

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 02.11.2020 г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказ от 02.11.2020 №184  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Шерemet

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

### **I. Общее положение**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга объективности результата оценочных процедур (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №84 от 29.01.2019 г. «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в 2019 году», Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №05-71 от 16.03.2018 г. «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;
- 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. Невключенное 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 мероприятий 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 общеобразовательного учреждения на плановой и внеплановой основе.

6.1.2. К участию в мероприятиях по мониторингу могут привлекаться представители администрации общеобразовательного учреждения, представители управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ. 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 издаётся приказ руководителя, который должен содержать:

- объект Мониторинга;
- фамилию, имя, отчество, должность лица, ответственного за проведение Мониторинга;

- дату начала и окончания Мониторинга;
- методы проведения Мониторинга.

6.1.5. По завершении Мониторинга ответственным лицом составляется аналитическая записка (приложение 4).

К отчёту прикладываются Листы наблюдений (приложение 3).

## **6.2. Этапы 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:

- посещать помещения, где проходят оценочные процедуры;
- запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

6.2.3. В период проведения Мониторинга ответственное лицо обязано:

-своевременно и в полном объёме исполнять представленные ему полномочия по проведению Мониторинга;

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

-давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету Мониторинга;

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

-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 общеобразовательного учреждения, не являющихся преподавателем по соответствующему учебному предмету и не обучающих участников указанных процедур;

-из числа работников общеобразовательного учреждения, 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. Этапы анализа и оценки полученной информации**

Данный этап начинается со сбора информации, используя Критерии и показатели (приложение 2), её анализ и подготовка отчёт для лиц, ответственных за принятие решений, которые будут его использовать, а также давать 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 общеобразовательном учреждении объективности проведения оценочных процедур;

-составление адресных рекомендаций для общеобразовательного учреждения по повышению объективности оценочной процедуры.

### **7.Результаты Мониторинга**

Результаты мониторинга должны быть получены и представлены в отчёте (аналитической записке) (приложение 4).

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

7.2.Материалы отчёта вместе с копией приказа о проведении Мониторинга хранятся в общеобразовательном учреждении в течение срока, установленного 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 нарушений. В течение трёх 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.Форма отчетности**

1.По итогам проведения Мониторинга составляется отчет (приложение 1).

2.Отчет составляется в срок не позднее семи дней после проведения оценочной процедуры и направляется директору общеобразовательного учреждения.

3.Отчет должен содержать:

-описание целей и задач проведения оценочных процедур;

-описание групп участников оценочных процедур;

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

-соответствие нормативно установленного и реального перечня документов, необходимого для получения объективности результатов оценочных процедур;

-описание выявленных проблем;

-составление рекомендаций по принятию управленческих решений по результатам Мониторинга.

8.Документационное сопровождение Мониторинга.

Инструменты, используемые в ходе Мониторинга (критерии, показатели, лист наблюдения, аналитическая записка) хранится в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательного учреждения.

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 Российской Федерации.

**Примерная форма  
плана мероприятий Мониторинга  
объективности оценочных процедур**

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

педсовет, собрание)	родительское			
------------------------	--------------	--	--	--

**Перечень критериев и показателей  
проведения оценочных процедур**

**Критерии и показатели**

**I. Готовность ОУ к проведению оценочной процедуры**

1. В ОУ имеются приказы 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. Обеспечение всех обучающихся КИМ
6. Организаторам выданы инструкции по проведению оценочных процедур.
7. 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 парты.
2. В аудитории присутствуют один/два организатора.
3. В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать).
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.
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 содействие участникам при выполнении заданий.
9. Исключение фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических рекомендациях к работе).
10. Исключение фактов «подсказывания» обучающимся со стороны организаторов.
11. Исключение фактов выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения оценочной процедуры.
12. Отсутствие фактов использования телефонов организаторами и участниками во время проведения оценочных процедур.
13. Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов.
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 \_\_\_\_\_ ОУ \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ предмет \_\_\_\_\_

На основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	показатель	Отметка 0 баллов – не организовано, не предусмотрено 1 балл – организовано на должном уровне
<b>1</b>	<b>Готовность ОУ к проведению оценочной процедуры</b>	
1.1	В ОУ имеется приказ 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; -дата проведения; -время (урок) проведения; -помещение для проведения; -ответственные за проведение в классах; -школьный координатор проведения оценочной процедуры в ОУ (ФИО); -технический специалист (при наличии); -организаторы проведения ОП в кабинетах (не менее 2х в классе); -дежурные в коридорах; -комиссии по оцениванию работ оценочной процедуры по каждому предмету(не менее 2х в классе); -в комиссии по оцениванию работ включены учителя, ведущие предмет, педагоги других школ или смежных дисциплин, члены предметных комиссий, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, имеющие опыт работы в ОУ не менее 3-х лет.	

1.4.	Выделена отдельная аудитория, соответствующая санитарным требованиям и условиям.	
1.5.	Обеспечение всех обучающихся КИМ.	
1.6.	Организаторам выданы инструкции по проведению оценочной процедуры.	
1.7.	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 или два организатора.	
2.2.1.	В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать).	
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 верхней правой части каждого листа с заданиями.	
2.6.	Проведен инструктаж на основе текста в инструкции организатора не боле 5 минут.	
2.7.	В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, организаторы не оказывают содействие участникам при выполнении заданий.	
2.8.	Исключение фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических рекомендациях).	
2.9.	Исключение фактов «подсказывания» обучающимися со стороны организаторов.	
2.10.	Исключение фактов выноса работ обучающихся и КИМ во время проведения оценочной процедуры.	
2.11.	Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов.	
2.12.	Отсутствие фактов использования телефонов организаторами и участниками во время проведения оценочных процедур.	
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 ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, осуществляющего наблюдение

\_\_\_\_\_

Максимальное количество баллов - 35

0 баллов – не организовано, не предусмотрено

1 балл – организовано на должном уровне

**Отчёт 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 т.д.).
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 ООП НОО, ООО и ФГОС.
8. Описание выявленных проблем и предложений по их решению.
9. Составление рекомендаций по принятию решений по результатам Мониторинга.