

Принято:  
на заседании педагогического совета  
«30» августа 2021г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ СОШ № 22  
И.А.Комарова  
«01» сентября 2021г.

## ПОРЯДОК

### **проведения мониторинга объективности результатов оценочных процедур**

#### I. Общее положение

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга объективности результата оценочных процедур (далее-Порядок) разработан в соответствии Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 84 от 29.01.19 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году», Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.03.2018 № 05-71 «По объективности оценки образовательных результатов» и определяет процедуру проведения мониторинга объективность результатов оценочных процедур (далее-Мониторинг)

II. Порядок определяет цели, задачи, методы и этапы проведения Мониторинга

1. Мониторинг проводится с целью оценки и контроля объективности результатов оценочных процедур

2. Основными принципами проведения Мониторинга являются:

- непрерывность проведения Мониторинга;
- открытость доступа к результатам проведения Мониторинга;
- всестороннее изучение и анализ полученной информации.

3. Основными задачами Мониторинга объективности результатов оценочных процедур являются:

- сбор, систематизация и обобщение информации по проведению оценочных процедур,
- оценка степени достижения запланированных целей,
- оценка влияния внутренних и внешних условий на результаты оценочных процедур;
- выявление проблем, возникающих при проведении оценочных процедур;
- разработка предложений по повышению качества проведения оценочных процедур.

4. Объектом Мониторинга являются:

Диагностические контрольные работы (ДКР), всероссийские проверочные работы (ВПР), независимое исследование качества образования (НИКО), школьный этап Всероссийской олимпиады школьников, административные КР,

защита проектных и исследовательских работ в рамках реализации ФГОС, школьный этап всероссийского конкурса сочинений (ВКС) и др.

## 5. Методы проведения Мониторинга

1. Навлечённое структурированное наблюдение: данный метод представляет собой сбор информации, который осуществляется при посещении наблюдателем места проведения оценочной процедуры.

2. Изучение документов (анализ нормативных правовых актов, регулирующих проведение оценочных процедур).

## 6. Этапы проведения Мониторинга

Мониторинг проводится в 4 этапа:

- этап организации и подготовки к проведению Мониторинга;
- этап выявления объективности проведения оценочных процедур;
- этап анализа и оценки полученной информации;
- этап подготовки рекомендаций и разработки предложений по повышению качества проведения оценочных процедур.

6.1 Этап организации и подготовки к проведению Мониторинга включает в себя:

- создание приказа и назначение ответственного лица за проведение Мониторинга;
- разработку и утверждение плана проведения Мониторинга (Приложение 1);
- формирование перечня критериев и показателей, отобранных для Мониторинга (Приложение 2);
- анализ нормативно-правовой базы при проведении оценочных процедур;
- адаптацию методик сбора первичной информации к целям Мониторинга, подготовка инструкций для ответственного за проведение Мониторинга;
- определение методов обработки и анализа информации для Мониторинга.

6.1.1 Мониторинг проводится ответственным лицом, назначенным по приказу директора ОО на плановой и внеплановой основе в соответствии с Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.03.2018 № 05-71 «По объективности оценки образовательных результатов», с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

6.1.2 К участию в мероприятиях по Мониторингу могут привлекаться представители Администрации ОО, представители УО. Привлечение указанных лиц к проведению Мониторинга осуществляется при их согласии.

6.1.3 План проведения мониторинга составляется ответственным лицом за проведение Мониторинга на очередной учебный год в соответствии с планом проведения оценочных процедур текущего года, не позднее 10 дней после выхода соответствующих документов.

6.1.4 О проведении Мониторинга издается приказ руководителя, который должен содержать:

А) объект мониторинга;

Б) ФИО, должность лица, ответственного за проведение мониторинга;

В) дату начала и окончания мониторинга;

Д) методы проведения мониторинга.

6.1.5 По завершении Мониторинга ответственным лицом составляется отчет (аналитическая записка - Приложение 4)

К отчету прикладываются Листы наблюдения (Приложение 3)

6.2 Этап выявления объективности проведения оценочных процедур

6.2.1. В ходе Мониторинга проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению объективности результатов оценочных процедур, соблюдение порядка.

6.2.2. В период проведения Мониторинга ответственное лицо вправе:

а) посещать помещения, где проходят оценочные процедуры;

б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

6.2.3. В период проведения Мониторинга ответственное лицо обязано:

а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по проведению Мониторинга;

б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении Мониторинга;

в) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету Мониторинга;

г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе процедуры;

д) не вмешиваться в организацию и проведение оценочных процедур.

6.2.3. В целях обеспечения объективности проведения Мониторинга, организуется общественное наблюдение путем привлечения лиц из числа:

педагогических работников ОО, не являющихся преподавателями по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников, участвующих в указанных процедурах;

из числа работников ОО, не являющихся педагогическими работниками; родительской общественности;

Для недопущения ситуации конфликта интересов в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР не могут привлекаться (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

6.3. Этап анализа и оценки полученной информации:

Данный этап начинается со сбора информации, используя Критерии и показатели (Приложение 2), ее анализ и подготовка отчета для лиц, ответственных за принятие решений, которые будут его использовать, а также давать свои отзывы и готовить предложения.

6.4. Этап подготовки рекомендаций и разработки предложений по повышению качества проведения оценочных процедур:

- составление информационной (аналитической) справки о результатах обеспечения в ОО объективности проведения оценочных процедур;

- составление адресных рекомендаций для ОО по повышению объективности оценочной процедуры.

## 7. Результаты Мониторинга.

Результаты Мониторинга должны быть получены и представлены в отчете (аналитической записке), (Приложение 4).

7.1. Отчет о проведении Мониторинга подписывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОО.

7.2. Материалы отчета вместе с копией приказа о проведении Мониторинга хранятся в ОО в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

7.3 При выявлении ответственным лицом по результатам Мониторинга фактов нарушений требований к процедуре проведения оценочных процедур, составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные даты нарушений, выявленные в ходе процедуры, а также предложения по устранению выявленных при проверке нарушений И в течение 3 месяцев со дня утверждения отчета о проведении Мониторинга, принимает меры по их устранению.

7.4 В случае несогласия, изложенными в акте, а также с выводами и предложениями ответственного лица, организаторы проведения оценочных процедур, эксперты по проверке работ оценочных процедур, вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта направить ответственному лицу по проведению Мониторинга возражения по указанному акту в целом или по отдельности по его отдельным положениям.

### 7.5 Формат отчётности

1. По итогам проведения Мониторинга составляется отчет (Приложение 4)

2. Отчет составляется в срок не позднее 7 дней после проверки оценочной процедуры и направляется директору ОО

3. Отчет должен содержать;

- описание целей и задач проведения оценочной процедуры;

- описание групп участников оценочной процедуры;

- сведения о процедуре Мониторинга (метод исследования, объект исследования и др.)

- соответствие нормативно установленного и реального перечня документов, необходимого для получения объективности результатов оценочной процедуры;

- описание выявленных проблем (все выводы и оценки должны быть обоснованы и базироваться на тех данных, которые приведены в оценочном листе);

-составление рекомендаций по принятию управленческих решений по результатам мониторинга.

## 8. Документационное сопровождение Мониторинга

Инструменты, используемые в ходе Мониторинга (критерии и показатели, лист наблюдения, аналитическая записка) хранится в ОО не менее 2 лет.

## 9. Заключительные положения.

9.1 порядок о Мониторинге, а также дополнения и изменения к нему рассматриваются на научно- методическом совете и утверждаются директором ОО.

9.2 В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, в связи с вступлением в силу новых нормативных документов.

9.3 Все вопросы, связанные с организацией работы по обеспечению проведения Мониторинга объективности результата оценочных процедур, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1

**Примерная форма Плана мероприятий Мониторинга объективности результатов оценочных процедур**

Деятельность/ мероприятия	Сроки	Ответственные лица	Необходимые ресурсы
Издание приказов об утверждении сроков, ответственных, регламентов независимых процедур порядка, проведения оценочных			
Подготовка (обучение) организаторов, общественных наблюдателей к оценочным процедурам			
Создание и утверждение графика проведения оценочных процедур Проведение мониторинга оценочных процедур, согласно утвержденному графику			
Мониторинг проверки работ, который осуществляется комиссией, состоящей из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются			
Составление информационной (аналитической) справки о результатах обеспечения в ОО объективности проведения оценочных процедур			
Составление адресных рекомендаций для ОО по повышению объективности оценочной процедуры			
Предъявление результатов (совещание при директоре, педсовет, родительские собрания и др.)			

## Приложение 2

### Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур МБОУ СОШ № 22

#### Критерии и показатели

##### 1. Готовность ОО к проведению оценочной процедуры

1. В ОО имеется приказ(ы) об участии в проведении оценочной процедуры
2. Наличие обучающихся с ОВЗ
3. Наличие приказа о проведении оценочной процедуры
4. Выделена отдельная аудитория, соответствующая санитарным требованиям и условиям
5. В аудитории проведения организовано видеонаблюдение (указать какими средствами).
6. Обеспечение всех обучающихся контрольно-измерительными материалами

##### II Проведение оценочной процедуры в аудитории

1. В аудитории используется рассадка по одному или по два участника за партой (указать).
2. В аудитории присутствуют один/ два организатора.
3. В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать родитель какого класса или иной представитель)
4. Организаторы оформили протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участников.
5. Каждому участнику выдан вариант КИМ.
6. Участники переписали выданный им код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
7. Проведен инструктаж на основе текста в инструкции организатора не более 5 минут.
8. В процессе работы обеспечивается порядок в аудитории, организаторы не оказывают содействия участникам при выполнении заданий.
9. Исключение фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических

рекомендациях по проведению оценочной процедуры).

10. Исключение фактов «подсказывания» обучающимся со стороны организаторов

11. Исключения фактов выноса работ обучающихся и КИР во время проведения оценочной процедуры

12. Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов

13. Отсутствие фактов использования телефонов организаторами и участниками оценочной процедуры во время проведения

14. По завершении работы организаторы собрали все бумажные материалы (варианты КИМ, черновики)

15. Все бумажные материалы, протокол с кодами организаторы передали школьному координатору.

### Приложение 3

#### Лист наблюдения за организацией и проведением оценочных процедур

Дата проведения: \_\_\_\_\_ ОО \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_

На основании *приказа* \_\_\_\_\_

0 баллов-не организовано, не предусмотрено

1 балл – организовано на должном уровне

Максимальное количество баллов-35

№ п/п	Показатель	Отметка
<b>1.</b>	<b>Готовность ОО к проведению оценочной процедуры</b>	
1.1.	В ОО имеется приказ(ы) об участии в проведении оценочной процедуры	
1.2.	Наличие обучающихся с ОВЗ	
1.3.	Наличие приказа о проведении оценочной процедуры	
1.3.1.	Приказом определены:	
	- классы, в которых проводится оценочная процедура;	
	- даты проведения;	
	- время (уроки) проведения;	
	- помещения для проведения;	
	- ответственные за проведение в классах;	
	- школьный координатор проведения оценочной процедуры в ОО (указать Фамилию И.О.);	
	- технический специалист (при наличии);	
	- организаторы проведения оценочной процедуры в кабинетах (не менее 2-х в каждом классе);	
	- дежурные в коридорах;	
	- комиссии по оцениванию работ оценочной процедуры по каждому предмету (не менее 2-х человек в каждой);	
	- в комиссии по оцениванию работ включены учителя, не ведущие предмет, педагоги других школ или смежных дисциплин, члены предметных комиссий, имеющие первую или высшую квалификацию, имеющие опыт работы в ОО не менее 3-х лет	
1.4.	Выделена отдельная аудитория, соответствующая санитарным требованиям и условиям	
1.5.	В аудитории проведения организовано видеонаблюдение (указать какими средствами).	
1.6.	Обеспечение всех обучающихся контрольно-измерительными материалами	
1.7.	Организаторам выданы инструкции по проведению оценочной процедуры	
1.8.	Для участников подготовлены черновики на партах (при наличии).	
<b>2.</b>	<b>Проведение оценочной процедуры в аудитории</b>	
2.1.	В аудитории используется рассадка по одному или по два участника за партой (указать).	
2.2.	В аудитории присутствуют один/два организатора.	
2.2.1	В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать	

	родитель какого класса или иной представитель).	
2.3.	Организаторы оформили протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участников.	
2.4.	Каждому участнику выдан вариант КИМ.	
2.5.	Участники переписали выданный им код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.	
2.6.	Проведен инструктаж на основе текста в инструкции организатора не более 5 минут.	
2.7.	В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, организаторы не оказывают содействия участникам при выполнении заданий.	
2.8.	Исключение фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических рекомендациях по проведению оценочной процедуры)	
2.9.	Исключение фактов «подсказывания» обучающимся со стороны организаторов	
2.10.	Исключение фактов выноса работ обучающихся и контрольно-измерительных работ во время проведения оценочной процедуры	
2.11.	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов	
2.12.	Отсутствие фактов использования телефонов организаторами и участниками оценочной процедуры во время проведения	
2.13.	По завершении работы организаторы собрали все бумажные материалы (варианты КИМ, черновики).	
2.14.	Все бумажные материалы, протокол с кодами организаторы передали школьному координатору.	

Дополнительные комментарии по процедурам организации и проведения оценочной процедуры \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, осуществляющего наблюдение \_\_\_\_\_

## Отчет проведения Мониторинга

1. Общая информация об ОО
2. Описание целей и задач проведения оценочной процедуры.
3. Описание групп участников оценочной процедуры.
4. Сведения о процедуре проведения Мониторинга (метод исследования, объект исследования и др.)
5. Соответствие нормативно установленного и реального перечня документов, необходимого для получения объективности результатов процедуры.
6. сравнение статистических показателей общероссийских, региональных, муниципальных и школьных результатов.
7. Достижение планируемых результатов в соответствии с ПООП НОО/ООО и ФГОС.
8. Описание выявленных проблем и предложений по их решению (все выводы и оценки должны быть обоснованы и базироваться на тех данных, которые в оценочном листе)
9. Составление рекомендаций по принятию решений по результатам Мониторинга.

