

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №17
муниципального образования город Новороссийск
имени Героя Советского Союза В.А.Маркова
(МБОУ СОШ № 17)

П Р И К А З

от 31.08.2022 г.

г. Новороссийск

№ 157/13-од

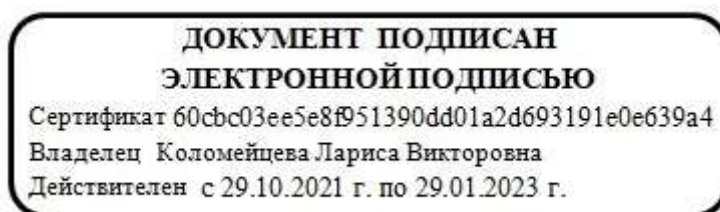
Об утверждении порядка проведения мониторинга объективности результатов оценочных процедур

В целях обеспечения объективности оценочных процедур и повышения качества образования посредством принятия эффективных управленческих решений, приказываю:

1. Утвердить порядок проведения мониторинга результатов объективности оценочных процедур (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 17

Л.В.Коломейцева



**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:

Всероссийские проверочные работы (ВПР), школьный этап Всероссийской олимпиады школьников, административные контрольные работы, защита проектных и исследовательских работ в рамках реализации ФГОС и др.

5. Методы проведения Мониторинга

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

- 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 00 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 Управления образования МО г. Новороссийск. 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 (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;

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 00.

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 00 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 00.

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**

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 и др.)			

Приложение 2

Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур в МБОУ СОШ № 17

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.

Приложение 3

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 на должном уровне
1.	Готовность ОО к проведению оценочной процедуры	
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).	
2.	Проведение оценочной процедуры в аудитории	
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
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 ООП НОО, ООО, СОО 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.