



Нормативные вопросы проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном

С.В.Мощанский,
консультант Государственного управления образования Псковской
области

Даты проведения сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году



- ▶ 5 декабря 2018 года
- ▶ 6 февраля 2019 года
- ▶ 8 мая 2019 года



подготовке к итоговому сочинению (изложению)



- ▶ от 23.10.2018 № 10-875 О направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году;
- ▶ от 07.11.2018 № 10-894 О графике внесения сведений в РИС и ФИС;
- ▶ от 28.11.2018 № 10-919 О графике внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в РИС, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) на 2018/2019 учебный год;
- ▶ от 07.11.2018 № 10-893 О проведении ВКС по подготовке к итоговому сочинению (изложению) 05.12.2018 года (03.12.2018)



Документы Управления



- ▶ от 29.10.2018 г. № 1058 Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Псковской области
- ▶ от 29.10.2018 г. № 1059 Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения итогового сочинения (изложения) на территории Псковской области в 2018-2019 учебном году
- ▶ от 01.11.2018 г. № 1068 О внесении сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования об итоговом сочинении (изложении), о сроках проверки и обработки итогового сочинения (изложения) на территории Псковской области в 2018-2019 учебном году

Отчетность по итоговому сочинению (изложению)



▶ Отчеты (сводные) от МОУО:

- ▶ о готовности до 03.12.2018 г.
- ▶ о явке до 05.12.2018 г.
- ▶ о проверке до 12.12.2018 г.

(направлено письмо по эл.почте 28.11.2018)

- ▶ Проверка и оценивание ИС **комиссиями школ** - не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС - **ДО 12.12.2018 г.**
- ▶ Обработка бланков ИС **ЦОКО** - не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания ИС экспертами - **ДО 17.12.2018 г.**
- ▶ Сроки, места и порядок **ознакомления** участников с результатами итогового сочинения (изложения) **образовательными организациями** - **ДО 19.12.2018 г.**



Новое в организации Итогового сочинения (изложения)



- ▶ **Общественное наблюдение** – не менее 1 ОН на школу.
 - ▶ Заполняется форма ИС-10-ОН, сдается в отдельном конверте в МОУО и доставляется в ЦОКО для ГУО
- ▶ Порядок **повторной проверки и перепроверки** итоговых сочинений (изложений)
- ▶ **Внесение результатов в оригиналы** бланков производит **технический специалист** (рекомендуется при участии руководителя ОО и в присутствии ОН)
- ▶ Вводится **ответственный** из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) **за получение бланков** итогового сочинения (изложения), а также **за передачу** материалов итогового сочинения (изложения) в МОУО для доставки в ЦОКО
- ▶ Порядок **удаления участника** итогового сочинения (изложения) при нарушении порядка проведения итогового сочинения (изложения)



Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)



- ▶ Заявления в ОО - на имя руководителя ОО;
 - ▶ обучающиеся с ОВЗ прилагают копии документов (заключение ПМПК или МСЭ)
- ▶ **Не позднее чем за две недели** до проведения ИС руководитель ОО приказом формирует составы комиссий.
- ▶ ОО в целях проведения ИС **обеспечивает отбор и подготовку специалистов**, входящих в состав комиссий по проведению и по проверке ИС в соответствии с требованиями МР Рособнадзора;
- ▶ Руководитель ОО под **подпись информирует специалистов**, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС, установленном Управлением, изложенном в МР Рособнадзора
- ▶ **В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).**



Информирование об ИТОВОМ СОЧИНЕНИИ (ИЗЛОЖЕНИИ)



- ▶ **ОО под подпись** информируют **участников ИС и их родителей (законный представителей)** о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС на территории субъекта РФ, установленном ОИВ, в том числе, об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, полученных обучающимися;
- ▶ **Порядок заполнения бланков** подробно изложен в документе «Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)» (в МР Рособнадзора письмо от 23.10.2018 № 10-875)
- ▶ Информирование через :
 - ▶ оформление тематических стендов в школе, классных кабинетах;
 - ▶ сайты образовательных организаций;
 - ▶ родительские собрания;
 - ▶ классные часы и др.мероприятия



Подготовка школы к итоговому сочинению (изложения)



- ▶ В местах проведения ИС выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений).
- ▶ Предусматривается организация питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, на основании Порядка (приказ ГУО от 29.10.2018 № 1058, приложение № 13)



Не позднее чем за день до ИТОГОВОЕ сочинения (изложения):



- ▶ проверить **наличие часов**, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их **работоспособности**;
- ▶ проверить наличие **места для хранения личных вещей** участников ИС, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС;
- ▶ подготовить листы **для черновики** на каждого участника ИС (минимальное количество – 2 листа), а также дополнительные листы бумаги для черновики;
- ▶ подготовить в необходимом количестве **инструкции** для участников ИС, **зачитываемые** членом комиссии по проведению ИС в учебном кабинете перед началом проведения ИС (одна инструкция на один учебный кабинет);
- ▶ подготовить **инструкции для участников ИС** (**на каждого участника**);
- ▶ обеспечить **печать отчетных форм** для проведения ИС и **получение бланков ИС**;
- ▶ определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения ИС и **распределение** между ними **участников ИС в произвольном порядке** (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);
- ▶ организовать **проверку работоспособности технических средств**;
- ▶ организовать обеспечение **участников ИС орфографическими словарями**, участников **итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями**.

Проведение итогового сочинения (изложения):



- ▶ Передача (доставки) комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в образовательные организации и (или) места:
- ▶ <http://topic.ege.edu.ru>; ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru);
- ▶ нештатно: по эл.почте в МОУО, на <http://www.pskovedu.ru/>, <http://edu.pskov.ru/>;
- ▶ Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.
- ▶ В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:
 - ▶ общественные наблюдатели аккредитованные в установленном порядке;
 - ▶ представители СМИ;
 - ▶ должностные лица Рособрнадзора и (или) Управления.
- ▶ Вход участников с 09.00 по местному времени. Рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете **в произвольном порядке** (по **одному человеку за рабочий стол**). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии** по проведению итогового сочинения (организаторов в аудитории).

Проведение итогового сочинения (изложения): инструктаж



▶ **Первая часть до 10.00:**

- ▶ о порядке проведения ИС, о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

▶ **Участникам выдаются:**

- ▶ бланки регистрации, бланки записи, листы для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС.

▶ **Вторая часть не ранее 10.00 :**

- ▶ участники ИС знакомятся с темами итогового сочинения (текстами изложения).
- ▶ участники заполняют регистрационные поля всех бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения)

- ▶ Члены комиссии по проведению ИС проверяют **правильность заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков:** бланк **регистрации** и бланки **записи** каждого участника ИС на корректность вписанного кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)



- ▶ **После** проведения **второй части** инструктажа объявляется **начало, продолжительность и время окончания** написания ИС и **фиксируется на доске**, после чего участники приступают к написанию ИС.
- ▶ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное **на подготовительные мероприятия** (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).
- ▶ В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС члены комиссии по проведению ИС выдают еще один **бланк записи** дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.
- ▶ **Копирование бланков ИС** при нехватке распечатанных бланков ИС в местах проведения ИС **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения



Проведение итогового сочинения (изложения): досрочное заверше



- ▶ Если по объективным причинам участник не может завершить написание ИС члены комиссии ОО:
 - ▶ составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08),
 - ▶ вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме).
 - ▶ вносят отметку в бланк отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).



Проведение итогового сочинения (изложения): удаление



- ▶ Если участник ИС нарушил установленные требования, изложенные в п. 7.16 Методических рекомендаций, он удаляется с ИС.
- ▶ Руководитель образовательной организации или член комиссии по проведению ИС :
 - ▶ составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09),
 - ▶ вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме)
 - ▶ вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «Удален» и подтверждает подписью члена комиссии по проведению ИС
- ▶ Копирование бланков регистрации с отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии, не производится, проверка не осуществляется. В бланке регистрации заполняется поле «незачет» и оценка «незачет» по всей работе.
- ▶ Указанные бланки ИС вместе с формой ИС-08 или ИС-09 передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).



Окончание итогового сочинения (изложения): сбор бланков



- ▶ **За 30 минут и за 5 минут** до окончания ИС члены комиссии сообщают участникам о скором завершении написания ИС и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.
- ▶ **По истечении** установленного **времени** объявляется **окончание выполнения ИС** и **собираются** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.
- ▶ **Члены комиссии** ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными или в выданных дополнительных бланках записи.
- ▶ В бланках регистрации **члены комиссии заполняют** поле «Количество бланков записи» **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.



Окончание итогового сочинения (изложения): сбор бланков



- ▶ **Члены комиссии** по проведению ИС **заполняют** отчетные формы, использованные во время проведения ИС, форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».
- ▶ В свою очередь, **участник проверяет** данные, внесенные в ведомость, подтверждая **их личной подписью**.
- ▶ **Собранные** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) **члены комиссии** по проведению итогового сочинения (изложения) **передают руководителю** образовательной организации.



Проведение итогового изложения



- ▶ Текст изложения читается три раза с интервалом 2 мин.
- ▶ **Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра** текст для изложения выдается **на 40 минут для чтения** (в нем разрешается делать **пометки**).
- ▶ **Участники** изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть **распределены в отдельный учебный кабинет** для проведения изложения.
- ▶ **Категорически не рекомендуется** распределять участников изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, **в один учебный кабинет** вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС.

Требования к экспертам по проверке ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ).



- ▶ Владение необходимой нормативной базой:
 - ▶ федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);
 - ▶ нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;
 - ▶ рекомендации по организации и проведению ИС;
 - ▶ рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения ИС;
 - ▶ **МР для экспертов, участвующих в проверке ИС.**
- ▶ Владение необходимыми предметными компетенциями:
 - ▶ иметь **высшее образование** по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
 - ▶ обладать **опытом проверки** сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.



Требования к экспертам по проверке ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ).



- ▶ Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.
- ▶ Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
 - ▶ знание общих научно-методических подходов к проверке и ИС;
 - ▶ умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;
 - ▶ умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
 - ▶ умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
 - ▶ умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;
 - ▶ умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
 - ▶ умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- ▶ умение обобщать результаты.

Порядок копирования бланков для организации проверки.



- ▶ **Технический специалист**, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС.
- ▶ **Технический специалист** также осуществляет проверку соблюдения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» по распоряжению руководителя ОО. К экспертам поступают ИС, прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».
- ▶ **Технический специалист** передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам. Эксперты перед осуществлением проверки ИС по критериям, проверяют соблюдение участниками ИС требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Порядок копирования бланков для организации проверки



- ▶ **После проверки требований** эксперты проверяют сочинения (изложения) **по критериям** или выставляют «незачет» по всей работе в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.
- ▶ Каждое сочинение (изложение) участников ИС проверяется **одним экспертом один раз.**
- ▶ **Результаты проверки** ИС по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (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).
- ▶ **Копии бланков** участников ИС эксперты **передают техническому** специалисту, **который переносит результаты** проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий **в оригиналы бланков.**
- ▶ Приложение № 10 к Порядку проведения **Заполнение бланка регистрации экспертом комиссии образовательной организации**
▶ **(экспертной комиссией)**

Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения



- ▶ **по заявлению** обучающегося или родителей (законных представителей) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинения (изложение);
- ▶ **по решению** Государственного управления образования Псковской области при получении результатов итогового сочинения (изложения) (Приложение № 12 к № 1058).

1. Участник ИС:

в течение одного дня после даты **официального** ознакомления с результатами ИС **подаёт заявление** руководителю ОО – руководителю в МОУО – комиссия –перепроверка не более 7 дней

2. В школах, отобранных по следующим критериям:

- ▶ наличие признаков необъективных результатов при проведении процедур оценки качества образования по результатам **ВПР** в течение 2 последних лет;
- ▶ наличие ОО в которых **100 %** участников, получили «**зачет**» по всем критериям;
- ▶ наличие участников итогового сочинения (изложения), получивших «**зачет**» в целом и «**незачет**» по критерию «**Грамотность**»;
- ▶ наличие участников ЕГЭ в течение 2 последних лет, попавших в **зоны риска ЕГЭ**;
- ▶ наличие в течение 2 последних лет, обучающихся, получивших **медаль** «За особые успехи в учении», и **не набравших минимальный** балл ЕГЭ по одному и более предметам.

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) допускают



- ▶ в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая):
- ▶ **обучающиеся**, получившие по ИС «незачет»;
- ▶ **обучающиеся**, удаленные с ИС за нарушение требований, установленных в МР;
- ▶ **обучающиеся и лица**, не явившиеся на ИС **по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально;**
- ▶ **обучающиеся и лица**, не завершившие написание ИС **по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально**



График внесения сведений об ИС

основной срок 05 декабря 2018 го,



Уровень	Информация	Периоды	Сроки
ОО	Сведения об участниках ИС	<i>за 2 недели до начала проведения ИС</i>	21.11.2018 (ср)
	Проверка и оценивание ИС комиссиями ОО по проверке и оцениванию ИС, или экспертными комиссиями, сформированными на муниципальном или региональном уровне	<i>не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИС</i>	12.12.2018 (ср)
ЦОКО и РЦИТ	Обработка проверенных бланков ИС	<i>не позднее чем через 5 календарных дней после проведения проверки и оценивания ИС</i>	до 17.12.2018 (пн)
ЦОКО и РЦИТ	Сведения о результатах обработки ИС		17.12.2018 (вт)
ОО	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	<i>не позднее 2-х рабочих дней после размещения РЦОИ</i>	до 19.12.2018 (чт)