

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 96  
(МАОУ СОШ № 96)

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
МАОУ СОШ № 96  
протокол № 6 от 30.12.2025 г.  
С учетом мнения:  
Совета обучающихся  
протокол № 2 от «20» декабря 2025 г  
Совета родителей  
протокол № 2 от «20» декабря 2025 г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МАОУ СОШ № 96  
В.Ф. Садрисламова  
Приказ № 252/3-о от 30.12.2025 г.



**Порядок  
проведения мониторинга объективности результатов оценочных процедур  
в МАОУ СОШ № 96**

**1. Общие положения.**

1.1. 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) от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» (далее – приказ Рособрнадзора № 2160), Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 16.03.2018г № 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**

2.1. Мониторинг проводится с целью и контроля объективности результатов оценочных процедур.

2.2. Основными принципами проведения Мониторинга являются:

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Методы проведения Мониторинга

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

2.5.2. Изучение документов (анализ нормативных правовых актов, регулирующих проведение оценочных процедур).

## 2.6. 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.

2.6.1. 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.

2.6.1.1. 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.

2.6.1.2. К участию в мероприятиях по Мониторингу могут привлекаться представители Администрации ОО, представители Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, общественные наблюдатели. Привлечение указанных лиц к проведению мониторинга осуществляется при их согласии.

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. 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.

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

К отчету прикладываются Листы наблюдателей (Приложение 3).

2.6.2. Этап выявления объективности проведения оценочных процедур

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

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. В период проведения Мониторинга ответственное лицо обязано:

- а) своевременное 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.

2.6.2.4. 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 при проведении ВПР не могут привлекать (присутствовать) родители и педагоги обучающихся, принимающих участие в оценочной процедуре.

2.6.3. 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 принятия решений, которые будут его использовать, а также давать свои отзывы и готовить предложения.

2.6.4. 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.

2.7. Результаты Мониторинга.

Результаты Мониторинга должны быть получены и представлены в отчете (аналитической записке), (Приложение 4).

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

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

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

2.7.5. Формат отчетности.

2.7.5.1. По итогам проведения Мониторинга составляется отчет (Приложение 4).

2.7.5.2. Отчет составляется в срок не позднее семи дней после проведения оценочной процедуры и направляется директору ОО.

2.7.5.3. 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.

2.8. Документационное сопровождение Мониторинга.

Инструменты, используемые в ходе Мониторинга (критерии и показатели, лист наблюдения, аналитическая записка) хранятся в ОО не менее 2 лет.

2.9. Заключительные положения.

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

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

2.9.3. 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.**

<b>Деятельность/мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Необходимые ресурсы</b>
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 оценочных процедур			
Предъявление результатов (совещание при директоре, педсовет, родительские собрания и др.)			

**Перечень  
критериев и показателей проведения оценочных процедур в МАОУ СОШ № 96**

**Критерии и показатели.**

**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.
- 1.4. 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
- 2.3. В аудитории присутствует общественный наблюдатель (указать родитель какого класса или иной представитель).
- 2.4. Организаторы оформили протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участников.
- 2.5. Каждому участнику выдан вариант КИМ.
- 2.6. Участники переписали выданный им код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 2.7. Проведен инструктаж на основе текста в инструкции организатора не более 5 минут.
- 2.8. В процессе проведения работы обеспечивается порядок в аудитории, организаторы не оказывают содействия участникам при выполнении заданий.
- 2.9. Исключение фактов использования обучающимися справочно-информационных материалов (если иное не прописано в методических рекомендациях по проведению оценочной процедуры).
- 2.10. Исключение фактов «подсказывания» обучающимся со стороны организаторов.
- 2.11. Исключение фактов выноса работ обучающихся и контрольно - измерительных работ во время проведения оценочной процедуры.
- 2.12. Обеспечение сохранности данных при сборе и обработке результатов.
- 2.13. Отсутствие фактов использования телефонов организаторами и участниками оценочной процедуры во время проведения.
- 2.14. По завершении работы организаторы собрали все бумажные материалы (варианты КИМ, черновики).
- 2.15. 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 \_\_\_\_\_

(вид документа, номер, дата)

№	Показатель	Отметка 0 баллов — не организовано, не предусмотрено; 1 балл — организовано на 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:	
	- Классы, в которых проводятся оценочная процедура	
	- даты проведения	
	- время (уроки) проведения	
	- помещения для проведения	
	- ответственные за проведением в классах	
	- школьный координатор проведения оценочной процедуры в ОО (указать ФИО);	
	- 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 ведущие предмет, педагоги других школ или смежных дисциплин, члены предметных комиссий, имеющие первую и высшую категорию, 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	

Максимальное количество баллов — 35

Дополнительные комментарии по процедурам и проведения оценочной процедуры

Подпись должностного лица, осуществляющего наблюдение \_\_\_\_\_

### **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 ФГОС НОО/ООО/СОО и ФОП
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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464152

Владелец Садрисламова Валентина Федоровна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024