

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета
МКОУ «Гимназия № 1
г. Майского»
Протокол №1 от 14.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКОУ «Гимназия №1г.
Майского»
№ 15 - ОД от 15.09.2021г.

**Порядок
проведения мониторинга объективности результатов
оценочных процедур**

1.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).

**2.Порядок определяет цели, задачи, принципы,
методы и этапы проведения Мониторинга.**

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

2.1. Основными принципами проведения Мониторинга являются:

- непрерывность проведения Мониторинга;
- открытость доступа к результатам проведения Мониторинга;
- всестороннее изучение и анализ полученной информации.

2.2.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.

2.3.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.

2.4. Методы проведения Мониторинга

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

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

3. Этапы проведения мониторинга

3.1. Мониторинг проводится в 4 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 муниципального учреждения Управление образованием местной администрации Майского муниципального района, общественных наблюдателей из числа родителей учащихся гимназии. Привлечение указанных лиц к проведению мониторинга осуществляется при их согласии.

3.2. 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:

- объект мониторинга;
- фамилию, имя, отчество, должность лица, ответственного за проведение мониторинга;
- дату начала и окончания мониторинга;
- методы проведения мониторинга.

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

К отчету прикладываются Листы наблюдений (Приложение 3).

4. Этап выявления объективности проведения оценочных процедур

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

4.2. В период проведения Мониторинга ответственное лицо вправе:

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

В период проведения Мониторинга ответственное лицо обязано:

- своевременно и в полном объеме 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.

4.3. 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 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.

5. 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. Этап подготовки рекомендаций и разработки предложений по повышению качества проведения оценочных процедур

Данный этап предполагает:

- 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.

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.

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 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 (административное совещание при директоре, педсовет, родительские собрания и др.) | | | |

Перечень критериев и показателей проведения оценочных процедур

I. Готовность ОО к проведению оценочной процедуры

1. В ОО имеется приказ 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 контрольно-измерительными материалами.
6. Организаторам выданы инструкции по проведению оценочной процедуры
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 партой (указать).
2. В аудитории присутствуют один/два организатора.
3. В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать родитель какого класса или иной представитель).
4. Организаторы оформляют 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.
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 учащимися 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 собирают все бумажные материалы (варианты КИМ, черновики).
15. Все бумажные материалы, протокол с кодами организаторы передаются 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 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 1 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. | Обеспечение всех обучающихся контрольно-измерительными материалами | |
| 1.6. | Организаторам выданы инструкции по проведению оценочной процедуры | |
| 1.7. | 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 об общеобразовательной организации.
1. Описание целей и задач проведения оценочной процедуры.
2. Описание групп участников оценочной процедуры.
3. Сведения о процедуре проведения Мониторинга (метод исследования, объект исследования и др.).
4. 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.