



Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году

17.11.2015

Лозовая Ольга Анатольевна,
начальник отдела общего образования министерства
образования и науки Краснодарского края

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- приказ Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от ... 7 июля 2015г.);
- письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.10.2015 №02-448 (Методические рекомендации)
- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 26.10.2015 №5580 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2015-2016 учебном году»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА -11

9. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющий академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение) и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план

(имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных)

ПОРЯДОК ГИА-11

9.1. Итоговое сочинение (изложение)
проводится для обучающихся 11 (12) в декабре
последнего года обучения;

Результат – «зачет», «незачет»

Повторно в дополнительные сроки
(первая среда февраля, первая рабочая среда
мая) допускаются:

- обучающиеся, получившие «незачет»;
- не явившиеся по уважительной причине;
- не завершившие по уважительной причине

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

Методические рекомендации

по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 уч. году

- для образовательных организаций;
- для участников итогового сочинения;
- для экспертов, участвующих в проверке.

Итоговое сочинения (изложения)

Проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования
в очной, очно-заочной или заочной формах,
в форме семейного образования,
самообразования,
в том числе для иностранных граждан,
лиц без гражданства,
в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа,
в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Итоговое сочинение

Итоговое сочинение
в целях использования его
результатов при приеме в
образовательные организации
высшего образования
проводится для:
выпускников прошлых лет;
обучающихся в СПО

Итоговое изложение

Изложение вправе писать:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья,
- дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающиеся на дому;
- нуждающиеся в длительном лечении

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

**Итоговое сочинение (изложение)
проводится в образовательных организациях**

**Продолжительность проведения итогового
сочинения (изложения) составляет
235 минут.**

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

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

**Итоговое сочинение (изложение) начинается в
10.00 по местному времени**

Вход участников в ОО начинается с 09.00.

**Руководитель ОО распределяет участников по
кабинетам в произвольном порядке.**

**Участники рассаживаются за рабочие столы по
одному человеку за рабочий стол**

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

За 15 минут

**ТЕМЫ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ
будут опубликованы на открытых
информационных ресурсах
(<http://www.ege.edu.ru>, <http://fipi.ru>);**

Сайте ЦОКО;

В личном кабинете руководителя школы.

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения):

- **руководитель ОО или уполномоченное им лицо;**
- **технические специалисты;**
- **члены комиссии, участвующие в организации и проведении итогового сочинения (изложения);**
- **члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);**
- **медицинские работники, ассистенты;**
- **дежурные.**

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

Руководитель приказом формирует состав КОМИССИИ:

- **члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);**
- **члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);**
- **технический специалист;**
- **ассистенты для участников с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК;**
- **дежурные вне учебных кабинетов.**

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

**Состав комиссии ОО формируется из
школьных учителей-предметников,
администрации школы
(не менее чем из трех человек)**

**Для получения объективных результатов
рекомендуется не привлекать учителей,
обучающих выпускников
данного учебного года.**

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за две недели руководителю необходимо:

- **организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);**
- **проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;**
- **определить изменения текущего расписания занятий ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);**
- **обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению с инструктивными материалами**

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

Не позднее чем за день необходимо:

- **провести проверку готовности ОО;**
- **проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;**
- **подготовить черновики (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;**
- **подготовить инструкции, зачитываемые членом комиссии (одна инструкция на кабинет);**
- **подготовить инструкции для участников (на каждого участника);**

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

Не позднее чем за день необходимо:

- **обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения);**
- **определить необходимое количество кабинетов и распределение участников между ними;**
- **организовать проверку работоспособности технических средств;**
- **организовать обеспечение участников орфографическими словарями.**

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан

- проверить **готовность учебных кабинетов**;
- провести **инструктаж** лиц, привлекаемых к проведению сочинения (изложения);
- **распределить членов комиссии по учебным кабинетам**;
- **обеспечить вход участников с 09.00**;
- **выдать членам комиссии ОО:**
 - инструкции, зачитываемые членом комиссии;
 - инструкции для участников (на каждого участника);
 - бланки итогового сочинения (изложения);
 - черновики (по 2 листа на одного участника);
 - отчетные формы для проведения;
 - орфографические словари.

Инструктаж проведения итогового сочинения (изложения)

Инструктаж состоит из двух частей:

Первая часть – до 10.00 (организаторы выдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики, орфографические словари, **инструкции для участников** (распечатываются на каждого участника отдельно));

Вторая часть – не ранее 10.00 (организаторы знакомят участников с темами сочинения (текстами изложения), заполняют регистрационные поля бланков

Начало проведения итогового сочинения (изложения)

На рабочем столе участников находятся:

- бланки регистрации;
- бланки записи (дополнительные бланки записи);
- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь (сочинение), орфографический и толковый словарь(изложение);
- инструкция для участника;
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются).

**Участникам итогового сочинения (изложения)
ЗАПРЕЩЕНО**

**Участникам итогового сочинения (изложения)
ЗАПРЕЩЕНО ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ:**

- средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- справочные материалы;
- письменные заметки иные средства хранения и передачи информации;
- собственные орфографические и (или) толковые словари.

Завершение итогового сочинения (изложения)

**По завершении итогового сочинения (изложения)
руководитель:**

- **принимает** бланки регистрации, бланки записи, черновики, отчетные формы;
- **передает** техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников **для** копирования;
- **получает** от технического специалиста оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи;
- **обеспечивает** надежное хранение оригиналов бланков;
- **передает** копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

Проведение итогового сочинения (изложения)

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

**За 30 минут и за 5 минут до окончания
итогового сочинения (изложения)**

**члены комиссии сообщают участникам о
завершении итогового сочинения (изложения)**

**и о необходимости перенести сочинение
(изложение) из черновиков в бланки записи.**

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

**По истечении времени члены комиссии
объявляют об окончании выполнения итогового
сочинения (изложения).**

**собирают бланки регистрации, бланки записи,
черновики.**

**ставят прочерк «Z» на полях бланков записи,
оставшихся незаполненными.**

**В бланках регистрации заполняют поле
«Количество бланков»**

**участник проверяет данные, занесенные в
ведомость, подтверждая их личной подписью.**

Проверка итогового сочинения (изложения)

**Каждое сочинение (изложение)
проверяется одним экспертом один раз**

**Результаты проверки ИТоговых сочинений
(изложений) вносятся в копию бланка
регистрации**

Критерии оценивания

Для получения оценки «зачет» необходимо:

ТРЕБОВАНИЕ №1 и №2 «Зачет»

- **выдержать объем (сочинение – не менее 250 слов, изложение – не менее 150 слов);**
- **написать работу самостоятельно.**
- **«Зачет» по критериям №1 и №2 , по одному из критериев №3-№5**

Проверка – 7 календарных дней

Проверка итогового сочинения (изложения)

Копии бланков итогового сочинения (изложения) эксперты **передают** руководителю **ОО**.

Член комиссии, назначенный руководителем **ОО**, переносит результаты проверки из копий **бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации**.

Оригиналы бланков доставляются в **РЦОИ** не позднее, чем через семь календарных дней.
Копии хранятся в ОО