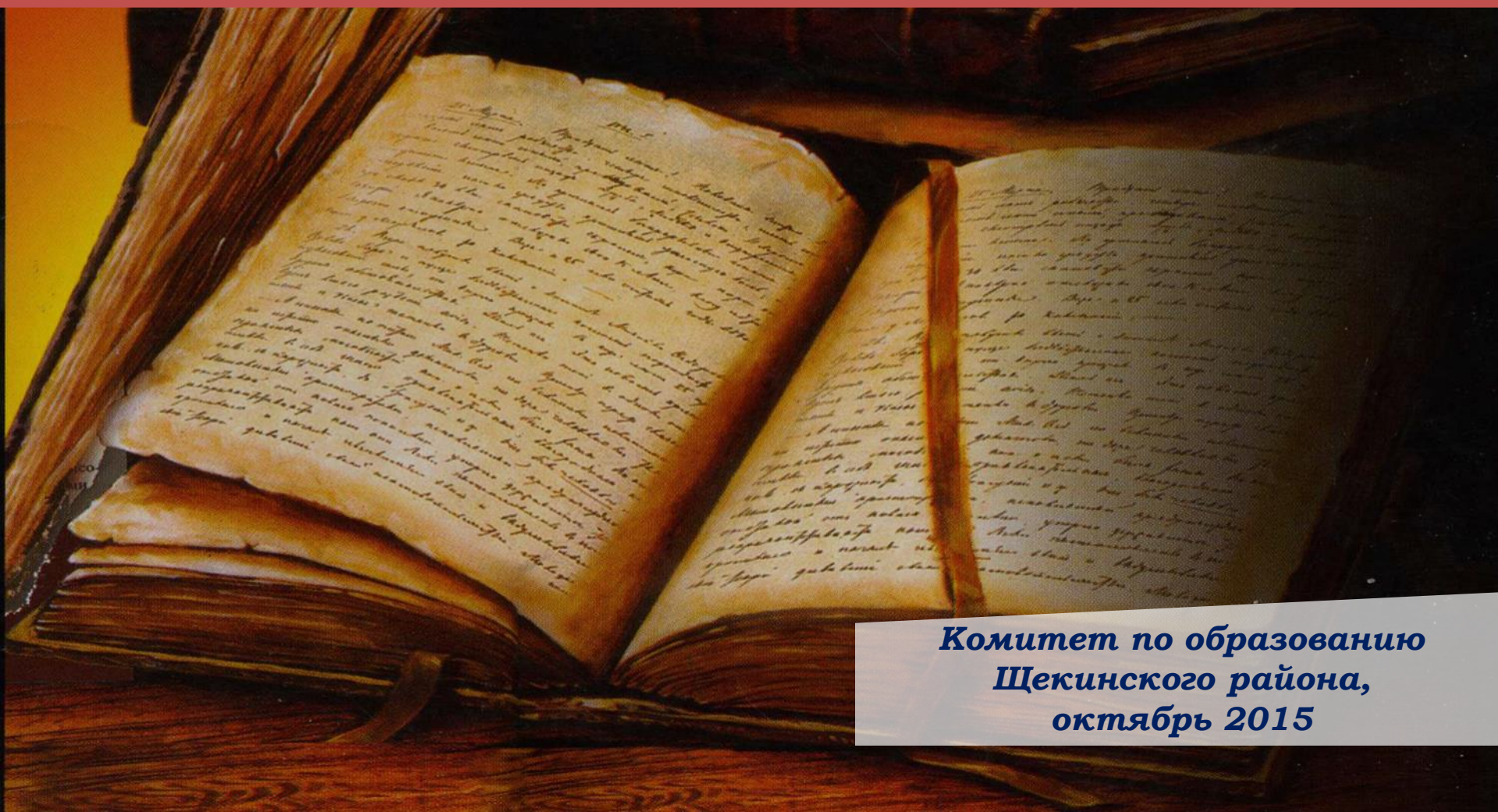


Проведение итогового сочинения (изложения) в 2015/2016 учебном году



Комитет по образованию
Щекинского района,
октябрь 2015

Направления тем итогового сочинения (изложения)



ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ 2015 / 2016

НАПРАВЛЕНИЯ ТЕМ СОЧИНЕНИЯ:

- **ВРЕМЯ**
- **ДОМ**
- **ЛЮБОВЬ**
- **ПУТЬ**
- **ГОД ЛИТЕРАТУРЫ**



Участники итогового сочинения (изложения)

1. Итоговое сочинение (изложение) - условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц: обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды.

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится:

- в первую среду декабря (2 декабря) ,
- первую среду февраля (3 февраля) ,
- первую рабочую среду мая (4 мая).

ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ		
ДЕКАБРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАЙ
2	3	4
основной срок	дополнительные сроки	

Подача заявления

Подача заявления:

-не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения)

Для участия в декабре - до 13 ноября 2015 года.

-в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

Обучающиеся с ОВЗ

Заявление



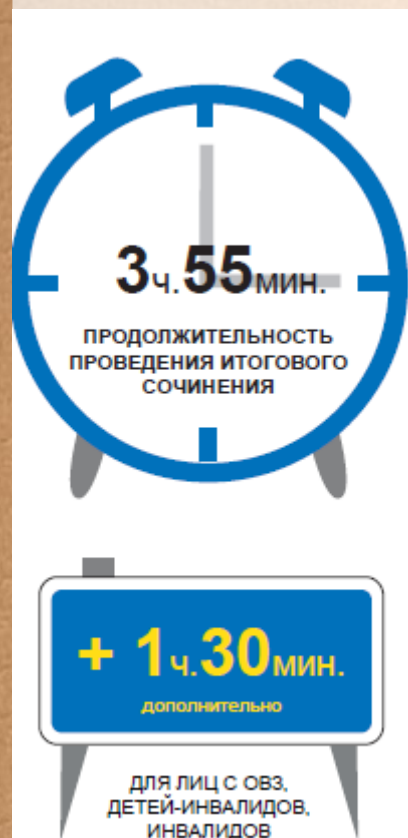
Справка об
инвалидности

или

Рекомендации
ПМПК

- Получение **согласия на обработку персональных данных** от участников итогового сочинения (изложения).

Продолжительность итогового сочинения (изложения)



Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет **3 часа 55 минут (235 минут)**. В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) **не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия** (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается **на 1,5 часа**.

При продолжительности итогового сочинения (изложения) **четыре и более часа организуется питание** участников итогового сочинения (изложения).

Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения)

- **руководитель образовательной организации** (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;
- **технические специалисты**, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);
- **члены комиссии, участвующие в организации и проведении** итогового сочинения (изложения);
- **члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке** итогового сочинения (изложения);
- **медицинские работники**;
- **ассистенты**, оказывающие помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;
- **дежурные**, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

Состав комиссии образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения)

Состав комиссии образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

Комиссия образовательной организации должна состоять **не менее чем из трех человек**.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии** образовательной организации.

Руководителем определяется **ответственный** из числа членов комиссии **за получение бланков итогового сочинения (изложения)** (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных ОИВ), а также **за передачу материалов** итогового сочинения (изложения) в места, определенные ОИВ.

Для получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) **НЕ** рекомендуется **привлекать** учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

*Подготовка в ОО **за две недели** до дня проведения итогового сочинения (изложения):*

- **Регистрация участников** итогового сочинения (изложения).
- **Внесение изменений** в текущее расписание занятий образовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения).
- **Ознакомление** лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) **с инструктивными материалами**, определяющими порядок их работы.
- **Ознакомление** участников итогового сочинения (изложения) и их родителей **с инструктивными материалами**.

Подготовка в ОО *за день* до проведения итогового сочинения (изложения):

- проверка готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);
- наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- подготовка черновиков из расчета два листа на каждого участника (на черновиках проставить штамп ОО).
- подготовка инструкций, зачитываемых участникам перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет).
- подготовка инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- организация печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).
- организация обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями.

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

9.00 - Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию или место проведения итогового сочинения (изложения).

Распределение участников по кабинетам **в произвольном порядке.**

Рассадка участников за рабочие столы в кабинете **в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).**

09.45 – Получение техническим специалистом тем сочинений (текстов изложения), и передача их руководителю ОО.

с 09.45 – Передача руководителем ОО тем сочинений (текстов изложения) членам комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения)

10.00 – Начало итогового сочинения (изложения)

Порядок проведения инструктажа в аудитории

Инструктаж состоит из двух частей.

До 10.00 – Первая часть инструктажа

Информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что **записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

Выдача участникам:

- бланки регистрации,
- бланки записи,
- черновики,
- орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения),
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения)
- дополнительные бланки записи (при необходимости),

Порядок проведения инструктажа в аудитории

С 10.00 – Вторая часть инструктажа

- Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения).

Темы сочинения **могут быть распечатаны на каждого участника** или **размещены на доске** (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения.

- Заполнение участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, с указанием номера темы итогового сочинения (текста изложения). *Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера – порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.*

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

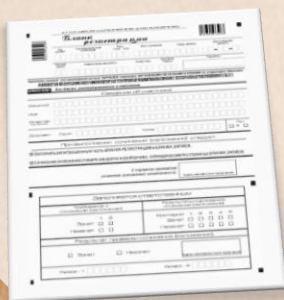
- Объявление участникам итогового сочинения (изложения) о начале, продолжительности и времени окончания выполнения итогового сочинения (изложения), фиксация сроков начала и окончания на доске (информационном стенде)

Вещи и принадлежности на столе участника

1. Бланки итогового сочинения (изложения)
2. Ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
3. Документ, удостоверяющий личность;
4. Лекарства и питание (при необходимости);
5. Орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии.

Запрещается пользоваться собственными словарями!

6. Инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
7. Черновики.



ЗАПРЕЩЕНО!

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **ЗАПРЕЩЕНО** иметь при себе:

- средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру,
- справочные материалы,
- письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
- собственные орфографические и (или) толковые словари.
- **ПОЛЬЗОВАТЬСЯ** **текстами** **литературного** **материала** (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).



Окончание итогового сочинения (изложения)

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и **покидают** образовательную организацию, **не дожидаясь окончания** итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (**в том числе и на его оборотной стороне**), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) **члены комиссии заполняют поле «Количество бланков»**. В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Сроки проверки итогового сочинения (изложения)

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) **члены комиссии передают руководителю ОО.**

По указанию руководителя образовательной организации **технический специалист проводит копирование бланков** регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации должны завершиться **не позднее чем через семь календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Проверка итогового сочинения (изложения) экспертами

Эксперты комиссии образовательной организации:

ПЕРЕД осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований

- «Объем сочинения (изложения)»
- «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

ПОСЛЕ проверки соблюдения установленных требований эксперты:

1) приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания

ИЛИ,

2) не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, **выставляют «незачет»** по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

(в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», и внести оценку «незачет» по ВСЕЙ работе в целом).

Проверка итогового сочинения (изложения) экспертами

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1. Соответствие написания темы.
2. Аргументация и привлечение литературного материала.
3. Композиция и логика рассуждения.
4. Качество письменной речи.
5. Грамотность.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить **«зачет» по критериям № 1 и № 2** (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также **дополнительно «зачет» по одному из других критериев (№ 3-№ 5).**

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации и протокол.

Результат итогового сочинения **действителен четыре года.**

Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

- обучающиеся, **получившие** по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат (**«незачет»**);
- обучающиеся и лица, **не явившиеся** на итоговое сочинение (изложение) **по уважительным причинам** (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- обучающиеся, лица, **не завершившие** сдачу итогового сочинения (изложения) **по уважительным причинам** (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат (**«незачет»**), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Обучающимся при получении **ПОВТОРНОГО** неудовлетворительного результата (**«незачет»**) за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

Правила заполнения бланков

1) Каждое поле в бланках заполняется, начиная с **ПЕРВОЙ** позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

2) Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) 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», «ластик» и др.).

Бланк регистрации

Верхняя часть бланка регистрации

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

24300308

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
00	00000000	000	00000000	00000	00-00-00

Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы
00	0000000000000000	000	000	

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

АБВГДЕЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890XVIL-

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Поле «Количество бланков» заполняется членом комиссии по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).



Код вида работы

20 – сочинение, 21 – изложение

Бланк регистрации

Средняя часть бланка регистрации

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

Поля	Указания по заполнению
Фамилия, имя отчество	Информация вносится в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Серия и номер документа	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: Серия 4600 Номер 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- ☒ Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника строго внутри окошка

Бланк записи

Возможны **ДВА** варианта бланков записи: односторонний и двусторонний.

В случае если принтер, используемый для печати бланков итогового сочинения (изложения), позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит **два двусторонних бланка записи** при двусторонней печати **или четыре односторонних бланка записи** при односторонней печати.

В верхней части бланка записи расположены:
вертикальный и горизонтальный штрих коды;
поля для заполнения участником;

✓ **поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;**
поле «код работы» заполняется автоматизированно при печати бланков.

Бланк записи

В верхней части бланка записи расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» заполняется автоматизированно при печати бланков.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

24100328

ФИО участника

Номер темы

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. При нехватке места в поле «ФИО участника» участник может внести только фамилию и инициалы.

Бланк записи

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись **«смотри на обороте»**.

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на **ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ** бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. **В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут!**

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи

Дополнительный бланк записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи расположены: вертикальный и горизонтальный штрих коды; поля для заполнения участником;

✓ **поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (листом № 1 является основной бланк записи).**

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

24100342

24100342

ФИО участника

Номер темы

Код работы

Повторите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Нижняя часть копии бланка регистрации **заполняется яркими черными чернилами.**

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации (уполномоченное на муниципальном/региональном уровне) **переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы** бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

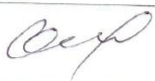
Эксперт комиссии (ответственное лицо) должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. **«Крестик» должен быть проставлен четко внутри квадрата.** Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет»

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет ☐ ☐ Незачет ☒ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (изложения)	
☐ Зачет ☒ Незачет	
 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.), списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет».

Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оценивается по пяти критериям.

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет ☒ ☒ Незачет ☐ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☒ ☒ ☐ ☐ ☒ Незачет ☐ ☐ ☒ ☒ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачет ☐ Незачет	
 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1	Резерв - 2

**Спасибо
за внимание!**

