Управление образования администрации Шебекинского района

ПРИКАЗ

«17» ноября 2015 года **№ 1443**

Об инструкциях для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01 октября 2015 года № 02-448, на основании приказа департамента образования Белгородской области от 6 ноября 2015 года № 4471 «Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) в Белгородской области в 2015-2016 учебном году» и в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году **приказываю:**

1. Отделу по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию (Спицына Г.И.) довести до сведения руководителей общеобразовательных организаций:

1.1. Инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году (приложение №1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году (приложение №2).

1.3. Инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году (приложение №3).

1.4. Инструкции для участника итогового сочинения, изложения (приложение №4).

2. Руководителям общеобразовательных организаций:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения участников итогового сочинения (изложения).

2.2. Обеспечить своевременную подготовку выпускников образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования **Г.А. Шаповалова**

Соответствует оригиналу

Приложение 1
к приказу управления образования
от «17» ноября 2015 г. № 1443

Инструкция для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году

1. **Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).**

1.1. Руководитель образовательной организации (далее – ОО) должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

– правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

– правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО приказом формирует состав комиссии, включающий:

– членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения);

– ответственного из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО).

Состав комиссии ОО формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Комиссия ОО должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО.

Для получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

1.3. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО приказом назначает:

– технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати текстов изложений в ОО) и копированию бланков итогового сочинения (изложения);

– ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

– дежурных, участвующих в организации итогового сочинения

(изложения) вне учебных кабинетов;

1.4. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО необходимо:

– организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

– при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных;

– определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

– обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

1.5. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО необходимо:

– провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

– подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) из расчета не менее двух листов на каждого участника со штампом ОО, а также дополнительные черновики;

– подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

– подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

– обеспечить получение бланков в МОУО, и доставку бланков в ОО;

– подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

– организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

– организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

1.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:

– проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

– провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

– распределить членов комиссии ОО по учебным кабинетам.

Обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать членам комиссии образовательной организации:

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

– бланки итогового сочинения (изложения);

– черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

– отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения.

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения, которые необходимо распечатать на каждого участника, тексты изложения.

Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а читают текст для изложения). Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

2. **Проведение итогового сочинения (изложения)**

2.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

– обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

– рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает

решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. **Завершение итогового сочинения (изложения)**

3.1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

– принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для копирования;

– получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

– контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в МОУО.

Приложение 2
к приказу управления образования
от «17» ноября 2015 г. № 1443

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году

1. **Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:**

1.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО. Помещение для руководителя ОО должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

– стационарной телефонной связью;
– принтером;
– копировальным аппаратом;
– персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

1.2. Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

2.1. В 09.45 по местному времени получить темы сочинения, размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю ОО.

2.2. Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве.

2.3. Оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии.

3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

3.1. Принимает у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования.

3.2. Производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. В данной последовательности копии всех бланков необходимо соединить степлером.

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

После копирования технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения) руководителю ОО.

Приложение 3
к приказу управления образования
от «17» ноября 2015 г. № 1443

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) в 2015-2016 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

а. Члены комиссии до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

2.1. Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

2.2. Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

2.3. Получить у руководителя следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

2.4. Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.5. Подготовить место в кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

2.6. Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

2.7. Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации (код региона, код

образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ).

2.8. Начиная с 09.45 по местному времени:

– получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи;

–обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

– указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

2.9. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновиков находятся:

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

– документ, удостоверяющий личность;

– орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

– для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);

– при необходимости – лекарства и питание.

2.10. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

- **иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;**
- **выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).**

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- **ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **лекарства и питание (при необходимости);**
- **орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);**
- **инструкция для участников итогового сочинения (изложения);**
- **черновики.**

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии проверит комплектность оставленных вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в школе, вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной или перьевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе. *(Сделать паузу).*

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало выполнения итогового сочинения (изложения): *(объявить время).*

Окончание выполнения итогового сочинения (изложения): *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.

Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

2.11. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

2.12. Не ранее 10.00 по местному времени член комиссии должен провести вторую часть инструктажа.

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;
- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

– объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

3. Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.

В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

4. Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

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) заполнить 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.

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

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

Приложение 4
к приказу управления образования
от «17» ноября 2015 г. № 1443

Инструкция для участника итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём − от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде 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 признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериями оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

Инструкция для участника итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывания изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериями оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля.

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.