



Утверждаю

директор школы

М.Н. В. Бояшинова  
31.08.2022 г.

## Порядок проведения мониторинга объективности результатов оценочных процедур

### I. Общее положение

I. 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 объективности результатов оценочных процедур (далее Мониторинг).

### II. Порядок определяет цели, задачи, принципы, 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 контрольные работы, защита проектных и исследовательских работ в рамках реализации ФГОС, школьный этап всероссийского конкурса сочинений (ВКС) и др.
5. Методы проведения Мониторинга
  1. Невключённое 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 четыре 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 Управления образования МО «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области». 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) фамилию, имя, отчество, 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 наблюдений (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 обучающихся 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 факты 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 с фактами, 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 его отдельным положениям.

7.5. Формат отчетности

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

2. Отчет составляется в срок не позднее семи дней после проведения 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 проведения 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) хранятся в ОО не менее 2 лет.

9. Заключительные положения.

9.1. Порядок о Мониторинге, а также дополнения и изменения к нему рассматриваются на 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.

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

№ п/п	Деятельность / мероприятия	Сроки	Ответственные лица
1.	Издание приказов об утверждении сроков, ответственных, порядка, регламентов проведения независимых оценочных процедур.	август	Директор школы
2.	Подготовка (обучение) организаторов, общественных наблюдателей к оценочным Процедурам.	За 2 недели до проведения	Заместитель директора по УВР
3.	Создание и утверждение графика проведения оценочных процедур.	По срокам приказа Министерства просвещения РФ	Заместитель директора по УВР
4.	Проведение мониторинга оценочных процедур, согласно утвержденному графику.	В установленные сроки	Заместитель директора по УВР
5.	Мониторинг проверки работ, который осуществляется комиссией, состоящей из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются.	В течение 2-х дней после проведения работы	Заместитель директора по УВР
6.	Составление информационной (аналитической) справки о результатах обеспечения в ОО объективности проведения оценочных процедур.	В течение месяца с момента получения результатов из ФИСОКО	Заместитель директора по УВР
7.	Составление адресных рекомендаций для ОО по повышению объективности оценочной процедуры.	В течение недели после анализа и обобщения результатов	Заместитель директора по УВР
8.	Предъявление результатов (совещание при директоре, педсовет, родительские собрания и др.).	В течение недели после анализа и обобщения результатов	Заместитель директора по УВР

**Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур  
в МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска»**

**Критерии и показатели**

**I. 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
7. Организаторам выданы инструкции по проведению оценочной процедуры
8. Для участников подготовлены черновики на партах (при наличии).

**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 проведения 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. Исключение фактов выноса работ обучающихся и контрольно-измерительных работ 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.

## Лист наблюдения

## за организацией и проведением оценочных процедур

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

Класс \_\_\_\_\_ Предмет: \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

№ п/п	Показатель	Отметка Обаллов - не организовано, не предусмотрено 1балл
<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 учителяне 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	

(вид документа, номер, дата)

	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 \_\_\_\_\_

Максимальное количество баллов - 35.

0 баллов - не организовано, не предусмотрено

1 балл - организовано на должном уровне



## Отчет проведения Мониторинга

1. Общая информация об общеобразовательной организации.
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 оценочной 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 оценки должны быть обоснованы и базироваться на тех данных, которые приведены в оценочном листе).