

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 25.08.2014 г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 26.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Халия Хабибулина Р.Е.
Приказ № 301 от 30.08.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ).

1. Общие положения.

1.1. Положение проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (далее - Положение) определяет место проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения).

1.2. Настоящий Порядок разработан:

- в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400;

- письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 октября 2014 года № 02-651 и от 15 октября 2014 года № 02-674 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения)»;

- приказом Министерства образования Саратовской области от 01.12.2014 № 2997 «О проведении итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году».

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится в соответствии с расписанием, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. Категория лиц, имеющих право участия в итоговом сочинении (изложении), определяется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособнадзор). Написать итоговое сочинение (изложение) на базе образовательного учреждения могут выпускники прошлых лет.

1.5. Продолжительность проведения итогового сочинения – 235 минут.

1.6. Продолжительность проведения итогового изложения – 235 минут.

1.7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа для участников итогового сочинения (изложения) организуется питание.

1.8. Места регистрации на сдачу итогового сочинения (изложения) лиц, имеющих право участия в итоговом сочинении (изложении), места проведения итогового сочинения (изложения) ежегодно определяются министерством образования (по согласованию с органами управления образованием).

Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится в МБОУ «СОШ им. М.М.Рудченко с. Перелюб» (далее – организация).

1.9. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на участие в итоговом изложении предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт

установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Заявление на участие в изложении подается в организацию не позднее чем за 2 недели до проведения изложения.

1.10. Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

1.11. Состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) формируется из педагогических работников и администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не входят специалисты по русскому языку и литературе.

1.12. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется муниципальными экспертными комиссиями.

1.13. Муниципальные экспертные комиссии формируются в соответствии с рекомендациями Рособнадзора.

2. Организация проведения итогового сочинения (изложения).

Образовательная организация:

2.1. Предоставляет сведения для внесения в региональные информационные системы.

2.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- о результатах итогового сочинения (изложения) в день получения копий бланков регистрации и листов записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательное учреждение.

2.3. Формирует состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

2.4. Организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с требованиями технического регламента проведения итогового сочинения (изложения), разработанного Рособнадзором.

2.6. Получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность.

2.7. Обеспечивает обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, орфографическими и толковыми словарями при проведении изложения.

3. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

3.1. Организация осуществляет сбор сведений об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение) и предоставляет их по требованию Управления образованием администрации Перелюбского района Саратовской области.

3.2. Организация не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) получает бланки в Управлении образованием администрации Перелюбского района Саратовской области.

3.3. Выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением,

для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) через специализированный портал.

4. Порядок формирования индивидуальных комплектов для участников итогового сочинения (изложения).

4.1. Индивидуальные комплекты обучающихся для сочинения формируются РЦОКО и включают в себя бланк регистрации и 2 бланка записи.

4.2. Черновики (не менее двух листов) раздаются на рабочие места участников сочинения (изложения) перед началом экзамена. На каждый лист черновика в верхнем левом углу проставляется или распечатывается на компьютере угловой штамп образовательной организации.

4.3. Тексты изложений:

- высылаются РЦОКО муниципальному координатору ГИА по закрытому каналу связи за 1 час до проведения изложения;

4.4. Комплекты тем итогового сочинения (вместе с инструкцией для участников итогового сочинения) за 15 минут до начала проведения итогового сочинения размещаются на федеральных образовательных Интернет-ресурсах ege.edu.ru, (topic.ege.edu.ru) и fipi.ru, (topic.fipi.ru), РЦОКО (<http://sarcoko.ru/>) и министерства образования (<http://minobr.saratov.gov.ru/>).

5. Проведение итогового сочинения (изложения).

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования.

5.2. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

5.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.4. Место проведения итогового сочинения (изложения) может быть оборудовано стационарными и переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов мобильной связи.

5.5. Обучающиеся рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке.

5.6. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика).

5.7. В состав лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), включаются:

- руководитель образовательной организации (далее руководитель) или уполномоченное им лицо;

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющий копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);

- педагогические работники, участвующие в проведении итогового сочинения (изложения);

- педагогические работники, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

- медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья, с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

5.8. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

5.8.1. До начала итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж обучающихся, в том числе информируют о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

5.8.2. Выдают обучающимся бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

5.8.3. Знакомят обучающихся с темами итоговых сочинений (текстами изложений) и фиксируют их на доске (информационном стенде). По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) обучающиеся заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

5.8.4. Проверяют правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков.

5.8.5. Объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

5.8.6. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу обучающегося выдают ему дополнительный бланк записи, переписав в него код работы с бланка регистрации. По мере необходимости обучающимся выдаются черновики.

5.8.7. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщают обучающимся о скором завершении итогового сочинения (изложения).

5.8.8. По истечении времени проведения итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики у обучающихся.

5.8.9. Передают собранные бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

5.9. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе обучающегося помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

- ручка (гелиевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь, выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения;
- орфографический и толковый словари, выданные членами комиссии образовательной организации по проведению итогового изложения.

5.10. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.11. Обучающиеся досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают образовательную организацию, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

5.12. Обучающиеся по завершению работы вкладывают бланки регистрации и бланки записи сочинения (изложения) в файл и передают членам комиссии, находящимся в аудитории.

5.13. Члены комиссии проверяют правильность заполнения полей бланков, последовательность бланков: бланк регистрации, бланк записи по порядковому номеру

листа работы обучающегося, дополнительные бланки записи по порядковому номеру листа работы обучающегося. На полях бланков записи обучающегося, предназначенных для написания сочинения (изложения), не использованных обучающимися, ставится знак «Z» черной гелиевой ручкой.

5.14. Черновики складываются отдельно (они не проверяются и остаются в образовательной организации).

5.15. В день проведения итогового сочинения (изложения) до 11.00 часов руководитель образовательной организации направляет муниципальному координатору ГИА информацию об обучающихся, принявших участие в сочинении (изложении) (приложение № 1 к Положению).

5.16. Членами комиссии заполняется ведомость учёта участников сочинения (изложения) (приложение № 2 к Положению).

Участники сочинения (изложения) проверяют данные, занесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью.

6. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание.

6.1. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется муниципальной экспертной комиссией.

6.2. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание муниципальными экспертными комиссиями должны завершиться не позднее, чем через неделю с даты проведения итогового сочинения (изложения).

7. Обработка результатов итогового сочинения (изложения).

7.1. Копии бланков итогового сочинения (изложения) передаются на хранение в образовательную организацию – место проведения итогового сочинения (изложения).

7.2. Руководитель образовательной организации обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее года с момента проведения итогового сочинения (изложения).

7.3. Сведения о результатах сдачи итогового сочинения (изложения) обучающихся РЦОКО вносит в региональные информационные системы.

7.4. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) РЦОКО размещает на региональных серверах.

7.5. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет могут быть переданы по запросу в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.