

**Порядок  
проведения мониторинга объективности результатов  
оценочных процедур**

**I. Общее положение**

1. 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 Администрации ОО, представители Управления образования Ирбитского МО. 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 обучающимися 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 устраниению.

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 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 научно-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**

| 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**

### **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.

(вид документа, номер, дата)

| №<br>п/п  | Показатель   | Отметка<br>0 баллов – не<br>организовано, не<br>предусмотрено<br>1 балл –<br>организовано на<br>должном 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:<br><br>- классы, в которых проводится оценочная процедура;<br>- даты проведения;<br>- время (уроки) проведения;<br>- помещения для проведения;<br>- ответственные за проведение в классах;<br>- школьный координатор проведения оценочной процедуры в ОО (указать Фамилию И.О.);<br><br>- технический специалист (при наличии);<br><br>- организаторы проведения оценочной процедуры в кабинетах (не менее 2-х в каждом классе);<br><br>- дежурные в коридорах;<br><br>- комиссии по оцениванию работ оценочной процедуры по каждому предмету (не менее 2-х человек в каждой);<br><br>- 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.