

## **Краткое описание процедуры проведения апробации в Республике Башкортостан в 2014 – 2015 учебном году**

1. Апробация итогового сочинения (изложения) (далее - Апробация) проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее - обучающиеся).

2. Изложение вправе писать:

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

– 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.

3. Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в образовательные организации, Апробация организуется на дому.

4. Апробация проводится на русском языке.

5. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до начала проведения Апробации будут опубликованы на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://fipi.ru/>). На сайтах Регионального центра обработки информации (рцоирб.рф), Министерства образования Республики Башкортостан (<http://www.morb.ru/>) размещаются ссылки на указанные ресурсы.

6. Состав комиссии по проведению Апробации формируется в образовательной организации из числа школьных учителей, администрации школы (далее – школьная комиссия). Председателем школьной комиссии назначается руководитель образовательной организации, в которой проводится Апробация, или уполномоченное им лицо.

7. Члены школьной комиссии распределяются по кабинетам исходя из того, что в каждом кабинете присутствует не менее двух членов школьной комиссии.

8. До начала проведения Апробации члены школьной комиссии должны подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

9. Участники Апробации рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке.

10. Не позднее чем за 15 минут до начала Апробации члены школьной комиссии получают у председателя школьной комиссии темы сочинения (тексты

изложения) и бланки работ Апробации. Темы итогового сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). Текст изложения выдается члену школьной комиссии для прочтения участникам.

Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометы). По истечении этого времени исходный текст сдается.

11. Члены школьной комиссии выдают участникам Апробации бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения работ Апробации, черновики, орфографические и толковые (в случае написания изложения) словари.

12. До начала Апробации члены школьной комиссии проводят инструктаж участников Апробации, в том числе информируют о правилах оформления, продолжительности проведения Апробации, а также о времени и месте ознакомления с ее результатами. Члены школьной комиссии также информируют о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По указанию членов школьной комиссии участники Апробации заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

13. Члены школьной комиссии проверяют правильность заполнения участниками Апробации регистрационных полей бланков.

14. Члены школьной комиссии объявляют начало проведения Апробации и время ее окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего участники Апробации приступают к написанию работ Апробации.

15. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения работ Апробации по запросу участника Апробации члены школьной комиссии выдают ему дополнительный бланк записи.

16. Во время проведения Апробации на рабочем столе участника Апробации находятся:

регистрационный бланк;

бланк записи;

черновик;

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

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства и питание;

в случае написания сочинения - орфографический словарь, выданный членами школьной комиссии;

в случае написания изложения - орфографический и толковый словари, выданные членами школьной комиссии.

17. Во время проведения Апробации 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 (тексты изложений) на бумажном или

электронном носителех, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (изложения), пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика);

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

18. За 30 минут и за 5 минут до окончания Апробации члены школьной комиссии сообщают участникам Апробации о скором завершении Апробации.

19. По истечении времени Апробации члены школьной комиссии объявляют об окончании Апробации и собирают у участников Апробации бланки работ Апробации, черновики.

20. Участники Апробации, досрочно завершившие выполнение Апробации, сдают бланки и покидают образовательную организацию, не дожидаясь завершения окончания Апробации.

21. По завершении Апробации члены школьной комиссии упаковывают в возвратные доставочные конверты бланки работ Апробации в присутствии не менее трех участников Апробации. Черновики не упаковываются, записи в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

22. Упакованные в возвратные доставочные конверты бланки регистрации, бланки работ Апробации, а также черновики члены школьной комиссии передают председателю школьной комиссии.

23. Проверка работ Апробации, в том числе работ обучающихся государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан и расположенных на территории соответствующего муниципального района/городского округа Республики Башкортостан, осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальной экспертной комиссии по проверке работ Апробации (далее – муниципальная экспертная комиссия).

Состав муниципальной экспертной комиссии формируется из школьных учителей-предметников с правом привлечения независимых экспертов.

В состав муниципальной экспертной комиссии также входит председатель, заместитель председателя, секретарь, технический специалист, эксперты.

При осуществлении проверки работ Апробации и их оценивании персональные данные участников Апробации могут быть доступны экспертам.

24. Для получения объективных результатов при проверке работ Апробации рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

25. Эксперты муниципальной экспертной комиссии, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке работ Апробации, должны обладать квалификацией в соответствии с методическими рекомендациями, направленными письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 15.10.2014 № 02 – 674.

26. Председатель школьной комиссии передает запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками регистрации, бланками работ Апробации

ответственному лицу, определенному органом местного самоуправления (далее – ответственное лицо).

27. Технические специалисты проводят копирование регистрационных бланков и бланков записи участников Аprobации.

28. Ответственное лицо передает председателю муниципальной экспертной комиссии или его заместителю копии бланков работ Аprobации на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки.

29. Муниципальная экспертная комиссия осуществляет проверку копий работ Аprobации и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособrnадзором. Каждая работа Аprobации проверяется одним экспертом один раз.

Результаты проверки работ Аprobации фиксируются в протоколе.

30. Результаты проверки работ Аprobации и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

31. Копии бланков работ Аprobации муниципальная экспертная комиссия передает ответственному лицу.

32. Ответственное лицо переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников Аprobации.

Ответственное лицо обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков работ Аprobации до момента передачи в РЦОИ.

33. Ознакомление участников Аprobации с полученными ими результатами Аprobации осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня окончания проверки.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**протокола проверки муниципальной экспертной комиссией работ Апробации**

**ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ**  
**муниципальной экспертной комиссией**

\_\_\_\_\_  
 (указать наименование муниципального образования)  
**работ Апробации**

Дата проведения Апробации \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование образовательной организации, в которой участник получает среднее общее образование/выпускник прошлых лет	Фамилия, имя, отчество участника	Форма допуска к ГИА (сочинение/изложение)	Результаты оценивания работ Апробации, баллы					Результат («зачет»/«незачет»)	Фамилия, имя, отчество эксперта, осуществлявшего проверку	Подпись эксперта, осуществлявшего проверку
				Критерий 1 (обязательный)	Критерий 2 (обязательный)	Критерий 3	Критерий 4	Критерий 5			
1.											
2.											
3.											

Председатель  
 муниципальной экспертной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)