

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ 11 КЛАССОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 2015 ГОДА

Итоговое сочинение позволит проверить широту кругозора выпускников организаций образования, их умение мыслить и доказывать свою позицию с опорой на самостоятельно выбранные произведения русской, молдавской, украинской, приднестровской, мировой литературы, а также владение речью учащимися, вступающими на порог самостоятельной жизни. Проведение сочинения будет содействовать формированию самосознания выпускников, развитию их речевой и читательской культуры.

I. Участники итогового сочинения

Итоговое сочинение проводится для выпускников 11 классов организаций общего образования ПМР, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования.

II. Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения

- руководитель организации образования (далее –руководитель);
- организаторы в аудиториях;
- эксперты, участвующие в проверке итогового сочинения;
- дежурные на этажах, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения
- медицинские работники.

III. Доставка тем сочинений

Комплекты тем сочинений для выпускников организаций образования с русским, молдавским, украинским языком обучения размещаются в день проведения итогового сочинения за 30 минут до начала его проведения (8.30) на сайте ГУ «ЦЭКО» МП ПМР (<http://www.ceko-pmr.org>).

Руководитель или ответственное лицо организации образования считывает комплект тем и организывает их распечатку. Темы сочинений могут быть распечатаны на каждого участника или записаны на доске.

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения один из организаторов в аудитории получает темы сочинения и тетради для его написания.

IV. Продолжительность

Продолжительность проведения итогового сочинения составляет 3 часа 55 минут (235 минут). **Начало в 9.00.**

V. Подготовка к проведению итогового сочинения

Для проведения итогового сочинения руководитель организации образования приказом формирует две комиссии.

Комиссия №1 - по проведению итогового сочинения. Состав данной комиссии включает организаторов в аудиториях, дежурных на этажах и формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Во время проведения итогового сочинения в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов.

Комиссия №2 - по проверке итогового сочинения. В состав экспертов для получения объективных результатов при проверке и оценивании сочинений следует не привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения сочинения, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

В соответствии с приказом образовательной организации не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения, руководитель организации образования должен:

- определить необходимое количество учебных кабинетов в организации образования для проведения сочинения и распределение между ними участников;
- при необходимости внести коррективы в действующее расписание занятий в организации образования;
- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения;
- организовать проверку работоспособности технических средств и доступа к интернету;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения тетрадями, проштампованными печатью организации образования, и орфографическими словарями.

VI. Проведение

В день проведения итогового сочинения **руководитель** проверяет готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения обеспечивает контроль проведения итогового сочинения в образовательной организации; рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного

порядка, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения, в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения сочинения в другое место проведения.

Во время проведения итогового сочинения **участникам** запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари.

Участнику разрешается пользоваться школьным орфографическим словарем.

Участники сочинения рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

На этапе проведения сочинения **организаторы** в аудитории выполняют следующее:

- за 15 минут до начала сочинения один из организаторов получает темы, тетради и орфографические словари, второй организатор проводит инструктаж учащихся, в том числе информируют о порядке проведения сочинения, правилах оформления сочинения, продолжительности проведения сочинения;

- проверяют правильность заполнения обучающимися надписи на обложке тетради:

Итоговое сочинение по литературе

выпускника 11 класса МОУ _____

ФИО (в родительном падеже);

- информируют, что 3 листа тетради отводятся на чистовик сочинения, другие 3 листа служат черновиком, черновик не проверяется;

- знакомят обучающихся с темами итоговых сочинений;

- объявляют начало проведения итогового сочинения и время его окончания, фиксируют его на доске, после чего обучающиеся приступают к написанию итогового сочинения;

- обеспечивают соблюдение порядка проведения сочинения;

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения сообщают обучающимся о скором завершении итогового сочинения;

- по истечении времени итогового сочинения объявляют об окончании итогового сочинения и собирают листы чистовика, листы черновика и вкладывают их в подписанную обложку тетради обучающихся;

- собранные тетради передают руководителю образовательной организации для кодирования и передаче экспертам на проверку.

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают тетради и покидают образовательную организацию, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения.

По окончании итогового сочинения руководитель принимает у организаторов тетради участников сочинения и производит их кодирование, снимая обложку и указывая код работы на первом листе тетради.

VII. Проверка

Председатель экспертной комиссии принимает тетради с сочинениями у руководителя и организует ее проверку экспертами.

В период проверки сочинения председатель экспертной комиссии обеспечивает проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки.

Проверка итоговых сочинений и их оценивание комиссией образовательной организации должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения.

После проверки каждого сочинения члены экспертной комиссии должны выставить в работе результаты по каждому критерию и поставить свои подписи.

Также эксперты заполняют итоговый протокол проверки сочинений учащихся. Первую графу эксперты не заполняют. По каждому критерию в соответствующей графе проставляется «Х».

В графе «ОЦЕНКА» по каждой работе выставляется окончательный результат «зачет» или «незачет», согласно критериям оценивания.

В графе «ИТОГО» подсчитывается сумма получивших по каждому критерию «зачет» или «незачет».

ФИО	Шифр	К1		К2		К3		К4		К5		итого зачетов	оценка
		зачет	незачет										
.....													
ИТОГО													

VIII. Результаты

Заполненный итоговый протокол подписывается всеми членами экспертной комиссии и передается председателем экспертной комиссии руководителю ООО. Руководитель (ответственное лицо) после раскодирования вписывает в протокол фамилии учащихся и передает обобщенные данные по организации образования в УНО для выполнения анализа. Начальники УНО, руководители организаций общего образования,

подведомственные Министерству просвещения, направляют отчет по результатам итогового сочинения в Министерство просвещения в срок до **2 марта 2015 года**.