

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«28» июня 2017 г.

№ ОД - 12

г. Черняховск

Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в рамках реализации образовательной программы среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» № 923 от 05.08.2014 г. (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2014 г., регистрационный № 33604), на основании информационного письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.10.2016 г. № 10-764, с целью соблюдения условий допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в рамках реализации образовательной программы среднего общего образования в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова

28.06.2017 г.

Положение об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в рамках реализации образовательной программы среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Данное положение регламентирует порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего общего образования, в целях обязательного допуска к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников.

1.2. Итоговое сочинение также может проводиться для лиц, освоивших образовательные программы в предыдущие годы и имеющих документ об образовании установленного образца, подтверждающий получение среднего общего образования. Выпускники прошлых лет пишут итоговое сочинение по желанию с целью использования его результатов при приёме в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА по образовательным программам проводится для обучающихся, в том числе для:

- обучающихся по программе среднего общего образования;
- иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы в форме семейного образования или самообразования;
- получающих среднее общее образование, в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами среднего общего образования (при наличии свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе среднего общего образования).

1.4. **Итоговое изложение** вправе писать:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) или дети-инвалиды и инвалиды;
- 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.

1.5. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачёт» или «незачёт». Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

Организация и проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится ежегодно в декабре месяце. Для обучающихся итоговое сочинение (изложение) может проводиться в дополнительные сроки (в феврале и мае) при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтверждённых документально). Для выпускников прошлых лет итоговое сочинение (изложение) может проводиться в феврале и мае.

2.2. Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее — участники с ОВЗ) продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

2.3. За 15 минут до проведения итогового сочинения темы размещаются в доступе на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://fipi.ru/>).

2.4. Для проведения процедуры итогового сочинения (изложения) приказом директора назначаются члены комиссии – организаторы в аудитории (2 чел.), организаторы на этаже (2 чел.), технический специалист, члены комиссии - эксперты (2 чел.).

Процедура проведения итогового сочинения (изложения)

3.1. Не позднее, чем за 15 минут до начала процедуры проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии принимает у директора темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдаётся члену комиссии для прочтения участникам.

3.2. Члены комиссии проводят инструктаж для участников, информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение – инструкция для участников)

3.3. По указанию члена комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных бланков итогового сочинения (изложения) всеми участниками члены комиссии объявляют начало и время окончания итогового сочинения (изложения), фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники могут приступить к выполнению работы.

3.4. Работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами чёрного цвета. В случае нехватки места в бланке записи по запросу участника члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи.

3.5. Обучающиеся могут использовать орфографические и толковые словари. Текст для изложения читается три раза, после чего выпускники приступают к его написанию (составление плана — по желанию выпускника).

3.6. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных.

3.7. Во время проведения итогового сочинения (изложения) 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 носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения);

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

3.8. По истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения заданий. В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков итогового сочинения (изложения) у участников. Все бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы члены комиссии передают директору. Директор после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передаёт все материалы техническому специалисту для копирования (сканирования) и передачи на проверку экспертам комиссии.

3.9. В задачу преподавателя входит:

1) мотивация обучающихся на написание итогового изложения (с этой целью следует предупредить, что итоговое изложение является допуском к государственной итоговой аттестации и оценивается в системе «зачёт» или «незачёт»);

2) точный инструктаж выпускников: итоговое изложение пишется вне предметных рамок; пишется подробное, а не сжатое изложение; будет оцениваться точность передачи содержания, логика, речевое оформление, грамотность.

3.10. Выпускники, пишущие итоговое изложение, должны быть заранее ознакомлены с процедурой проведения работы, способами её выполнения, особенностями текста и критериями оценивания выполнения работы. Они должны иметь представление о бланке регистрации и бланке для написания изложения (линованный бланк размером А4), а также о возможности использовать черновик.

Критерии проверки итогового сочинения (изложения)

4.1. При проверке итогового сочинения (изложения) в целях решения вопроса о допуске выпускника к ГИА по образовательным программам среднего общего образования используется зачётная система оценивания в системе «зачёт» или «незачёт» по следующим критериям.

4.2. Критерии оценивания итогового сочинения: Критерии №1 (Соответствие теме) и №2 (Аргументация. Привлечение литературного материала) являются основными. Для получения «зачёта» за итоговое сочинение необходимо получить «зачёт» по критериям №1 и №2 (выставление «незачёта» по одному из этих критериев автоматически ведёт к «незачёту» за работу в целом), а также дополнительно «зачёт» хотя бы по одному из других критериев (№3—5). При

выставлении оценки учитывается объём сочинения. Рекомендуемое количество слов — 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт». Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объёма своего сочинения выпускник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут. Если сочинение списано из какого-либо источника, включая Интернет, то за такую работу ставится «незачёт». Выпускнику разрешается пользоваться орфографическим словарём.

– Критерий №1 «Соответствие теме» нацеливает на проверку содержания сочинения. Выпускник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь её раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой, или строит высказывание на основе связанных с темой тезисов и т. п.).

«Незачёт» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нём не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции. Выпускник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т. п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачёт» ставится при том условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нём существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №3 «Композиция и логика рассуждения» нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Выпускник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачёт» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №4 «Качество письменной речи» нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения. Выпускник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

«Незачёт» ставится при условии, если низкое качество речи, в том числе речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №5 «Грамотность» позволяет оценить грамотность выпускника. «Незачёт» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

4.3. Критерии оценивания итогового изложения. Изложение (подробное) оценивается по пяти критериям.

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

– Критерии №1 и №2 являются основными: для получения «зачёта» за итоговое изложение необходимо получить «зачёт» по критериям №1 и №2 (выставление «незачёта» по одному из этих критериев автоматически ведёт к «незачёту» за работу в целом), а также «зачёт» хотя бы по одному из других критериев (№3—5). При оценивании изложения учитывается его объём. Выпускникам рекомендуется писать изложение в объёме 250—300 слов. Максимальное количество слов в работе не устанавливается: выпускник должен исходить из содержания исходного текста и времени, отводимом на всю работу. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт». Выпускнику разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями.

– Критерий №1 «Содержание изложения» проверяет умение выпускника передать содержание исходного текста. «Незачёт» ставится, если выпускник существенно исказил содержание прочитанного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №2 «Логичность изложения» проверяет умение выпускника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения. «Незачёт» ставится, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №3 «Использование элементов стиля исходного текста» проверяет умение выпускника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста. «Незачёт» ставится, если в изложении совершенно отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №4 «Качество письменной речи» проверяет умение выпускника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции. «Незачёт» ставится, если низкое качество речи, в том числе

грубые речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачёт».

– Критерий №5 «Грамотность» проверяет грамотность выпускника. «Незачёт» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

4.4. Члены (эксперты) комиссии, назначенные приказом директора, осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания.

4.5. Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно. При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, члены комиссии протоколируют данный факт, сообщают о нём директору. За такие сочинения выставляется «незачёт». Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участники эксперты комиссии образовательной организации передают директору. Член комиссии, назначенный директором, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участниками итогового сочинения (изложения)

5.1. Участники выполняют сочинение (изложение) на чёрно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А4. При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесённая в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

5.2. Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими чёрными чернилами. Допускается использование гелевой, перьевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2—3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

5.3. Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец её написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно. 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 поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

5.4. Категорически запрещается: делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков; использовать для

заполнения бланков цветные ручки вместо чёрной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесённой в бланки информации («замазку» и др.).

5.5. Заполнение бланка регистрации.

Бланк регистрации состоит из трёх частей — верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- поле «Код работы» формируется автоматизировано при печати

бланков.

По указанию члена комиссии, участником в кабинете заполняются все поля верхней части бланка регистрации.

В средней части бланка регистрации расположены поля для записи сведений об участнике. Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно.

Нижняя часть бланка заполняется ответственным за внесение результатов проверки работы. После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведённом для этого поле.

5.6. Заполнение бланка записи.

В верхней части бланка записи расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «Код работы» формируется автоматизировано при печати

бланков.

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

Бланк записи не имеет оборотной стороны. При недостатке места для ответа участник может запросить у члена комиссии ещё один бланк и продолжить записи на нём.

В этом случае в поле «Лист №» член комиссии вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является первый бланк записи).