

Утверждено и введено в действие  
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП  
от 15.09.2022 г. № 01-10/367

# ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ОБЪЕКТИВНОСТИ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

## I. Общие положения

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 г. № 05-71 «По объективности оценки образовательных результатов» и определяет процедуру проведения мониторинга объективности результатов оценочных процедур (далее Мониторинг).

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

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

2. 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.

3. Основными принципами проведения Мониторинга являются:

- непрерывность проведения Мониторинга;

- открытость доступа к результатам проведения Мониторинга;

- всестороннее изучение и анализ полученной информации.

4. Объектом Мониторинга являются:

- международные сравнительные исследования (PISA, TALIS, TIMSS, PIRLS, PIAAS),

- независимая оценка качества образования (НИКО),

- всероссийские проверочные работы (ВПР),

- краевые диагностические работы (КДР),

- школьный этап Всероссийской олимпиады школьников,

- административные диагностические и контрольные работы,

- защита выпускных проектных работ в рамках государственной итоговой аттестации,

- школьные этапы всероссийских конкурсов и др.

5. Методы проведения Мониторинга:

- структурированное наблюдение (сбор информации, который осуществляется независимым наблюдателем места проведения оценочной процедуры),

изучение документов, анализ нормативных правовых актов, регулирующих проведение оценочных процедур.

6. 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;

адаптация методик сбора первичной информации к целям Мониторинга, подготовка инструкций для участников Мониторинга;

определение методов обработки и анализа информации для Мониторинга.

6.1.2. К участию в мероприятиях по Мониторингу могут привлекаться представители администрации образовательной организации, представители управления образования администрации муниципального образования город Армавир, другие должностные лица, представители общественных организаций, родительской общественности. Привлечение указанных лиц к проведению Мониторинга осуществляется при их согласии.

6.1.3. План проведения Мониторинга составляется лицом, ответственным за проведение Мониторинга на данный учебный год, в соответствии с планом оценочных процедур.

6.1.4. Руководитель образовательной организации издает приказ о проведении Мониторинга, который должен содержать:

объект Мониторинга,

дату, время и место проведения Мониторинга,

методы проведения Мониторинга.

6.1.5. По завершении Мониторинга ответственным лицом составляется отчет (аналитическая справка – Приложение 3). К отчету прикладываются Листы наблюдений (Приложение 4).

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:

посещать помещения, где проходят оценочные процедуры;

запрашивать необходимые материалы, в том числе оригиналы документов.

6.2.3. В период проведения Мониторинга ответственное лицо обязано:

6.2.3.1. своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по проведению Мониторинга;

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

6.2.3.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету Мониторинга;

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

6.2.3.5. не вмешиваться в организацию и проведение оценочных процедур.

6.2.4. 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 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, на основе Критериев и показателей (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 включает:

составление информационной (аналитической) справки о результатах обеспечения в общеобразовательной организации объективности проведения оценочных процедур;

составление адресных рекомендаций по повышению объективности оценочной процедуры.

7. Результаты Мониторинга должны быть получены и представлены в отчете (аналитической записке) (Приложение 3). Отчет составляется в срок не позднее семи дней после проведения оценочной процедуры, подписывается ответственным лицом и направляется директору.

7.1. 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.);

оценка соответствия нормативным требованиям, установленным документами;

оценка объективности полученных результатов;

описание выявленных проблем,

рекомендации по принятию управленческих решений по результатам мониторинга.

7.2. Отчет о проведении Мониторинга утверждается руководителем общеобразовательной организации.

7.3. При выявлении фактов нарушений процедуры проведения составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе оценочной процедуры, а также предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

8. Материалы Мониторинга (инструменты, критерии и показатели, лист наблюдения, аналитическая записка) хранятся в общеобразовательной организации не менее 2 лет.

III. Заключительные положения.

1. Порядок проведения мониторинга, а также дополнения и изменения к нему рассматриваются на научно-методическом совете и утверждаются директором общеобразовательной организации.

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

3. Все вопросы, связанные с организацией работы по обеспечению проведения Мониторинга объективности результатов 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 объективности проведения оценочных процедур                 |       |                    |                     |
| Составление адресных рекомендаций по повышению объективности оценочной процедуры   |       |                    |                     |
| Предъявление результатов (совещание при директоре, педсовет, родительские собрания и др.)  |       |                    |                     |

Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур

I. Готовность к проведению оценочной процедуры

1. Наличие приказа об участии в проведении оценочной процедуры
2. Разработаны и выданы инструкции для участников по проведению оценочной процедуры, проведен инструктаж,
3. Подготовлены контрольно-измерительные материалы для всех обучающихся.
4. Подготовлены черновики для участников (при необходимости).
5. В аудитории проведения и/или проверки организовано видеонаблюдение (при необходимости).
6. Созданы условия для обучающихся с ОВЗ: выделена отдельная аудитория, соответствующая санитарным требованиям и условиям (при необходимости).
7. Соблюдена информационная безопасность.

II. Проведение оценочной процедуры в аудитории

1. В аудитории используется рассадка по одному или по два участника за партой.
2. В аудитории присутствуют один/два организатора.
3. В аудиториях присутствуют общественные наблюдатели.
4. Оформлен протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участников.  
\$.Каждому участнику выдан вариант КИМ.
6. Участники переписали выданный им код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
7. Организаторами проведен инструктаж для участников.
8. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, исключено общение участников между собой.
9. Исключено использование обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических рекомендациях по проведению оценочной процедуры), иных средств хранения и передачи информации, средств связи.
10. Организаторы не оказывают содействия участникам при выполнении заданий.
11. Исключен вынос обучающимися из аудитории работ и контрольно-измерительных материалов во время проведения оценочной процедуры.
12. Исключено использование средств связи организаторами оценочной процедуры во время проведения.
13. По завершении работы организаторы собрали все материалы (работы, КИМ, черновики, протокол) и передали школьному координатору.
14. Обеспечена сохранность данных при проверке и обработке результатов.

### 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. Оценка соответствия процедуры нормативным требованиям.
6. Оценка объективности полученных результатов оценочной процедуры
6. Сравнение статистических показателей общероссийских, региональных, муниципальных и школьных результатов.
7. Достижение планируемых результатов в соответствии с основной образовательной программой.
8. Описание выявленных проблем.
9. Составление рекомендаций по принятию управленческих решений по результатам Мониторинга.

Лист наблюдения за организацией и проведением оценочных процедур

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

ФИО наблюдателя \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_ Предмет: \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_

Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

| № п/п  | Показатели  | Да | Нет | Не присутствовал |
|--|---|----|-----|------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5                |
| <b>Готовность к проведению</b>                                 |   |    |     |                  |
| 1  | Наличие приказа о проведении оценочной процедуры.<br>Приказом определены:   |    |     |                  |
|  | дата и время (уроки) проведения   |    |     |                  |
|  | классы, в которых проводится оценочная процедура  |    |     |                  |
|  | назначен школьный координатор и технический специалист (при необходимости)  |    |     |                  |
|  | назначены организаторы в аудиториях, дежурные в коридорах (при необходимости)   |    |     |                  |
|  | созданы комиссии по проверке работ (не менее 2-х педагогов в каждой),   |    |     |                  |
|  | в комиссии по оцениванию работ включены педагоги, не ведущие предмет в данном классе  |    |     |                  |
| 2  | Предусмотрены условия, необходимые для обучающихся с ОВЗ (при необходимости)  |    |     |                  |
| 3  | Проведен инструктаж для организаторов проведения оценочной процедуры  |    |     |                  |
| 4  | В аудитории проведения и/или проверки организовано видеонаблюдение (при необходимости).                                     |    |     |                  |
| 5  | Подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников   |    |     |                  |
| 6  | В аудитории для проведения закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по предмету (плакаты, учебные пособия) |    |     |                  |
| <b>Подготовка к проведению оценочной процедуры в аудитории</b> |   |    |     |                  |
| 7  | Организован вход участников в аудиторию согласно списку, полученному организатором в аудитории от координатора              |    |     |                  |
| 8  | Наличие места для хранения личных вещей участников экзаменов  |    |     |                  |
| 9  | Подготовлены контрольно-измерительные материалы для всех обучающихся  |    |     |                  |
| 10   | Подготовлены черновики для участников (при необходимости).  |    |     |                  |
| 11   | В аудитории используется рассадка по одному или по два участника за партой.   |    |     |                  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 12  | В аудитории присутствуют один/два организатора.   |  |  |  |
| 13  | В аудиториях присутствуют общественные наблюдатели.   |  |  |  |
| 14  | Оформлен протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участников.   |  |  |  |
| 15  | Каждому участнику выдан вариант КИМ.  |  |  |  |
| 16  | Участники переписали выданный им код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями  |  |  |  |
| 17  | Организаторами проведен инструктаж для участников.  |  |  |  |
| <b>Проведение оценочной процедуры в аудитории</b> |   |  |  |  |
| 18  | Организаторы в аудитории объявили время начала, продолжительность и время окончания выполнения работы   |  |  |  |
| 19  | Зафиксировано время начала и окончания работы на доске (информационном стенде)  |  |  |  |
| 20  | В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, исключено общение участников между собой.  |  |  |  |
| 21  | При выполнении проверочной работы обучающиеся не пользовались учебниками, рабочими тетрадями, другими справочными материалами, кроме разрешенных средств обучения и воспитания иных средств хранения и передачи информации, средств связи |  |  |  |
| 22  | Участники не использовали средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации  |  |  |  |
| 23  | Исключен вынос обучающимися из аудитории работ и контрольно-измерительных материалов во время проведения оценочной процедуры.   |  |  |  |
| 24  | Организаторы не оказывал содействия участникам при выполнении заданий.  |  |  |  |
| 25  | Организатор в аудитории не покидал аудиторию  |  |  |  |
| 26  | Организатор в аудитории не занимался посторонними делами  |  |  |  |
| 27  | Отсутствие посторонних лиц в аудитории  |  |  |  |
| 28  | Все обучающиеся завершили выполнение работы по окончании обозначенного времени выполнения работ   |  |  |  |
| 29  | По завершении работы организаторы собрали все материалы (работы, КИМ, черновики, протокол) и передали школьному координатору для организации последующей проверки   |  |  |  |
| <b>Проведение проверки</b>                        |   |  |  |  |
| 30  | После завершения проверки заполнен протокол проверки  |  |  |  |
| 31  | Обеспечена сохранность данных при проверке и обработке результатов.   |  |  |  |
| 32  | Протокол проверки работ подписан комиссией.   |  |  |  |

**Иные нарушения порядка проведения и проверки ВПР:**

---



---



---

Независимый наблюдатель \_\_\_\_\_