

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
министерства
образования и науки
Самарской области
от 14.10.2014г. № 566-р

ПОРЯДОК

подготовки и проведения регионального сочинения 30 октября 2014 года в одиннадцатых классах общеобразовательных организаций Самарской области

1. Региональное сочинение (далее – сочинение) проводится в целях подготовки обучающихся одиннадцатых классов общеобразовательных организаций Самарской области к написанию итогового сочинения, являющегося допуском к государственной итоговой аттестации для обучающихся одиннадцатых классов.

Сочинение проводится в общеобразовательных организациях по месту обучения одиннадцатиклассников.

2. Лица, привлекаемые к проведению сочинения:

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

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю;

члены комиссии, участвующие в организации сочинения;

члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения;

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении сочинения;

дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения сочинения.

3. Доставка тем итогового сочинения:

министерство образования и науки Самарской области (далее – министерство) направляет темы сочинений 30.10.2014 в 7.30 на адреса электронной почты территориальных управлений министерства, территориальные управления направляют темы сочинений 30.10.2014 в 7.45 на адреса электронной почты подведомственных образовательных организаций.

4. Сроки проведения сочинения 30 октября 2014 года.

5. Продолжительность сочинения составляет 235 минут, начало – в 10.00.

6. Проведение сочинения в учебном кабинете:

не позднее, чем за 15 минут до начала член комиссии принимает у руководителя темы сочинения и бланки сочинения. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

члены комиссии проводят инструктаж для участников, информируют о порядке проведения сочинения;

по указанию членов комиссии участники сочинения заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных бланков сочинения всеми участниками члены комиссии объявляют начало и время окончания итогового сочинения, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники могут приступить к выполнению работы. Работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета;

обучающийся получает бланк регистрации и 4 бланка для записи;

во время проведения сочинения участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных.

7. Во время проведения сочинения запрещается:

участникам – иметь при себе средства связи, электронно-

вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы сочинения;

членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи.

8. Завершение сочинения:

по истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения заданий. В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков сочинения у участников. Все бланки участников сочинения и сопроводительные документы члены комиссии передают руководителю;

руководитель после сбора материалов передает их на проверку экспертам комиссии (проверка производится до 31.10.2014 года до 10.00. По результатам проверки эксперты отбирают не более 5 лучших и не более 5 худших работ, пишут 3-4 предложения на каждую отобранную работу, обоснования, почему она отобрана. Формируются 3 папки: лучшие, худшие, остальные работы ГБОУ СОШ № _____, сопроводительный бланк с указанием списка учащихся 11 классов, из них: писали работу, получили «зачет», «незачет»). Затем руководитель ОО передает сопроводительный бланк и 3 папки с работами в ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» 31.10.2014 года с 10.00 до 11.00 ч.).

9. Руководители территориальных управлений министерства организуют передачу бланков сочинений в Самарский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования 31.10.2014 до 19.00 с приложением информации по территориальному управлению министерства.

10. Инструкция для руководителя образовательной организации

Подготовка к проведению сочинения.

Для проведения сочинения руководитель не позднее, чем за неделю до проведения сочинения приказом формирует состав комиссии, включающий:

председателя комиссии;

членов комиссии, участвующих в организации проведения сочинения;

членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке сочинения;

ответственного из числа комиссии, за получение бланков сочинения.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Для проведения сочинения руководитель приказом назначает:

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков сочинения;

ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

дежурных, участвующих в организации сочинения вне учебных кабинетов.

Не позднее, чем за неделю до проведения сочинения руководителю необходимо:

составить списки обучающихся-участников сочинения;

проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных;

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения сочинения.

определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения сочинения и распределение между ними участников (размещение обучающихся за партой – по одному);

провести проверку готовности образовательной организации к проведению сочинения;

организовать обеспечение участников сочинения орфографическими словарями;

обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами.

Не позднее, чем за день до начала проведения сочинения:

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

обеспечить печать бланков сочинения;

подготовить сопроводительные документы для проведения сочинения.

В день проведения сочинения руководитель обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению сочинения;

не позднее, чем за 2 часа до начала проведения сочинения дать указание техническому специалисту получить темы сочинения;

разместить в помещении руководителя бланки сочинения и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее, чем за 15 минут до начала сочинения выдать члену комиссии бланки сочинения, темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) в учебном кабинете).

Проведение сочинения.

На этапе проведения сочинения руководитель:

обеспечивает контроль проведения сочинения в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении сочинения, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения сочинения.

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения сочинения в другое место проведения или на другой день. Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения сочинения.

Завершение итогового сочинения.

По окончании сочинения руководитель:

принимает у председателя комиссии бланки участников сочинения и сопроводительные документы.

Проверка сочинения:

контролирует передачу бланков сочинений на проверку комиссии;

обеспечивает проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в срок до 31 октября;

организует передачу бланков итогового сочинения в территориальное управление министерства до 12.00 31.10.2014 с приложением информации по своему учреждению – списки учащихся 11 классов, из них: писали работу, получили «зачет», «незачет».

11. Инструкция для технического специалиста при проведении сочинения.

Не позднее, чем за день до начала проведения сочинения технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом;

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

организовать печать бланков сочинения.

В день проведения сочинения техническому специалисту необходимо:
не позднее, чем за 2 часа до начала сочинения получить темы сочинения и передать их руководителю;

произвести печать сопроводительных документов для проведения сочинения;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

12. Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации сочинения

Члены комиссии не позднее, чем за неделю до начала проведения сочинения обязаны ознакомиться с:

документами, регламентирующими проведение сочинения;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи сочинения;

порядком оформления сопроводительных документов для проведения сочинения.

Не позднее, чем за неделю до начала сочинения член комиссии должен:
получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения сочинения.

Не позднее, чем за 30 минут до начала сочинения:

пройти в свой учебный кабинет, проверить ее готовность к проведению сочинения и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников сочинения черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников сочинения в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения сочинения в учебном кабинете.

Не позднее, чем за 15 минут до начала сочинения:

получить от руководителя бланки сочинения, темы сочинения. 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;

обеспечить организованный вход участников сочинения. Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации;

указать участнику сочинения место в учебном кабинете;

указать место, где участник сочинения может оставить свои личные вещи.

Во время проведения сочинения на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновики находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь;

при необходимости лекарства и питание.

До начала сочинения член комиссии должен:

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления сочинения, продолжительности проведения сочинения, а также о времени и месте ознакомления с результатами сочинения;

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы

сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников сочинения с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам сочинения заполнить регистрационные поля бланков сочинения;

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

Проведение сочинения.

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

За 30 минут и за 5 минут до окончания сочинения члены комиссии сообщают участникам о скором завершении сочинения и напоминают о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов.

По истечении времени сочинения члены комиссии объявляют окончание сочинения. Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи сочинения, заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации и бланки записи сочинения члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

Участники, досрочно завершившие выполнение сочинения, сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания сочинения.

13. Проверка сочинения

Члены (эксперты) комиссии образовательной организации осуществляют проверку сочинений участников и их оценивание в

соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки до 10.00ч 31 октября 2014 года.

Проверка каждого сочинения проводится однократно.

Результаты проверки сочинений и оценка вносятся в бланк регистрации председателем комиссии.

Бланки сочинения участников председатель комиссии образовательной организации передает руководителю образовательной организации.

14. Информация для участников сочинения

Общие сведения о сочинении

Сочинение проводится в целях подготовки обучающихся одиннадцатых классов общеобразовательных организаций Самарской области к написанию итогового сочинения, являющегося допуском к государственной итоговой аттестации для обучающихся одиннадцатых классов.

Сочинение проводится в общеобразовательных организациях по месту обучения одиннадцатиклассников.

Результатом сочинения является «зачет» или «незачет».

Расписание сочинения и необходимая информация о порядке проведения сочинения доводится до сведения одиннадцатиклассников не позднее, чем за неделю до его проведения.

Участники сочинения предоставляют согласие на обработку персональных данных.

Проведение сочинения.

В день проведения сочинения участник сочинения (должен иметь с собой гелевую, капиллярную или перьевую ручку с чернилами черного цвета.

Участнику сочинения разрешается пользоваться орфографическим словарем, выданным членами комиссии.

Во время проведения сочинения обучающимся запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой).

До начала проведения сочинения участники сочинения (изложения) проходят инструктаж и прослушивают информацию о порядке проведения сочинения, о правилах оформления сочинения, продолжительности проведения сочинения, а также о времени и месте ознакомления с результатами сочинения.

Продолжительность сочинения составляет 235 минут.

Участник сочинения может при выполнении работы использовать черновики. Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются!

Во время проведения сочинения на рабочем столе участника сочинения, помимо регистрационного бланка и бланков записи, могут находиться только:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости лекарства и питание;

орфографический словарь, выданный членами комиссии образовательной организации по проведению сочинения.

Участники сочинения, завершившие выполнение сочинения до объявления об окончании сочинения, имеют право сдать бланки и покинуть учебный кабинет.

Результаты сочинения, ознакомление участников сочинения с результатами сочинения.

С результатами сочинения участники могут ознакомиться в образовательных организациях 31 октября 2014 года.