



**Отдел образования
администрации Мантуровского муниципального района**

ПРИКАЗ

от «16 » октября 2015 года

№ 139

О проведении апробации сочинения

На основании письма ГАУ КО «РЦ ОКО «Эксперт» от 12 октября 2015 г. №441 «О проведении апробации итогового сочинения», в целях организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по общеобразовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 21 октября 2015 г. в общеобразовательных учреждениях Мантуровского муниципального района: МКОУ Октябрьская СОШ, МКОУ Спасская СОШ, МКОУ Вочуровская СОШ апробацию итогового сочинения.
2. Утвердить процедуру проведения итогового сочинения (Приложение 1)
3. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (Приложение 2).
4. Руководителям общеобразовательных учреждений Мантуровского муниципального района: МКОУ Октябрьская СОШ, Чистяковой М.В.; МКОУ Спасская СОШ, Ильичевой О.А.; МКОУ Вочуровская СОШ, Смирновой Ю.А. :
 - 4.1. Назначить технических специалистов и организаторов, экспертов, провести их обучение согласно Приложению 3.
 - 4.2. Обеспечить участие аккредитованных общественных наблюдателей, при проведении апробации итогового сочинения .
 - 4.3. Направить комплекты итогового сочинения в отдел образования администрации Мантуровского муниципального района для проверки 22 октября 2015 года .
5. Членам комиссии осуществить проверку итоговых сочинений и их оценивание 22 октября 2015 года в соответствии с критериями оценивания . (Приложение 5).
6. Муниципальному координатору проведения апробации итогового сочинения (Пушкиной М.А.) направить сводный отчет в ГАУ КО «РЦ ОКО «Эксперт» формате Excel с разбивкой результатов по образовательным организациям в срок до 30 октября 2015 года по адресу info@ege-kostroma.ru .
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела образования Егорову И.Н..

.

Заведующая отделом образования:

О.А.Соколова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Процедура проведения апробации итогового сочинения в общеобразовательных учреждениях Мантуровского муниципального района

1. Для проведения апробации итогового сочинения выделить время начиная со второго урока.
2. Время, отведенное для написания сочинения в рамках апробации составляет 235 минут, при этом время, затраченное на инструктаж и заполнение бланков, во время апробации не включается.
3. Процедуру проведения апробации итогового сочинения необходимо максимально приблизить к процедуре проведения итогового сочинения (изложения)

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1. Руководители до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомить с:
 - 1.1. нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
 - 1.2. инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (организаторов);
 - 1.3. правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) (Приложение № 1 к настоящей Инструкции);
 - 1.4. порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).
2. **Проведение итогового сочинения (изложения).**
 2. Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения организатор должен:
 - 2.1. получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;
 - 2.2. пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).
 3. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:
 - 3.1. пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
 - 3.2. раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;
 - 3.3. проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;
 - 3.4. подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
 4. Не позднее чем за 10 минут до начала итогового сочинения (изложения) организатор должен:
 - 4.1. получить от технического специалиста бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы

сочинения; текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи;

4.2. обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке;

4.3. указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

4.4. указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

4.5. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновиков находятся:

4.5.1. черная гелевая ручка;

4.5.2. документ, удостоверяющий личность;

4.5.3. орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);

4.5.4. инструкция для участников итогового сочинения (изложения) – Приложение №2 к настоящей Инструкции.

4.5.5. текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).

4.5.6. при необходимости – лекарства и питание.

5. До начала итогового сочинения (изложения) организатор должен:

5.1. провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

5.2. выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

5.3. ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

5.4. после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

5.5. после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

6. Проведение итогового сочинения (изложения).

6.1. Организатор проверяет правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

6.2. В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника выдается дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет организатор

6.3. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листы № 1-4 являются основными бланками записи).

6.4. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк записи.

6.5. По истечении времени итогового сочинения (изложения) объявляют окончание итогового сочинения (изложения), в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения).

ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

В листе регистрации и ведомости организатор указывает количество бланков записи, фактически использованных участником экзамена.

В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Черновики необходимо собрать и сдать руководителю образовательной организации на хранение, не указывая их количество в сопроводительных документах.

6.7. Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения передаются организатором руководителю образовательной организации.

6.8. Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

6.9. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации.

7. После окончания проведения апробации итогового сочинения руководитель формирует комплекты бланков обучающихся складывает их в подготовленный непрозрачный пакет, герметично запаковывает его с помощью клея и скотча. Организатор и наблюдатель удостоверяют своей подписью факт того, что работы участников не подвергались каким-либо исправлениям. Директор также ставит свою подпись и печать на пакете с работами учеников.

8. Пакет с работами находится в сейфе директора.

9. Дата передачи 22 октября 2015 года в комиссию по проверке итогового сочинения в отдел образования администрации Мантуровского муниципального района

10. . Проверка каждого сочинения проводится однократно.

11. Результаты проверки итоговых сочинений и оценка вносятся в бланки регистрации и передаются руководителю образовательной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждено приказом отдела
образования администрации
Мантуровского муниципального района
от « 16 » октября 2015 г. № 139

СОСТАВ КОМИССИИ

Сергеева Н.В – учитель МКОУ Октябрьская СОШ
Федосова Н.И – учитель МКОУ Елизаровская ООШ
Виноградова Н.Ю. –учитель МКОУ Роговская ООШ
Королева В.А. –учитель МКОУ Шулевская СОШ
Хлябинов А.А – учитель МКОУ Шулевская СОШ
Медведева Н.В- учитель МКОУ Вочуровская СОШ
Ильичева О.А - учитель МКОУ Спасская СОШ

**Инструкция для технического специалиста
при проведении итогового сочинения (изложения)**

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

1.1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

1.1.1. подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя.

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью, факсом (по возможности);

принтером;

копировальным аппаратом;

персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет»;

1.1.2. организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) в случае печати бланков в образовательной организации;

2. Проведение итогового сочинения (изложения).

2.1. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

2.1.2. в 9 час. 45 мин. в день проведения итогового сочинения (изложения) получить темы сочинения (изложения) на закрытом разделе сайта www.ege-kostroma.ru или по электронной почте от муниципального отдела управления образованием и передать указанные материалы руководителю образовательной организации.

В случае отсутствия в образовательной организации доступа в интернет необходимо незамедлительно сообщить об этом руководителю образовательной организации и /или ответственному в образовательной организации за проведение итогового сочинения (изложения). В этом случае полученные от руководителя образовательной организации или ответственного в образовательной организации за проведение итогового сочинения (изложения) материалы необходимо незамедлительно размножить в соответствии с указаниями ответственных лиц.

2.1.3. произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

2.1.4. оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии (организаторам);

3. Проверка итогового сочинения (изложения).

3.1. Если на муниципальном уровне принята схема проверки итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, по окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

3.1.1. принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;

3.1.2. настраивает копировальный аппарат для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

3.1.3. производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

3.2. После копирования технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии для дальнейшей проверки.

3.3. По решению руководителя образовательной организации переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет.

Приложение №4

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

1.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом по образовательной организации формирует состав комиссии, включающий:

1.1.1. ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

1.1.2. членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения);

1.1.3. членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

1.1.4. технического специалиста оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации);

1.1.5. ответственных за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

1.1.6. ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), членов комиссии для зачитывания текста изложения;

1.1.7. дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей к проверке работ выпускников, которых они обучают.

1.2. В случае организации проверки итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне ответственный за организацию итогового сочинения (изложения), технические специалисты, эксперты комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должны быть назначены приказом по отделу образования соответствующего муниципального района (городского округа).

1.3. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

1.3.1. организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных;

1.3.2. определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

1.4. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

1.4.1. распределить организаторов по аудиториям проведения итогового сочинения (изложения), определить ответственного организатора в каждой аудитории;

1.4.2. определить места дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

1.4.3. обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) (в случае печати бланков в образовательной организации) или получение и доставку бланков в образовательную организацию (в случае распечатки бланков итогового сочинения (изложения) в муниципальном органе управления образованием);

1.4.5. определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников;

1.4.6. провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

1.4.7. организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

1.4.8. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;

1.4.9. обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

1.4.10. Подготовить в необходимом количестве
- черновики (из расчета не менее 2 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения)),

- инструкции для зачитывания (по 1 на каждую аудиторию),

- инструкции для написания сочинения (изложения) (из расчета по 1 экземпляру на каждого участника итогового сочинения (изложения))

1.4.11. подготовить непрозрачные конверты из расчета 2 конверта на аудиторию и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. В день проведения итогового сочинения (изложения) до начала проведения итоговой работы руководитель обязан:

2.1.1. проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

2.1.2. в 9 час. 45 мин. в день проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (текст изложения) на закрытом разделе сайта www.ege-kostroma.ru или по электронной почте от муниципального отдела управления образованием. В случае отсутствия в образовательной организации доступа в интернет необходимо незамедлительно сообщить об этом муниципальному координатору и получить от него по факсу необходимые материалы;

2.1.3. разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

2.1.4. не позднее чем за 10 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать ответственным организаторам каждой аудитории бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения, конверты, инструкции в необходимом количестве и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения).

2.2. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

2.2.1. обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

2.2.2. рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

2.2.3. в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Действия руководителя образовательной организации при выявлении нарушений Порядка проведения итогового сочинения (изложения).

3.1. Руководитель образовательной организации принимает решение об удалении участника итогового сочинения (изложения) с итогового сочинения (изложения) в случае выявления нарушения участником Порядка проведения итогового сочинения (изложения). По факту удаления участника итогового сочинения (изложения) лицом, выявившим нарушение, составляется служебная записка в свободной форме, которая заверяется руководителем образовательной организации.

3.2. Итоговое сочинение (изложение) участника итогового сочинения (изложения), удаленного за нарушение Порядка проведения итогового сочинения (изложения), не проверяется, по всем критериям сочинения (изложения) выставляется «незачет». Оригинал работы обучающегося передается на обработку в РЦОИ вместе со всеми работами обучающихся.

3.3. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

4. Завершение итогового сочинения (изложения)

4.1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

4.1.1. принимает у членов комиссии (организаторов) бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

4.1.2. передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования.

4.2. На этапе проверки итогового сочинения (изложения) (в случае, если на муниципальном уровне избрана схема проверки в образовательных организациях):

4.2.1. контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку экспертам комиссии;

4.2.2. обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в установленные сроки;

4.2.3. организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

4.2.4. организует упаковку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), копий документов поаудиторно в соответствии со следующими требованиями:

- в непрозрачный конверт № 1 упаковываются бланки регистрации участников итогового изложения (сочинения) и бланки ответов (только использованные).

- в непрозрачный конверт № 2 – выданные участникам, но не использованные ими бланки, неиспользованные комплекты бланков (если есть), испорченные, бракованные

комплекты бланков (если есть), копии ведомостей из аудиторий и протоколов проверки, копии служебных записок об удалении (если есть).

4.2.5. контролирует передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в муниципальный орган управления образованием;

4.2.6. обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение срока, установленного Рособрнадзором.

Приложение 5.

Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Сочинение оценивается по пяти критериям, указанным выше. Критерии №1 и №2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям №1 и №2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№3-№5).

При выставлении оценки учитывается объем сочинения. Рекомендуемое количество слов – 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет». Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения выпускник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.

Если сочинение списано из какого-либо источника, включая интернет, то за такую работу ставится «незачет».

Выпускнику разрешается пользоваться орфографическим словарем.

Критерий №1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Выпускник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой, или строит высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции.

Выпускник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачет» ставится при том условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему.

Выпускник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Выпускник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и

различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

«**Незачет**» ставится при условии, если низкое качество речи, в том числе речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «**зачет**».

Критерий №5 «Грамотность»

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«**Незачет**» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

