Утверждено

распоряжением комитета общего

и профессионального образования

Ленинградской области

от «\_\_\_\_» октября 2015 года № \_\_\_\_\_\_

(приложение 1)

**Инструкция**

**по подготовке и проведению репетиционного сочинения (изложения)**

**в Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Репетиционное сочинение (изложение) проводится с целью подготовки к проведению репетиционное сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Ленинградской области.

1.2. Участниками репетиционного сочинения (изложения) являются обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования (далее - обучающиеся).

Репетиционное изложение вправе писать:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети -инвалиды и инвалиды;

обучающиеся, получающие среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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.

1.3. Репетиционное сочинение (изложение) проводится на русском языке.

1.4. Результатом репетиционного сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

1.5. Начало проведения репетиционного сочинения (изложения) – 09.00 часов, продолжительность – 3 часа 55 минут (235 минут).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов (далее все вместе – обучающиеся с ОВЗ) продолжительность проведения репетиционного сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности репетиционного сочинения (изложения) 4 и более часа организуется питание.

1.6. Репетиционное сочинение (изложение) для обучающихся проводится в общеобразовательных организациях, где обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

1.7. Для обучающихся с ОВЗ, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, репетиционное сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с обучающимися с ОВЗ могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в места проведения репетиционного сочинения (изложения), сочинение (изложение) может быть организовано на дому.

1.8. Передача комплекта тем репетиционного сочинения (текстов изложений) в образовательные организации Ленинградской области осуществляется в день проведения репетиционного сочинения (изложения) за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) через публикацию на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (http://edu.lenobl.ru/) в разделе «Новости».

1.9. Проверка работ репетиционного сочинения (изложения) проводится муниципальными комиссиями/комиссиями общеобразовательных организаций по проверке итогового сочинения (изложения).

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения)

2.1. Лица, привлекаемые к проведению репетиционного сочинения (изложения):

руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков репетиционного сочинения (изложения);

члены комиссии по организации репетиционного сочинения (изложения);

члены комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении репетиционного сочинения (изложения);

дежурные, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

2.2. Для проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель приказом по образовательной организации формирует состав комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) из школьных учителей-предметников, администрации школы в составе:

членов комиссии в учебных кабинетах (в состав не входят учителя-предметники по русскому языку и литературе) из расчета по 2 человека в каждый кабинет;

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю, в том числе по организации печати регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения);

медицинских работников, ассистентов для обучающихся с ОВЗ;

дежурных, участвующих в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

2.3. Для проверки работ репетиционного сочинения (изложения) руководитель приказом по образовательной организации формирует состав комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения) в количестве не менее 3 человек.

2.4. Руководитель обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению и проверке работ обучающихся репетиционного сочинения (изложения) с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

Члены комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

документами, регламентирующими проведение репетиционного сочинения (изложения);

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение 1);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи репетиционного сочинения (приложение 2);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения).

2.5. Не позднее чем за 3 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними обучающихся;

распределить дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

подготовить к работе технические средства в помещении для руководителя.

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.

2.6. Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю необходимо:

организовать работу по печати регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения);

разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

провести проверку готовности образовательной организации к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение 1);

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) (приложение 2);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

2.7. Технический специалист не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя

организовать печать бланков репетиционного сочинения (изложения).

2.8. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить членов комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее - Комиссии) по учебным кабинетам;

выдать членам Комиссии сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

провести инструктаж для членов Комиссии по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированные порталы;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционное сочинения (изложения) выдать члену Комиссии для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

1. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете

3.1. Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) члены Комиссии должны:

получить у руководителя информацию о назначении членов Комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения).

3.2. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения):

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.2. Не позднее чем за 20 минут до начала репетиционного сочинения (изложения):

обеспечить организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указать участнику место в учебном кабинете;

указать место, где участник может оставить свои личные вещи.

Участники занимают места по одному человеку за рабочим столом в соответствии с распределением, сформированным руководителем или в произвольном порядке.

3.4. Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) член Комиссии из каждого учебного кабинета принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) и бланки репетиционного сочинения (изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член Комиссии размещает (записывает) на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается индивидуально только для глухих, слабослышащих обучающихся, а также для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

Глухим, слабослышащим обучающимся, а также обучающимся с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время обучающиеся пишут изложение.

3.5. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами репетиционное сочинения, черновиков находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

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

текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).

при необходимости – лекарства и питание.

3.6. Члены Комиссии выдают каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника).

3.7. Члены Комиссии проводят инструктаж для участников, информируют о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения) (приложение 3).

3.8. Члены Комиссии знакомят участников с темами сочинений.

3.9. После ознакомления и выбора участниками темы сочинения Члены Комиссии дают указание участникам заполнить регистрационные поля бланков репетиционное сочинения (изложения).

Работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

По завершении заполнения регистрационных бланков всеми участниками член Комиссии объявляет начало и время окончания репетиционного сочинения (изложения), фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники могут приступить к выполнению работы.

3.10. При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам репетиционного изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 3-5 минут).

Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

3.11. Члены Комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

3.12. В случае нехватки места в бланке для выполнения репетиционного 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).

Участник репетиционного сочинения (изложения) может при выполнении работы использовать черновики. Черновики не проверяются и записи в них не учитываются.

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

3.14. Во время проведения репетиционное 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 репетиционного сочинения (тексты изложения);

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

3.15. Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, репетиционное сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участником с ограниченными возможностями здоровья могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Участники с ограниченными возможностями здоровья в процессе написания репетиционного сочинения (изложения) имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

3.16. За 30 минут и за 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) члены Комиссии сообщают участникам о скором завершении репетиционного сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

3.17. По истечении времени репетиционного сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание репетиционного сочинения (изложения).

3.18. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи репетиционного сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомость проведения сочинения (изложения) в аудитории образовательной организации).

В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

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

3.19. Собранные бланки регистрации и бланки записи репетиционного сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю.

3.20. Руководитель принимает у членов комиссии бланки участников репетиционного сочинения (изложения) и сопроводительные документы.

Руководитель после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы техническому специалисту для копирования (сканирования) и передачи на проверку экспертам комиссии.

1. Проверка бланков репетиционного сочинения (изложения)

4.1. По окончании репетиционного сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования (сканирования) бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом.

4.2. После копирования (сканирования) технический специалист передает руководителю на хранение оригиналы бланков регистрации и бланки ответов, копии бланков репетиционного сочинения (изложения) передает председателю комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения).

4.3. Руководитель:

контролирует передачу копий бланков сочинений (изложений) на проверку комиссии;

обеспечивает организацию проверки репетиционных сочинений (изложений) комиссиями общеобразовательной организации по проверке сочинения (изложения) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

4.4. Председатель комиссии по проверке репетиционных сочинений (изложений):

обеспечивает подготовку инструкционных материалов, гелевых или шариковых ручек с красной пастой для членов комиссии;

организует перед началом проверки инструктаж по повторению критериев оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (приложение 4);

организует для согласования работы комиссии по проверки обсуждение вариантов написания репетиционного сочинения (изложения) участниками;

обеспечивает однократную своевременную проверку копий репетиционных сочинений (изложений) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

распределяет и выдает по распределенному количеству копии бланков репетиционных сочинений (изложений) членам комиссии;

дает указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

при выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, протоколирует данный факт и сообщают о нем руководителю образовательной организации.

4.5. Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно одним членом комиссии.

4.6. Члены комиссии:

получают от председателя комиссии инструкционные материалы, ручки с красной пастой, копии бланков репетиционных сочинений (изложений);

проверяют комплектацию выданных копий бланков репетиционных сочинений (изложений) по последовательности (бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом);

осуществляют проверку репетиционных сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

при выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов сообщают о данном факте председателю комиссии и выставляют за такие сочинения «незачет»;

вносят в копию бланка регистрации результаты и оценку проверки сочинений (изложений).

4.7. По окончанию проверки члены комиссии сдают председателю комиссии все копии бланков репетиционных сочинений (изложений) по последовательности (бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом).

Председатель комиссии при приеме копий бланков репетиционных сочинений (изложений) проверяет наличие заполнения членами комиссии результатов и оценки проверки в копии бланка регистрации.

4.8. Председатель комиссии передает все копии бланков репетиционных сочинений (изложений) руководителю образовательной организации.

4.9. Член комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения), назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников репетиционное сочинения (изложения).

Приложение 1

к Инструкции по подготовке и проведению

репетиционного сочинения (изложения)

в Ленинградской области

**Инструкция для руководителя общеобразовательной организации**

**по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)**

Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Для проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель приказом по образовательной организации формирует состав комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) из школьных учителей-предметников, администрации школы в составе:

членов комиссии в учебных кабинетах (в состав не входят учителя-предметники по русскому языку и литературе) из расчета по 2 человека в каждый кабинет;

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю, в том числе по организации печати регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения);

медицинских работников, ассистентов для обучающихся с ОВЗ;

дежурных, участвующих в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Для проверки работ репетиционного сочинения (изложения) руководитель приказом по образовательной организации формирует состав комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения) в количестве не менее 3 человек.

Руководитель обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению и проверке работ обучающихся репетиционного сочинения (изложения) с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

Члены комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

документами, регламентирующими проведение репетиционного сочинения (изложения);

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение 1);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи репетиционного сочинения (приложение 2);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Не позднее чем за 3 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними обучающихся;

распределить дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

подготовить к работе технические средства в помещении для руководителя.

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.

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

организовать работу по печати регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения);

разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

провести проверку готовности образовательной организации к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение 1);

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) (приложение 2);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить членов комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее - Комиссии) по учебным кабинетам;

выдать членам Комиссии сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

провести инструктаж для членов Комиссии по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированные порталы;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционное сочинения (изложения) выдать члену Комиссии для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

Проведение репетиционного сочинения (изложения).

На этапе проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения сочинения (изложения) в образовательной организации;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения сочинения (изложения) в другое место проведения.

Завершение репетиционного сочинения (изложения)

По окончании сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки участников репетиционного сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы техническому специалисту для копирования (сканирования) и передачи на проверку экспертам комиссии.

Проверка сочинения (изложения).

При проведении проверки сочинения (изложения) руководитель:

Принимает от технического специалиста на хранение оригиналы бланков регистрации и бланки ответов;

контролирует передачу техническим специалистом копий бланков сочинений (изложений) на проверку комиссии;

обеспечивает организацию проверки репетиционных сочинений (изложений) комиссией общеобразовательной организации по проверке сочинения (изложения) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

**Инструкция для технического специалиста**

**по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)**

Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя (помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.)

организовать печать бланков репетиционного сочинения (изложения).

В день проведения репетиционного сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии;

По окончании репетиционного сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования (сканирования) бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом.

После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю, копии бланков репетиционное сочинения (изложения) передает председателю комиссии по проверке.

**Инструкция для членов комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)**

Члены комиссии до начала проведении репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение репетиционного сочинения (изложения);

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи репетиционного сочинения (изложения);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения).

Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения):

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Не позднее чем за 20 минут до начала репетиционного сочинения (изложения):

обеспечить организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указать участнику место в учебном кабинете;

указать место, где участник может оставить свои личные вещи.

Участники занимают места по одному человеку за рабочим столом в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке.

Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения):

получить от руководителя бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения; текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи;

Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами репетиционного сочинения, черновиков находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

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

текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).

при необходимости – лекарства и питание.

До начала репетиционного сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления репетиционного сочинения (изложения), продолжительности проведения репетиционного сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения);

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников репетиционного сочинения (изложения) с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам репетиционного сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков репетиционного сочинения (изложения);

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало репетиционного сочинения (изложения), продолжительность и время окончания репетиционного сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания репетиционного сочинения (изложения);

Проведение репетиционного сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

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

Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, репетиционное сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участником с ограниченными возможностями здоровья могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Участники с ограниченными возможностями здоровья в процессе написания репетиционного сочинения (изложения) имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

В случае нехватки места в бланке для выполнения репетиционного 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).

За 30 минут и за 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении репетиционного сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

По истечении времени репетиционного сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание репетиционного сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи репетиционного сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации и бланки записи репетиционного сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

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

Приложение 2

к Инструкции по подготовке и проведению

репетиционного сочинения (изложения)

в Ленинградской области

**Правила заполнения бланка регистрации и бланка записи**

**участников репетиционного сочинения**

Настоящие правила предназначены для участников репетиционного сочинения (изложения), а также для организаторов в местах проведения сочинения (изложения), осуществляющих инструктаж участников в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники выполняют сочинение (изложение) на черно-белых [бланках регистрации](http://www.rustest.ru/img/ege/ege2008-blank-r.jpg) и бланке записи формата А4.

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

2. Основные правила заполнения бланков репетиционного

сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой 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.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее 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).

**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 черной,  карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).**

3. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).



Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

* вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
* поля для рукописного занесения информации;
* строка с образцами написания символов.

Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации



По указанию членом комиссии кабинете участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

| **Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код региона | Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации |
| Код образовательной организации | Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации |
| Класс: номер, буква | Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется) |
| Место проведения | Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение) |
| Номер кабинета | Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) |
| Дата проведения | Дата проведения сочинения (изложения) |
| Код вида работы | 20 – сочинение, 21 – изложение |
| Наименование вида работы | Указывается вид работы |
| Номер темы | Указывается в соответствии с выбранной темой |
| Количество бланков | Количество использованных в работе бланков записи |

В средней части бланка регистрации (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.



Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (см. табл. 2).

Таблица 2. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

| **Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Имя |
| Отчество |
| Документ | |
| Серия | В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600 |
| Номер | Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762 |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.



Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Нижняя часть бланка заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы.



Рис. 5. Область для оценки работы.

После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

4. Заполнение бланка записи

В верхней части бланка записи (рис. 6) 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 автоматизированно при печати бланков.

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.

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

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

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



Рис. 6. Бланк записи

Приложение 3

к Инструкции по подготовке и проведению

репетиционного сочинения (изложения)

в Ленинградской области

**Инструкция для участника репетиционного сочинения (изложения), зачитываемая членом Комиссии в учебном кабинете**

**перед началом проведения репетиционного сочинения (изложения)**

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

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).*

*На доске в учебном кабинете оформляется образец регистрационных полей бланков участника репетиционного сочинения (изложения).*

*Член Комиссии на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения репетиционного сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.*

*Оставшиеся поля - номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники репетиционного сочинения (изложения) заполняют самостоятельно.*

***Количество бланков заполняется членом Комиссии по завершению репетиционное сочинения (изложения) в присутствии участника.***



| **Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код региона | 47 |
| Код образовательной организации | Код образовательной организации, в которой участник обучается  **Согласно Перечню кодов ОО в Ленинградской области** |
| Класс: номер, буква | Информация о классе, в котором обучается выпускник |
| Место проведения | Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)  **Согласно Перечню кодов ОО в Ленинградской области** |
| Номер кабинета | Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) |
| Дата проведения | Дата проведения сочинения (изложения) |
| Код вида работы | 20 – сочинение, 21 – изложение |
| Наименование вида работы | Указывается вид работы |
| Номер темы | Указывается в соответствии с выбранной темой |
| Количество бланков | Количество использованных в работе бланков записи |

*На итоговом сочинении допускается использование:*

*орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданному участнику членом комиссии образовательной организации по проведению репетиционное сочинения (изложения)*

**Инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения).**

**Уважаемые участники, прослушайте инструкцию о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения).**

**Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения репетиционного сочинения (изложения).**

**Во время работы в учебном кабинете запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);**

**выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы репетиционное сочинения (изложения).**

**Ознакомиться с результатами репетиционного сочинения (изложения) вы можете в образовательной организации.**

**Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:**

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**при необходимости лекарства и питание;**

**орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словари).**

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения репетиционного сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. После того как вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы».**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей БР*

**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.**

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

*Члены Комиссии зачитывают участникам темы сочинений (тексты изложений).*

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к написанию репетиционного сочинения (изложения).**

**Начало:** *(объявить время начала репетиционного сочинения (изложения)*

**Окончание:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания репетиционного сочинения (изложения).*

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

*При проведении изложения после объявления начала проведения репетиционного 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!**

*Во время проведения репетиционного сочинения (изложения)*  *член Комиссии проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

*За 30 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения)*  *необходимо объявить участникам о скором завершении репетиционного сочинения (изложения).*

**До окончания репетиционного сочинения (изложения) осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.**

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

**До окончания репетиционного сочинения (изложения) осталось 5 минут.**

*По окончанию времени репетиционное сочинения (изложения) объявить:*

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

*Член Комиссии осуществляет сбор бланков участников в организованном порядке.*

Приложение 4

к Инструкции по подготовке и проведению

репетиционного сочинения (изложения)

в Ленинградской области

**Критерии оценивания, утвержденные Федеральной службой**

**по надзору в сфере образования и науки**

Репетиционное сочинения (изложения) оценивается в системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям:

Критерии оценивания итогового сочинения;

Критерии оценивания итогового изложения.

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сочинение | Изложение |
| 1. | Соответствие теме | Содержание изложения |
| 2. | Аргументация. Привлечение литературного материала | Логичность изложения |
| 3. | Композиция и логика рассуждения | Использование элементов стиля исходного текста |
| 4. | Качество письменной речи | |
| 5. | Грамотность | |

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям **(по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке)** и выполнить следующие условия: выдержать объем (сочинение – не менее 250 слов, изложение – не менее 150 слов) и написать работу самостоятельно.

Члены комиссии образовательной организации осуществляют проверку сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, за такие сочинения выставляется «незачет».

Результаты проверки сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков сочинения (изложения) участников председатель комиссии передают руководителю образовательной организации.

Член комиссии, назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников сочинения (изложения).

**Критерии оценивания итогового сочинения**

Сочинение оценивается по пяти критериям, указанным выше. Критерии №1 и №2 являются основными.

Для получения «зачета» за репетиционное 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» хотя бы по одному из других критериев (№3-№5).

При выставлении оценки учитывается объем сочинения. Рекомендуемое количество слов – 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет». Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема 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 «незачет».

Участнику разрешается пользоваться орфографическим словарем.

**Критерий № 1 «Соответствие теме»**

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее 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.).

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

**Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»**

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции.

Участник 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.

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

**Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»**

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему.

Участник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

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

**Критерий № 4 «Качество письменной речи»**

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

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

**Критерий № 5 «Грамотность»**

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

**Критерии оценивания 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 «зачета» за итоговое изложение 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 «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№ 3-№ 5).

При оценивании изложения учитывается его объем. Участникам рекомендуется писать изложение в объеме 250-300 слов. Максимальное количество слов в работе не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста и времени, отводимом на всю работу. Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет».

Участнику разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями

**Критерий № 1 «Содержание изложения»**

Проверяется умение выпускника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если выпускник существенно исказил содержание прочитанного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

**Критерий № 2 «Логичность изложения»**

Проверяется умение выпускника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

**Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»**

Проверяется умение выпускника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится, если в изложении совершенно отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

**Критерий № 4 «Качество письменной речи»**

Проверяется умение выпускника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится, если низкое качество речи, в том числе грубые речевые ошибки, существенно затрудняют понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

**Критерий № 5 «Грамотность»**

Проверяется грамотность выпускника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи неслышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.