

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 44 им. П.Г. Поветкина
протокол № 1
от «29» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 44
Н.В. Радченко
«29» августа 2024 г.

Положение об объективности проведения оценочных процедур в МБОУ СОШ № 44 им. П.Г. Поветкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о системе оценивания (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения оценочных процедур (далее – ОП, оценочная процедура) в МБОУ СОШ № 44 им. П.Г. Поветкина (далее – школа, образовательная организация в условиях реализации ФГОС).
- 1.2. Положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - приказа Минобрнауки от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
 - приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
 - приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- письма Минпросвещения России от 13.01.2023 г. № 03–49 «О направлении методических рекомендаций»;
- приказа Минпросвещения России от 01.02.2024 г. № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральный образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 05.10.2020 г. № 546 (редакция от 07.03.2024 г. № 150) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письмо Минпросвещения России от 13.01.2023 г. № 03-49 «Методические рекомендации по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- устава образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, принимается на педагогическом совете образовательной организации и обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности

2. Участники ОП

1.4. Участниками ОП являются обучающиеся МБОУ СОШ № 44 им. П.Г. Поветкиа по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. 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, который публикуется на сайт ОО не позднее 05 сентября 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 случай отсутствия сети Интернет необходимо предусмотреть альтернативные каналы (сотовая связь);

- наличие в достаточном количестве принтеров, катриджей 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 № 44 им. П.Г. Поветкина 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 года.

4.2. Рекомендуемое время проведения ОП – второй – пятый урок 1 и 2 смены в расписании образовательной организации.

4.3. В продолжительность выполнения заданий ОП по учебным предметам (1 академический час 45 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 № 44 им. П.Г. Поветкина:

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

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 проверочные работы, находятся:

- ручка

- черновики

5.1.1.7. Участникам ОП запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видео аппаратуры, 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.

5.1.1.8. Перед началом работы ответственный организатор производит 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 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 черновиками и передает запечатанные конверты и лист 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 ОП6 для каждого из участников и вносит в форму его код, номер и варианты 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. 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 пере проверка 10% работ обучающихся.

6.2.1. К школьной перекрестной проверке работ ОП могут привлекаться комиссии по проверке и оцениванию работ из других ОО муниципального образования 9по согласованию и приказу УО). Школьная пере проверка и проверка работ 10% осуществляется комиссией по проверке и оцениванию работ участников ОП в соответствии с графиком перекрестной проверке, состав которой утверждается приказом директора ОО (далее – комиссия), в соответствии с критериями оценивания. Распределение работ для перекрестной проверке осуществляет школьный координатор.

6.2.2. После проведения перекрестной проверке осуществляется школьная пере проверка 10% работ и составляется акт.

6.2.3. Число привлекаемых учителей определяется руководителем ОО в зависимости от числа участников 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 ОП4
- 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 ВОП6 вносит информацию по каждому участнику (код, номер варианта работы и баллы, полученные за выполнение заданий, букву/цифры 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.