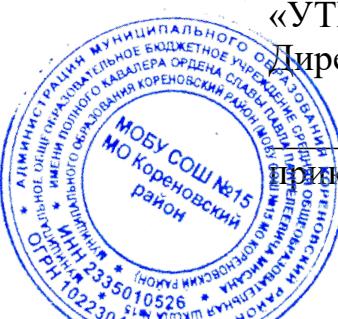


**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №15  
имени полного кавалера Ордена Славы П.П.Мисана  
муниципального образования Кореновский район  
Краснодарского края**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МОБУ СОШ №15,  
протокол №1  
от 22 августа 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ СОШ №15  
Е.П. Погиба  
Приказ от 22.08.2022 г. № 162

**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 29.01.19 "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. Не включенное 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.

***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.

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.

К участию в мероприятиях по Мониторингу могут привлекаться представители Администрации ОО, представители Управления образования Кореновского района. Привлечение указанных лиц к проведению мониторинга осуществляется при их согласии.

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.

О проведении Мониторинга издается приказ руководителя, который должен содержать:

- a) объект мониторинга;

- б) фамилию, имя, отчество, должность лица, ответственного за проведение мониторинга;
- в) дату начала и окончания мониторинга;
- д) методы проведения мониторинга.

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

К отчету прикладываются Листы наблюдений (Приложение 3).

#### ***Этап выявления объективности проведения оценочных процедур***

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

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;

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.

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.

#### ***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.

#### ***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).

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

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

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 устраниению.

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.

### ***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 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.

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

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

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**

Деятельность / мероприятия	Сроки	Ответственные лица	Необходимые ресурсы
Издание приказов об утверждении сроков, ответственных, порядка, регламентов проведения независимых оценочных процедур			
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.)			

**Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур  
в МОБУ СОШ №15 им. полного кавалера Ордена Славы П.П.Мисана  
МО Кореновский район  
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).
  1. 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.  
 (вид документа, номер, дата)

№ п/п	Показатель	Отметка 0 баллов - не организовано, не Предусмотрено 1 балл - организовано надолжном уровне
<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 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).
9. Составление рекомендаций по принятию решений по результатам Мониторинга