

**Порядок
проведения апробации итогового сочинения (изложения) для
обучающихся, завершающих освоение образовательных программ
среднего общего образования, в 2014 году**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения апробации итогового сочинения (изложения) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, в 2014 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (информационные письма от 01.10.2014 г. № 02-651, от 15.10.2014 г. № 02-674).

1.2. Порядок определяет схему проведения апробации итогового сочинения (изложения), формирования индивидуальных комплектов для участников апробации, заполнения регистрационных полей бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), а также предусматривает процедуру сбора, упаковки, копирования, приема и проверки бланков итогового сочинения (изложения), учёт, анализ и использование результатов апробации итогового сочинения (изложения).

II. Схема проведения апробации итогового сочинения (изложения)

2.1. Апробация итогового сочинения (изложения) (далее – апробация) проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования (далее – обучающиеся).

2.2. Апробация начинается в 10.00 по местному времени.

2.3. Изложение вправе писать:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды (далее – участники с ОВЗ);

обучающиеся, получающие среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

2.4. Продолжительность апробации составляет 235 минут. Для участников с ОВЗ продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание.

2.5. На апробации обучающиеся рассаживаются за рабочие места в произвольном порядке.

2.6. До начала апробации члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж обучающихся, в том числе, информируют о правилах оформления бланков итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

2.7. Возможна организация фото- или видеосъемки всех этапов проведения апробации.

2.8. В организацию учебно-воспитательного процесса при проведении апробации вносятся изменения, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в итоговом сочинении (изложении).

2.9. В состав лиц, привлекаемых к проведению апробации включаются:

руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо;

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

педагогические работники в качестве членов комиссии, участвующие в организации апробации;

педагогические работники в качестве членов (экспертов) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

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

дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения апробации вне учебных кабинетов.

2.10. Персональную ответственность за соблюдение условий проведения апробации несут муниципальный координатор государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – муниципальный координатор ГИА), руководитель образовательной организации, школьный координатор государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – школьный координатор ГИА), педагогические

работники, назначенные членами комиссии.

2.11. В день проведения апробации до 11.00 часов руководитель образовательной организации направляет муниципальному координатору ГИА информацию об участниках апробации по электронной почте (приложения № 1 к Порядку).

Образовательные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования), и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеназванную информацию по электронной почте в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - орган управления образованием), по месту нахождения.

2.12. В день проведения апробации до 15.00 часов муниципальный координатор ГИА направляет отчёт об участниках в адрес министерства образования.

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

3.1. Индивидуальные комплекты обучающихся апробации формируются по месту проведения апробации и включают в себя бланк регистрации и бланк записи. Сформированный индивидуальный комплект вкладывается в файл.

Черновики (два листа) раздаются на рабочие места обучающихся перед началом экзамена.

3.2. Бланки для проведения апробации тиражируются образовательными организациями самостоятельно с использованием демонстрационного варианта на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» <http://sarrcoko.ru/> (далее - ГАУ «РЦОКО»).

3.3. Тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется за день до начала проведения апробации.

3.4. Для бланков и черновиков используется бумага формата А4. На каждый лист черновика в верхнем левом углу проставляется или распечатывается на компьютере угловой штамп образовательной организации.

3.5. Темы итогового сочинения (тексты изложения) высылаются ГАУ «РЦОКО» муниципальному координатору ГИА по закрытому каналу связи или электронной почте не позднее, чем за 2 часа до проведения апробации.

За 15 минут до начала апробации темы итогового сочинения будут опубликованы на сайте ГАУ «РЦОКО» (<http://sarrcoko.ru/>).

3.6. Орган управления образованием контролирует: тиражирование бланков итогового сочинения (изложения); порядок передачи тем итогового сочинения (текстов изложений) по

каналам связи.

3.7. Руководитель образовательной организации

определяет список лиц, имеющих доступ к бланкам апробации (технический специалист, отвечающий за информационно-технологическую помощь руководителю образовательного учреждения, а также осуществляющий копирования (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения), члены комиссии, ассистенты для участников с ОВЗ, дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов);

определяет необходимое количество кабинетов в образовательной организации для проведения апробации и распределение между ними участников апробации;

определить 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.

организовывает проверку работоспособности технических средств (стационарных телефонов, принтера, копировального аппарата (сканера), персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенного с сети Интернет);

обеспечивает ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

организует печать бланков апробации и сопроводительной документации;

обеспечивает проверку бланков и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся;

обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения апробации итогового сочинения (изложения), копирования (сканирования) бланков записи, работы комиссии по оцениванию итогового сочинения (изложения), процедуры по внесению результатов проверки, хранения копий бланков.

IV. Порядок заполнения регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи участников апробации итогового сочинения (изложения)

4.1. Обучающиеся выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А 4.

При заполнении бланков регистрации и бланков записи необходимо точно соблюдать порядок заполнения бланков.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к

содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

4.2. Заполнение бланка регистрации.

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (Приложение № 2 к Порядку).

4.3. Заполнение верхней и средней части бланка регистрации.

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Код региона	64
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник апробации (шесть цифр в соответствии с региональным кодификатором)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучаются участники апробации (номер – две цифры: «11», буква – печатная заглавная в соответствии с РИС ГИА. Если буквы нет, то ячейка остаётся пустой)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник апробации пишет сочинение (изложение) (шесть цифр в соответствии с региональным кодификатором)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит апробация (четыре цифры. Если в номере цифр менее 4-х, то впереди нужно добавить необходимое количество нулей. Например, если номер аудитории «1», то в поле вносится запись «0001»). При проведении апробации в образовательных организациях нумерация кабинетов должна быть сквозной. Аудитория на дому – отдельная аудитория.
Дата проведения	Дата проведения апробации
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи. Указывается членом комиссии при приеме

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
	выполненной работы от участника.
Код работы	Не заполняется
Фамилия	Заглавными печатными буквами одинаковой величины вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600 (лишние поля необходимо оставить пустыми)
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762 (лишние поля необходимо оставить пустыми)
Пол (Ж или М)	Ставится метка ☐ в соответствующем поле

4.4. В средней части бланка регистрации расположены краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участка. Подпись обучающегося строго внутри окошка.

4.5. Нижняя часть бланка регистрации заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы.

4.6. Заполнение бланка записи (приложение № 3 к Порядку).

Информация для заполнения полей записи должна быть продублирована из бланка регистрации.

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Код региона	64
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Лист №	До трёх цифр (заполняется с крайней левой позиции).
Код работы	Не заполняется
ФИО участника	Заполняется печатными буквами одинаковой величины
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

4.7. Бланк записи не имеет оборотной стороны. При недостатке места для ответа обучающийся запрашивает у члена комиссии дополнительный бланк записи и продолжает запись в нем. В этом случае в поле «Лист №» член комиссии вносит порядковый номер бланка записи обучающегося (при этом листом № 1 является первый бланк записи).

V. Порядок сбора, упаковки, копирования (сканирования) и передачи бланков итогового сочинения (изложения)

5.1. В кабинете:

5.1.1. Обучающиеся по завершению работы формируют индивидуальные комплекты, состоящие из бланка регистрации и использованных бланков записи, вкладывают их в файл, и передают членам комиссии. Количество индивидуальных комплектов в кабинете должно соответствовать количеству участников.

5.1.1. Обучающиеся по завершению работы вкладывают бланки регистрации и бланки записи в файл и передают членам комиссии.

5.1.2. Черновики складываются отдельно (остаются в образовательной организации).

5.1.3. Члены комиссии проверяют правильность заполнения полей бланков, последовательность бланков: бланк регистрации, бланк записи № 1, дополнительные бланки записи по порядковому номеру листа работы обучающегося и вносят информацию о количестве использованных бланков записи в бланк регистрации. На последнем листе бланка записи обучающегося ставится знак «Z» черной гелевой ручкой.

5.1.4. Членами комиссии заполняется ведомость учета участников апробации сочинения (изложения) (приложение № 4 к Порядку).

Обучающиеся проверяют данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

5.1.5. Качество работы членов комиссии по проверке правильности заполнения бланков контролируется школьным координатором ГИА.

5.1.6. После проверки бланков регистрации и бланков записи

школьным координатором ГИА индивидуальные комплекты упаковываются в почтовые бумажные пакеты формата А4.

5.1.7. На пакет приклеивается сопроводительный бланк (приложения № 5 к Порядку).

5.1.8. Сопроводительный бланк с пометкой **ОРИГИНАЛЫ** заполняется черной гелевой или капиллярной ручкой в соответствии с требованиями.

Наименование поля	Требования к заполнению сопроводительного бланка
Код АТЕ	Список АТЕ по Саратовской области
Наименование ОО	Сокращенное наименование образовательной организации
Код ОО	Код образовательной организации
Кабинет	Две цифры. Если в номере цифр менее 2-х, то впереди нужно добавить необходимое количество нулей. Например, если номер кабинета «1», то в поле вносится запись «01».
Индивидуальных комплектов	По количеству обучающихся принимающих участие в апробации
Бланков записи в них	Количество бланков в пакете. Нужно количество нулей добавляется впереди. Например, если количество бланков в пакете «40», то в поле вносится запись «040»
Код/наименование работы	20 – сочинение, 21 – изложение

5.1.9. Члены комиссии передают руководителю образовательной организации пакет с бланками регистрации, бланками записи итогового сочинения (изложения), ведомость учета участников апробации сочинения (изложения) и черновики.

5.2. В образовательной организации:

5.2.1. Пакеты с бланками апробации складываются руководителем образовательной организации в порядке возрастания номеров кабинетов, упаковываются в один пакет, на который крепится сопроводительный бланк (приложение № 6 к Порядку).

5.2.2. Сопроводительный бланк с пометкой **«ОРИГИНАЛЫ»** заполняется черной гелевой или капиллярной ручкой в соответствии с требованиями.

Наименование поля	Требования к заполнению сопроводительного бланка
Код АТЕ	Список АТЕ по Саратовской области
Наименование ОО	Сокращенное наименование образовательной организации
Код ОО	Код образовательной организации
Количество	Три цифры. Если в номере цифр менее 3-х, то впереди

кабинетов	нужно добавить необходимое количество нулей. Например, если кабинетов «2», то в поле вносится запись «002».
Индивидуальных комплектов	По количеству обучающихся принимающих участие в апробации
Бланков записи в них	Количество бланков в пакете. Нужно количество нулей добавляется впереди. Например, если количество бланков в пакете «65», то в поле вносится запись «065»
Код/наименование работы	20 – сочинение, 21 – изложение

5.2.3. Руководитель образовательной организации передает бланки регистрации и бланки записи обучающихся для копирования (сканирования) техническому специалисту.

5.2.4. Копирование бланков производится последовательно, бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

5.2.5. Технический специалист аналогично упаковывает пакеты с копиями бланков итогового сочинения (изложения), на которые крепит сопроводительные бланки с пометкой «КОПИИ» (приложение № 5, 6 к Порядку).

5.2.6. После упаковки технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи руководителю образовательной организации.

5.2.7. Руководитель образовательной организации передает копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки членам (экспертам) комиссии образовательной организации.

5.2.8. Руководитель образовательной организации обеспечивает хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до завершения их проверки.

VI. Порядок проверки бланков записи апробации итогового сочинения (изложения)

6.1. Состав комиссии по проверке бланков апробации формируется руководителем образовательной организации из учителей – предметников.

При проверке бланков итогового сочинения (изложения) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

6.2. Оценивается сочинение (изложение) в системе «зачет» или «незачет» в соответствии с критериями оценивания сочинений (изложений) (см. Методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверку итогового сочинения (изложения)). Проверка осуществляется ручками с чернилами красного цвета.

6.3. Проверка каждого сочинения (изложения) обучающегося осуществляется одним экспертом один раз.

6.4. Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) вносятся в нижнюю часть копии бланка регистрации членом (экспертом) комиссии ручкой с чернилами красного цвета. Подпись ставится строго внутри окошка.

6.5. Копии бланков итогового сочинения (изложения) члены (эксперты) комиссии передают руководителю образовательной организации.

6.6. Ответственное лицо, определенное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся. Заполнение осуществляется черной гелевой ручкой. Подпись ставится строго внутри окошка.

VII. Порядок учёта, анализа и использования результатов апробации итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоги апробации доводятся до сведения учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), обсуждаются на заседаниях педагогических советов, методических объединений.

7.2. Комплексный анализ текстов сочинений (изложений) (соответствие теме (содержанию), аргументация, привлечение литературного материала (логичность изложения), композиция и логика рассуждения, качество письменной речи, грамотность) разбираются на уроках.

7.3. Аналитические отчёты о проведении апробации направляются органами управления образованием в министерство образования в срок до 24 ноября 2014 года.

7.4. Фото- или видеорепортаж о проведении апробации размещается на сайте образовательной организации в срок не позднее 25 ноября 2014 года.

7.5. В образовательной организации организуется оперативное консультирование всех категорий участников государственной итоговой аттестации, используя школьные сайты, электронную почту по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году.

Приложение № 1 к Порядку
проведения апробации и
итогового сочинения
(изложения)

Отчет об участниках апробации итогового сочинения (изложения)

Наименование муниципального района (городского округа)	Дата	Код ОО	Наименование ОО	Вид работы (сочинение/изложение)	Плановое число участников апробации	Фактическое число участников апробации	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на апробации (ФИО, ОО, класс, причина)

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (д-м-гг)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Серия Номер
Пол ☐ Ж ☐	

При написании сочинения (изложения) следует:

- ☒ Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- ☒ После завершения работы вписать в поле Количество бланков на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ то количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ, которое Вы использовали.
- ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения
сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри оклада

Заполняется ответственным					
Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	☐	☐	☐
Результат проверки сочинения (изложения)					
☐ Зачет ☐ Незачет Подпись ответственного строго внутри окошка					

Приложение № 3 к Порядку
проведения апробации и
итогового сочинения
(изложения)

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

Код работы

Ф.И.О. участника

Номер темы

ПЕРЕПИШИТЕ значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и Ф.И.О. из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ!

Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи попросите Дополнительный бланк записи.

Приложение № 4 к Порядку
проведения апробации и
итогового сочинения
(изложения)

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(номер кабинета)		(код и вид работы)	(дата экз.: число-месяц-год)
Ведомость учета участников сочинения (изложения) и экзаменационных материалов в кабинете ОО					ИС – 05-02	
(наименование формы)					(код формы)	
Начало экзамена час. мин.				Окончание экзамена час. мин.		

№ п/п	Участники, распределенные в кабинет			Класс	Номер темы сочинения (изложения)	Отметки о явке и удалении и т.д.				Количество			Подпись участника
		Документ				Явился в кабинет	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Бланк регистрации	Бланк записи	Черновик	
		Серия	Номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Итого участников в кабинете													

Члены комиссии:

(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)

Приложение № 5 к Порядку
проведения апробации и
итогового сочинения
(изложения)

Сопроводительный бланк, предназначенный для наклеивания на
упаковочный пакет с «ОРИГИНАЛАМИ» («КОПИЯМИ») бланков
апробации итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (сочинение / изложение)		форма-УК	
Код АТЕ 	Наименование ОО _____	Код ОО 	Кабинет
Индивидуальных комплектов , бланков записи в них		Код/наименование работы _____	

Приложение № 6 к Порядку
проведения апробации и
итогового сочинения
(изложения)

Сопроводительный бланк, предназначенный для наклеивания на
упаковочный пакет с «ОРИГИНАЛАМИ» («КОПИЯМИ») бланков
апробации итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (сочинение / изложение)			форма-ОО
Код АТЕ 	Наименование ОО 	Код ОО 	Количество кабинетов
Индивидуальных комплектов , бланков записи в них		Код/наименование работы 	