

Принято:	Согласовано	Согласовано	Утверждаю
Педагогическим	Родительским	Ученическим советом	Директор МБОУ СОШ
советом	комитетом	МБОУ СОШ № 6	№ 6 им. Ю.А. Гагарина
МБОУ СОШ № 6	МБОУ СОШ № 6	им. Ю.А. Гагарина	Приказ № от
им. Ю.А. Гагарина	им. Ю.А. Гагарина	Протокол № 1	«__»_____2024 г.
Протокол № 1	Протокол № 1	от «30» августа 2024 г.	___ Г. А. Скопылатова
от «30» августа 2024 г.	от «30» августа 2024 г.		

Положение

об объективности проведения оценочных процедур

в МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Положение об объективности проведения оценочных проверочных работ разработан в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662, Методическими рекомендациями «Организация внутренней системы оценки качества образования в общеобразовательной организации в условиях реализации ФГОС».

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения оценочных процедур (далее - ОП, оценочная процедура) в МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина (далее - школа, образовательная организация, ОО).

1.3. Проведение ОП направлено на обеспечение качества образования в ОО за счёт единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений обучающихся. Результаты ОП используются для анализа текущего состояния системы образования МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина и формирования программы ее развития.

2. Участники ОП

2.1. Участниками ОП являются обучающиеся МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Обучающиеся, не посещающие уроки по состоянию здоровья на момент проведения ОП, в проведении ОП участие не принимают.

3. Организация проведения ОП

3.1. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о проведении ОП формируется график оценочных процедур на

год (полугодие), который публикуется на сайте ОО не позднее 15 сентября и/или 15 января текущего учебного года. Не позднее чем за два дня до оценочной процедуры классные руководители и учителя-предметники организует оповещение родителей (законных представителей) обучающихся через родительские чаты.

3.2. Для проведения ОП и обеспечения соблюдения подготовительных работ директор школы назначает:

- школьного координатора, отвечающего за организацию и проведение ОП (далее - школьный координатор);
- технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение проведения ОП;
- не менее 2 организаторов в каждую аудиторию, в которой пишут работу участники ОП из числа педагогов, не работающих в данных классах (при наличии возможности, но в обязательном порядке 1 организатор в аудитории);
- комиссию по проверке работ участников ОП, состоящую из учителей образовательной организации с первой и высшей квалификационной категорией, не работающих в данных классах;
- общественных наблюдателей.

3.3. В организации и проведении ОП не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающийся в наличии у них родственных связей или личной заинтересованности в результате ОП.

3.4. Руководитель школы обеспечивает:

- организацию рабочего места школьного координатора, оборудованного персональным компьютером с выходом в сеть Интернет (на случаи отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы (сотовая связь);
- наличие в достаточном количестве принтеров, картриджей для распечатки материалов;
- организацию мест проведения ОП (аудиторий);
- ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к ОП перекрестной проверке работ участников ОП, с порядком и сроками проведения ОП, графиком проверки работ участников ВОП.

3.5. В день проведения ОП в МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;

- должностные лица управления образования администрации Кавказского района.

4. Сроки и продолжительность проведения ОП

4.1. ОП проводятся в сроки, установленные администрацией школы, и согласованные на педагогическом совете школы в начале учебного года.

4.2. Рекомендуемое время проведения ОП - второй - третий урок I и II смены в расписании образовательной организации.

4.3. Продолжительность выполнения заданий ОП по учебным предметам 1 - 2 академических часа (40 - 90 минут) (если это предусмотрено процедурой проведения федеральных ОП)

4.4. В продолжительность выполнения ОП по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия и инструктаж обучающихся.

5. Проведение ОП в ОО

5.1. Проведение ОП в 2-11-х классах.

5.1.1. Школьный координатор проведения ОП в МБОУ СОШ № 6 им. Ю. А. Гагарина:

5.1.1.1. Скачивает архив с КИМами для проведения ОП, файлы для распечатывания участникам ОП, критерии и форму сбора результатов ОП за 1 день до начала ОП.

5.1.1.2. Скачивает макет бумажного протокола и списков кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

5.1.1.3. Распечатывает варианты ОП на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода. Коды представляют собой пятизначные числа, идущие подряд. Выдается каждому участнику код (произвольно из имеющихся). **Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.**

5.1.1.4. Материалы ОП до момента выдачи хранятся в сейфе. Школьный координатор выдает работы ответственному организатору за 5 минут до начала урока.

5.1.1.5. Во время проведения ОП в каждой аудитории, в которой находятся участники ОП, должны постоянно присутствовать организатор и общественный наблюдатель.

5.1.1.6. Во время проведения ОП на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся:

- ручка;
- черновики;

5.1.1.7. Участникам ОП запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении неразрешенных справочных материалов, средств связи и других гаджетов участник удаляется с ОП.

5.1.1.8. Перед началом работы ответственный организатор в аудитории распределяет участников ОП по аудитории в произвольном порядке, по одному человеку за рабочий стол (при наличии возможности).

5.1.1.8. Перед началом работы ответственный организатор проводит инструктаж для участников ОП.

5.1.1.9. Ответственный организатор в аудитории выдает каждому участнику ОП код (произвольно из имеющихся) и следит, чтобы обучающиеся правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле на каждой странице работы.

5.1.1.10. В процессе проведения работы ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и фамилиями участников ОП. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы.

5.1.1.11. Участники ОП выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями. В случае если участник ОП досрочно завершает выполнение заданий, ответственный организатор в аудитории подходит к месту, где сидит участник ОП, и принимает у него материалы. После этого обучающийся может покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания ОП.

5.1.1.12. По истечении времени проведения ОП ответственный организатор в аудитории объявляет об окончании выполнения работы, собирает у участников ОП листы с заданиями и черновики и передает все комплекты общественному наблюдателю в аудитории.

5.1.1.13. Общественный наблюдатель передает запечатанные конверты и лист наблюдения Ответственному за проведение ОП.

5.1.1.14. Школьный координатор распечатывает критерии оценивания по каждому учебному предмету в день проведения ОП не позднее 15:00 часов.

5.1.1.15. После получения бумажного протокола проверки школьный координатор в ОО заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ОП: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в виде бумажного протокола.

6. Проверка работ участников ОП и их оценивание

6.1. Школьная проверка работ ОП обучающихся.

6.1.1. Школьный координатор в день проведения ОП распечатывает критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов выполнения ОП для обучающихся.

6.1.2. Школьный координатор передает закодированные работы участников ОП и критерии оценивания работ комиссии по проверке и оцениванию работ по соответствующему предмету для проверки.

6.2. Школьная перекрестная проверка работ обучающихся 2-11-х классов. Школьная перепроверка 10% работ обучающихся.

6.2.1. К школьной перекрестной проверке работ ОП могут привлекаться комиссии по проверке и оцениванию работ из другой ОО муниципального образования (по согласованию и/или приказу УО). Школьная перекрестная проверка и перепроверка 10% работ и оценивание работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию работ участников ОП в соответствии с графиком перекрестной проверки, состав которой утверждается приказом директора ОО (далее - комиссия), в соответствии с критериями оценивания. Распределение работ для перекрестной проверки осуществляет школьный координатор.

6.2.2. После проведения перекрестной проверки осуществляется школьная перепроверка 10% работ и составляется акт.

6.2.3. Число привлекаемых учителей определяется руководителем ОО в зависимости от числа участников ОП. Учителя, привлекаемые к проверке работ участников ОП, должны иметь опыт преподавания не менее 3 лет, первую или высшую квалификационную категорию и не должны быть преподавателями в классах, участвующих в ОП.

6.2.4. В целях организации и осуществления качественной и объективной проверки работ участников ОП школьный координатор обеспечивает:

- рабочее место комиссии на период проведения проверки работ участников ОП;

- соблюдение конфиденциальности в процессе проверки работ участников ОП.

6.2.5. Проверка и оценивание работ участников ОП комиссией осуществляется не позже, чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем проведения ОП.

6.2.6. На следующий день, заполненные протоколы проверки ВОП школьный координатор заполняет электронную форму сбора результатов ВОП: вносит информацию по каждому участнику (код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, букву/цифру класса).

6.2.7. В электронную форму заносятся фамилии, имена участников ОП и используется для определения индивидуальной работы с каждым обучающимся для восполнения «учебных дефицитов».

7. Получение результатов ОП

7.1. Школьный координатор получает статистические отчеты по проведению работы. С помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.

7.2. Ответственный за проведение ОП, заместитель директора по УВР, обеспечивает ознакомление участников ОП и их родителей (законных представителей) с результатами ОП и анализ полученных результатов.

7.3. Администрация школы проводит анализ результатов ОП на уровне образовательной организации.