагогов школы; программно – методического материала, форм, методов, технологий, иных условий способствующих развитию качества образования в Школе.

#### **3.4. Информационная:**

- осуществление оперативной обратной связи в форме получения информации о реализации качественного образования.

#### **3.5. Экспериментальная:**

- поиск и разработка диагностических материалов и апробация их на технологичность и надежность.

#### **3.6. Образовательная:**

- изучение уровня усвоения образовательного стандартов обучающимися, образовательных процессов всех субъектов образовательного процесса по проблемам становления и развития нового качества образования.

#### **3.7. Проектировочная:**

- разработка программы деятельности службы, положения;

- разработка методик и технологий диагностических исследований (параметров, показателей и критериев определения качества образования и уровня деятельности учреждения);

#### **3.8. Организационно-координационная:**

- организации и проведении исследований;

- разработка механизма взаимодействия внутри службы и субъектами деятельности;

- распределение полномочий, определение функциональных обязанностей членам службы и педагогическому персоналу, участвующему в исследованиях;

- другая деятельность, направленная на установление различных организационных отношений между субъектами деятельности при организации и проведении исследований.

#### **3.9. Обучающая:**

- оказание методической помощи, проведение различных форм повышения квалификации кадров (методическая учеба, индивидуальные и групповые консультации, семинары, практикумы, наставничество, педагогические советы, психологическое сопровождение) по технологии мониторинга процессов развития качества образования и учреждения в целом;

- привлечение специалистов научных учреждений к проведению обучающих занятий, научному консультированию педагогического персонала.

#### **3.10. Контрольно-диагностическая, аналитическая:**

- контроль за организацией и результативностью диагностической деятельности педагогов;
- сбор, обобщение, анализ, хранение информации;
- обратная связь с педагогическим персоналом через передачу информации о результатах исследований, их эффективности, влияния на качество образования и развитие учреждения.

#### **- 4. Содержание деятельности мониторинговой службы**

Содержанием деятельности мониторинговой службы является:

- диагностика уровня и качества образования;
- выявление конструктивных тенденций обновления содержания образования;
- диагностика качества социализации учащихся;
- системная психодиагностика;
- оценка динамики здоровья учащихся;
- анализ инновационных процессов в школьной воспитательно-образовательной среде;
- анализ основных тенденций роста педагогической культуры учителя;
- анализ социокультурной среды, характера взаимодействия школы с открытым социумом;
- оценка эффективности деятельности школьных подразделений.

#### **5. Права членов мониторинговой службы**

Каждый член мониторинговой службы имеет право на:

- свободу выбора и использования методов работы;
- осуществление взаимодействия с руководителями, педагогами учреждения по сбору необходимой информации;
- определение способов и критериев оценки качества образования и деятельности учреждения;
- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в пределах своей компетенции.

#### **6. Обязанности членов мониторинговой службы**

Каждый член мониторинговой службы обязан:

- активно участвовать в работе мониторинговой службы – планировании, разработке диагностического инструментария, организации диагностических исследований, анализе и др.;
- знать, применять методики прогнозирования, проектирования, планирования, анализа;
- информировать Участников образовательного процесса о результатах мониторинга, полученные в ходе социальных и педагогических исследований.

#### **7. Руководство мониторинговой службой**

Общее руководство мониторинговой службой возлагается на руководителя мониторинговой службы, назначенного директором. К нему стекается вся информация, все результаты обследований, анализов, опросов, предложений от руководителей отделов.

##### **Директор Школы:**

- осуществляет мониторинг по экономическим показателям деятельности Школы;
- анализирует деятельность Школы на основе самообследования;

**В функции руководителя мониторинговой службы входит:**

- осуществление исполнений директивных и нормативных документов по вопросам

мониторинга;

- организация и руководство содержанием и формами работы по Программе мониторинга;
  - оказание методической помощи в проведении мониторинговых процедур;
  - координация работы различных специалистов учреждения образования, занимающихся мониторингом;
  - осуществление контроля за проведением мониторинга.
- обеспечение руководителей и педагогических работников всех уровней управленческой и педагогической информацией о ходе реализации программы развития.

Для принятия управленческих решений и корректировки плана работы Школы, сделанные выводы по выполненным мониторинговым обследованиям, обсуждаются на административном совещании при директоре. Руководство и непосредственное осуществление контроля, ответственность за качество проводимых исследовательских процедур возлагается на лица, ответственных за объекты мониторинга.

В функции **руководителей объектов мониторинговой службы** входит:

- проведение и обработка мониторинговых исследований по своему направлению;
- анализ информации, предоставление экспертных заключений по результатам мониторинга;
- создание и пополнение мониторинговых баз;
- формирование и ведение банка заданий, тестов и другого инструментария по оценке качества образования с методическими рекомендациями.

## **8. Организация и управление мониторинговой деятельности**

**8.1.** Мониторинговая деятельность осуществляется на основе Программы мониторинга качества образования в школе.

**8.2.** При проведении мониторинговых исследований могут использоваться следующие формы и методы:

Тестирование

Анкетирование

Контрольные работы

Наблюдение

Изучение документации

Медико-психологическое обследование

Беседа

Обследование

Опрос

Самооценка

Посещение учебных занятий

**8.3.** Диагностическим инструментарием для проведения мониторинговых исследований являются:

- Тексты тестовых заданий, контрольных работ, анкет, опросных листов. - Критерии оценивания мониторинговых исследований.

- Схемы анализа тестовых заданий, контрольных работ, анкет, опросных листов. - Мониторинговые таблицы

Периодичность сбора информации зависит от предмета и показателя мониторинга.

Формой представления информации могут быть: экспертное заключение, таблица, график, аналитическая справка, банк данных.

Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации.

При проведении анализа полученных в ходе мониторинга данных предусматривается возможность сочетания текстовой аналитической справки, схем, графиков, таблиц, диаграмм. На заключительном, аналитическом этапе делаются выводы, разрабатываются рекомендации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ  
НАЯ ШКОЛА"**

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"  
DN: c=RU, st=Красноярский край, street=СОВХОЗНАЯ  
УЛИЦА, ДОМ 4, l=с. Солгон, title=Директор,  
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛГОНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА",  
1.2.643.100.1=120D31303232343031303933353136,  
1.2.643.100.3=120B3136303338353033313431,  
1.2.643.100.4=120A32343339303035323730,  
1.2.643.3.131.1.1=120C323433393035353934363533,  
email=rita.ilina.97@mail.ru, givenName=Маргарита  
Олеговна, sn=Ильина, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛГОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"  
Дата: 2023.08.30 09:17:21 +07'00'