

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «07» ноября 2018 г. № 409-п

**Порядок
проведения итогового сочинения (изложения)
на территории Республики Коми**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, Требованиями к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831, с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Порядок определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), сбор исходных сведений и подготовку к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения).

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке и оформляется на бланках единого формата, установленного Рособрнадзором.

1.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится по комплектам тем (текстов), сформированным Рособрнадзором.

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI(XII) классов, в том числе для:

2.1.1. иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;

2.1.2. лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, а также, обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования, с последующим получением аттестата о среднем общем образовании);

2.1.3. обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

2.1.4. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) или детей-инвалидов и инвалидов, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию может проводиться для:

2.2.1. лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования или среднего (полного) общего образования (для лиц, получивших документ об образовании до 1 сентября 2013 года);

2.2.2. граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях;

(далее 2.2.1. и 2.2.2. – выпускники прошлых лет);

2.2.3. лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

2.2.4. лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

2.2.5. лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

2.3.1. обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;

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

2.3.3. 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 на основании заключения медицинской организации.

2.4. Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, **не участвуют** в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса (п. 9 и п. 9.1 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.1.1. Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования (Приложение 1).

3.1.2. Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления для участия в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.1.3. Регистрация лиц, перечисленных в п. 2.2 настоящего Порядка, для участия по желанию в итоговом сочинении проводится в органах

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ) (Приложение 2).

3.1.4. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления предоставляется справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.5. Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), которую указывают в заявлении.

3.1.6. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.1.7. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

3.2. Все участники итогового сочинения (изложения) при подаче заявления предоставляют согласие на обработку персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (Приложение 3).

4. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

4.1. Функции Рособрнадзора в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- организует разработку тем (текстов) для проведения итогового сочинения (изложения), критериев оценивания итогового сочинения (изложения) (далее – критерии оценивания);

- обеспечивает органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, учредителей, МИД России и загранучреждения комплектами тем итогового сочинения (текстами для изложений);

- разрабатывает единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

- разрабатывает единый сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- определяет сроки обработки и проверки итогового сочинения

(изложения);

- в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) по объективным причинам определяет дополнительные сроки проведения итогового сочинения (изложения);

4.2. Функции Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

4.2.1. Организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема):

- об участниках итогового сочинения (изложения);

- о местах проведения итогового сочинения (изложения);

- о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);

- об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);

- о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

4.2.2. Обеспечивает:

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства РК, государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»);

- проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения);

- техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

- передачу комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения), определенные Министерством РК;

- опубликование комплекта тем итогового сочинения на официальных сайтах Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО»;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений);

- хранение текстов для изложений, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для изложений;

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения).

4.2.3. Определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения), в том числе принимает решение о включении процедуры удаления участников итогового сочинения (изложения), а также об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

- места регистрации для участия в итоговом сочинении и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2 настоящего Порядка;

- порядок создания комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);

- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях или комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Министерством РК (далее – комиссия по проверке итогового сочинения (изложения));

- порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения), сформированной на уровне образовательной организации/муниципальном уровне;

- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами);

- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) сформированной на уровне образовательной организации/муниципальном уровне;

- техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

- порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

- порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

- порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (п. 5.4. настоящего Порядка);

- порядок осуществления проверки соблюдения участниками

итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

- порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

4.2.4. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми по объективным причинам Министерство РК направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне расписания проведения итогового сочинения (изложения).

4.3. **Функции ОМСУ в рамках проведения итогового сочинения (изложения):**

- обеспечивает прием заявлений на участие в итоговом сочинении от лиц, перечисленных в п. 2.2. настоящего Порядка;

- обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечивает доставку оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей.

***Примечание.** Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения).*

Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет ОМСУ.

Информация о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей размещается на официальных сайтах ОМСУ.

*Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям (Приложение 4) с указанием фамилии, имени, отчества, адреса фактического проживания, места работы, уровня образования, контактного телефона. Заявление подается лично **не позднее чем за три рабочих дня** до дня проведения итогового сочинения (изложения) в ОМСУ, на территории которого общественный наблюдатель намерен посетить место проведения итогового сочинения (изложения).*

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующего обучения на муниципальном уровне.

*ОМСУ направляют в Министерство РК списки граждан для аккредитации в качестве общественных наблюдателей **не позднее чем за три дня** до установленной даты проведения итогового сочинения (изложения).*

Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается Министерством РК не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения итогового сочинения (изложения).

В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдается гражданину на руки или высылается по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства РК.

4.3.1. В случае если проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется на муниципальном уровне, то ОМСУ:

- не позднее чем за две недели утверждает:

- комиссию по проверке итогового сочинения (изложения), действующую в соответствии с инструкцией для экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (Приложение 14);

- лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

- лицо, ответственное за перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации на муниципальном уровне (далее - лицо, ответственное за перенос результатов оценивания на муниципальном уровне), действующее в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (п. 6 Приложения 11);

- технического специалиста, ответственного за копирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне, действующего в соответствии с инструкцией для технического специалиста, ответственного за копирование бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне (Приложение 7;

- определяет:

- место приема и проверки итогового сочинения (изложения);

- порядок и сроки передачи бланков итогового сочинения (изложения) из образовательных организаций в место приема и проверки бланков итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает:

- отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);
- проверку итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;
- надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) после проверки итогового сочинения (изложения).

4.4. Функции образовательной организации:

- организует регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении);
- предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;
- под подпись информирует участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
- осуществляет тиражирование бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- **не позднее чем за 2 недели** формирует состав:
 - комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
 - комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
- осуществляет проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- осуществляет техническое обеспечение проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями, а участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- обеспечивает проверку итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с

требованиями настоящего Порядка;

- организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;

- осуществляет доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки в ОМСУ;

- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) после проведения итогового сочинения (изложения).

4.5. Функции комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

4.6. Функции комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

- организует проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором;

- организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению Министерства РК.

4.7. Функции ГАУ РК «РИЦОКО» в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений).

4.8. По поручению Рособрнадзора или Министерства РК могут проводиться перепроверки отдельных итоговых сочинений (изложений).

4.9. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ и образовательных организаций публикуется следующая информация:

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми, утвержденном Министерством РК – **не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения);**

- о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) – **не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;**

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения) – **не позднее**

чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) – **не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения).**

5. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

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

5.3. В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

5.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

***Примечание.** Организация питания и проведение медико-профилактических процедур проводится в отдельном помещении.*

Для приема пищи или проведения медико-профилактических процедур в отдельном помещении участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, дети инвалиды и инвалиды при выходе из учебного кабинета оставляют на рабочем столе все материалы, кроме необходимых лекарств и питания, и в сопровождении дежурного, контролирующего соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебного кабинета (далее - дежурный), проходят в помещение для приема пищи и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Во время приема пищи участниками итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами дежурный должен находиться в данном помещении.

Питание для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется по истечении четырех часов проведения итогового сочинения (изложения). На прием пищи отводится 20 минут.

Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в общую продолжительность итогового сочинения (изложения) не включается.

В случае если при проведении итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид распределен в отдельный учебный кабинет, то прием пищи и

проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий могут быть организованы в данном учебном кабинете. При этом для приема пищи и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий выделяется отдельный стол.

6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

6.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся ГАУ РК «РИЦОКО»/ОМСУ/образовательными организациями в РИС ГИА **не позднее чем за 12 календарных дней** до начала проведения итогового сочинения (изложения).

6.2. Бланки и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в образовательной организации **не позднее чем за день** до проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.*

6.3. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальных сайтах Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Темы итогового сочинения также будут доступны на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») (rustest.ru).*

6.4. Тексты для итогового изложения печатаются в ГАУ РК «РИЦОКО» и доставляются ОМСУ в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за день** до проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации/руководитель комиссии по проведению обеспечивает надежное хранение текстов для итогового изложения до момента проведения итогового изложения.

***Примечание.** Доставочные пакеты с текстами итогового изложения до дня проведения итогового изложения хранятся в ОМСУ в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности и вскрываются в день проведения итогового изложения в учебном кабинете.*

6.5. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения.

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определяемых Министерством РК.

7.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) по согласованию с Министерством РК, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

7.3. По решению Министерства РК образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7.4. Проведение итогового сочинения (изложения) осуществляется комиссией по проведению итогового сочинения (изложения).

Составы комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) формируются из состава учителей-предметников, администрации образовательных организаций.

Персональный состав комиссии по проведению утверждается образовательной организацией.

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) входят:

- руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель комиссии по проведению), действующий в соответствии с инструкцией для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение 6);

- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии по проведению), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – **не менее двух** в каждом учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения) - действующие в соответствии с инструкцией для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение 7);

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист), действующий в соответствии с инструкцией для технического специалиста по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение 8);

- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Примечание. С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению **не могут входить** учителя, обучающие участников итогового сочинения (изложения) (за исключением мест проведения итогового сочинения (изложения), организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

7.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации (далее – СМИ);
- должностные лица Рособнадзора, представители Министерства РК, ОМСУ.

Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в учебных кабинетах, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), только до момента ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения или до зачитывания текста итогового изложения (до 10:00).

Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения), оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения). В случае нарушения установленных требований руководитель комиссии по проведению принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из места проведения итогового сочинения (изложения) и составляет в свободной форме служебную записку в Министерство РК.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в одном учебном кабинете может находиться **не более одного** общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением итогового сочинения (изложения) в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации, действующим в соответствии с инструкцией для руководителя образовательной организации (Приложение 5), могут быть определены:

- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);
- медицинские работники.

7.6. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

7.7. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.

7.8. Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

В учебном кабинете выделяется место для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

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

7.10. Руководитель комиссии по проведению за 15 минут до проведения итогового сочинения дает указание техническому специалисту получить комплект тем итогового сочинения с официальных сайтов Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (Приложение 8).

***Примечание.** Темы итогового сочинения также будут доступны на официальном информационном портале ЕГЭ – ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).*

7.11. Начиная с 09.45 по местному времени члены комиссии по проведению принимают у руководителя комиссии по проведению темы сочинения (тексты для изложения).

7.12. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников (Приложение 10), который состоит из двух частей.

7.12.1. Первая часть инструктажа проводится до **10.00** по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.12.2. Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков (далее - черновики), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (Приложение 11), инструкции для участников итогового изложения (Приложение 12).

7.12.3. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по

проведению должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения.

***Примечание.** Темы сочинения могут быть зачитаны участникам и зафиксированы на доске (информационном стенде) или распечатаны для каждого участника.*

7.12.4. По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения) (Приложение 13).

***Примечание.** Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.*

В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Членам комиссии по проведению необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

7.13. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения), продолжительность и время его окончания, фиксируют на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавшего участника не проводится. Члены комиссии по проведению предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

***Примечание.** Текст изложения зачитывается после объявления членами комиссии по проведению о начале итогового изложения.*

7.14. В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению выдают им дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

7.15. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (Приложение 10) или инструкция для участников итогового изложения (Приложение 11);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

7.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

7.17. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Для этого член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению, который 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 итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

7.18. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче **решением педагогического совета**.

7.19. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые 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)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанного участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

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

7.21. Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

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

7.23. В случае если бланки записи (дополнительные бланки записи) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

7.24. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника итогового сочинения (изложения)), которое было использовано участником итогового сочинения (изложения).

7.25. Члены комиссии по проведению заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также 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.

***Примечание.** В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».*

7.26. По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);
- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в пакеты (конверты) (каждую стопку отдельно).

7.27. Собранные бланки регистрации, бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

8. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

8.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, проведение итогового сочинения (изложения) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

8.2. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебный кабинет, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. В образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

8.4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- оказание помощи в общении с членами комиссии по проведению (например, сурдоперевод – для глухих);
- оказание помощи при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланков записи и др.

8.5. Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-

инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

8.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

- учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- при необходимости участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии по проведению забирает текст, и в оставшееся время участник пишет изложение.

8.5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению;

- участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и в оставшееся время участник пишет изложение.

8.5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

8.5.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- текст изложения выдается для чтения на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии забирает текст, участник пишет изложение.

8.5.5. Для слепых участников:

- темы итогового сочинения (тексты изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии

руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

8.5.6. *Для слабовидящих:*

- темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

- освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

8.5.7. *Для участников с тяжелыми нарушениями речи:*

- участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии по проведению забирает текст, и в оставшееся время участник пишет изложение.

8.5.8. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) **на дому, в медицинской организации** является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

8.6. Для проведения итогового изложения слабослышащие, глухие участники, а также участники с расстройствами аутистического спектра, с тяжелыми нарушениями речи должны быть распределены в отдельный учебный кабинет.

***Примечание.** Не допускается распределять участников изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст изложения зачитывается членом комиссии по проведению.*

8.7. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итогового сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в **устной форме**.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя комиссии по проведению переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

***Примечание.** В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового*

сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

9. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

9.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты комиссии по проверке), сформированной на уровне образовательной организации/муниципальном уровне.

***Примечание.** Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.*

К проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

***Примечание.** Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).*

Независимые эксперты привлекаются к проверке итоговых сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). Они привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки итоговых сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты приглашаются комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

9.2. Эксперты комиссии по проверке должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

9.2.1. 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 итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по организации и проведению итогового сочинения

(изложения);

- настоящий Порядок;
- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

9.2.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

***Примечание.** В качестве экспертов, входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование и являющиеся преподавателями русского языка и литературы.*

- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

9.2.3. 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 программ, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

9.2.4. Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

9.3. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке.

9.4. Каждое сочинение (изложение) участников проверяется одним экспертом комиссии по проверке **один раз**.

9.5. Итоговое сочинение и итоговое изложение оцениваются по системе «зачет» или «незачет» в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособрнадзором (Приложения 14, 15).

9.6. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации:

9.6.1. по указанию руководителя комиссии по проведению технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.* В бланке регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

9.6.2. технический специалист проверяет наличие отметки «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии, в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

9.6.3. руководитель образовательной организации возлагает на эксперта и технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

9.6.4. технический специалист передает копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению;

9.6.5. руководитель комиссии по проведению передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке;

***Примечание.** Руководитель комиссии по проведению обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента направления их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

9.6.6. эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

***Примечание.** В случае если у эксперта комиссии по проверке возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения)*

несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».

9.6.7. после проверки установленных требований эксперты комиссии по проверке приступают к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований (Приложение 16);

9.6.8. результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся экспертами комиссии по проверке **в копии бланков регистрации;**

9.6.9. проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации, с внесенными в них результатами проверки, эксперты комиссии по проверке передают руководителю комиссии по проведению;

9.6.10. ответственное лицо, уполномоченное руководителем комиссии по проведению, переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом) (п. 6 Приложения 13).

9.7. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне:

9.7.1. проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности;

9.7.2. руководитель комиссии по проведению передает бланки итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

9.7.3. лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне, передает бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) техническому специалисту для копирования;

9.7.4. технический специалист осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи);

Примечание. *Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.* В бланке регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»

передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

9.7.5. технический специалист проверяет наличие отметки «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии, в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

9.7.6. технический специалист передает копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

9.7.7. лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке и оцениванию;

***Примечание.** Лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне, обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента направления их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

9.7.8. эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

***Примечание.** В случае если у эксперта комиссии по проверке возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

9.7.9. после проверки установленных требований эксперты комиссии по проверке приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований (Приложение 14);

9.7.10. результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся экспертами по проверке и оцениванию **в копии бланков регистрации;**

9.7.11. проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации, с внесенными в них результатами проверки, эксперты комиссии по проверке передают лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

9.7.12. лицо, ответственное за перенос результатов оценивания на муниципальном уровне, переносит из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/

«незачет») (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом) (п. 6 Приложения 13).

9.8. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с результатами проверки, упакованные в пакеты (конверты) **поаудиторно**, формы (**ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», **ИС-06** «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», **ИС-07** «Коррекция персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», **ИС-08** «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», **ИС-09** «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») и бланки итогового сочинения (изложения) удаленных участников и участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, доставляются ОМСУ, государственными образовательными организациями в ГАУ РК «РИЦОКО» не позднее чем **через семь календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

10. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

10.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется ГАУ РК «РИЦОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств.

10.2. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

10.2.1. сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

10.2.2. распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

10.2.3. сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

10.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее **чем через пять календарных дней** после доставки итогового сочинения (изложения) в ГАУ РК «РИЦОКО».

10.4. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» вносит в РИС ГИА.

10.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся до **1 декабря года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)** в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными Министерством РК.

10.6. Образы бланков итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» размещает на своих серверах.

10.7. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС ГИА и Приема.

11. Результаты итогового сочинения (изложения)

С результатами итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) могут ознакомиться в образовательных организациях и (или) в местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении).

По решению Министерства РК ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) может быть организовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

12. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения), за нарушение требований, установленных в п. 7.14 настоящего Порядка;

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

13. Срок действия результатов итогового сочинения

13.1. Результат итогового сочинения (изложения) как допуск к ГИА действует **бессрочно**.

13.2 Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам

специалитета действителен **в течение четырех лет**, следующих за годом написания такого сочинения.

13.3. Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.

13.4. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результат итогового сочинения прошлого года **аннулируется**.

14. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление (Приложение 17) на повторную проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, в которой обучающиеся сдавали итоговое сочинение (изложение).

***Примечание.** Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, подают заявление в письменной форме на перепроверку написанного ими итогового сочинения (изложения) в ОМСУ.*

Заявление о проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения) подается в течение **двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

14.2. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

14.3. Руководитель ОМСУ передает бланки итогового сочинения (изложения) заявителя в комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организации (эксперту комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне, ранее не проверявшему работу заявителя).

14.4. Перепроверка итогового сочинения (изложения) осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.5. Результаты перепроверки итогового сочинения (изложения) передаются руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС ГИА и последующего доведения до заявителя **в течение двух календарных дней**.

Форма согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

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

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации.

1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

- предоставить сведения для внесения в РИС ГИА;

- обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми.

- под подпись организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации обязан:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового 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 итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (Приложение 10);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 11,12);

- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста, руководителя комиссии по проведению;

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

***Примечание.** Руководитель образовательной организации может быть руководителем комиссии по проведению в образовательной организации, организующей проведение итогового сочинения (изложения).*

3. Руководитель образовательной организации должен:

- осуществить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- осуществить техническое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, а участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- возложить на эксперта комиссии по проверке и технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

***Примечание.** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы*

«Антиплагиат».

- обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организовать повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке по поручению Министерства РК, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;

- осуществить доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки в ОМСУ;

- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) **не менее месяца** с момента проведения итогового сочинения (изложения)

**Инструкция для руководителя комиссии
по проведению итогового сочинения (изложения)**

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1. Руководитель комиссии по проведению должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем образовательной организации руководитель комиссии должен:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, проверить их работоспособность;
- подготовить черновики для каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию) (Приложение 10);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 11,12);
- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения

орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению обязан:

- проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

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

- распределить членов комиссии по проведению по учебным кабинетам;

- выдать дежурным на входе или вывесить на стенде информацию об учебных кабинетах, в которые распределены участники итогового сочинения (изложения);

- выдать членам комиссии по проведению:

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

✓ инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника);

✓ бланки итогового сочинения (изложения);

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

✓ отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, начиная с 09.00 по местному времени;

- дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения через официальные сайты Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО»;

***Примечание.** Темы итогового сочинения также будут доступны на официальном информационном портале ЕГЭ ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).*

- начиная с 09.45 по местному времени, выдать членам комиссии по проведению темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны для каждого участника), тексты для изложения.

***Примечание.** Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышающих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).*

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) по согласованию с Министерством РК. Руководитель комиссии по проведению оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения);

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

- в случае нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения) участником, принимает решение об удалении участника итогового сочинения (изложения);

***Примечание.** В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Для этого член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению, который составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.*

- в случае плохого самочувствия участника итогового сочинения (изложения) составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для

учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанного участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению:

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

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

Примечание. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.**

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

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке;

- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

- в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «X» в поле «В устной форме» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Примечание. В случае проверки итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне руководитель комиссии по проведению передает

оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособрнадзором;

- организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) **не менее месяца** с момента проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в ОМСУ для последующей доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО».

Примечание. Проверенные и оцененные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) доставляются ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

**Инструкция для членов комиссии по проведению
итогового сочинения (изложения)**

Члены комиссии по проведению обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) под подпись ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми.

В день проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 1 час 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен:

- пройти инструктаж у руководителя комиссии по проведению;
- получить у руководителя комиссии по проведению следующие материалы:

- информацию о распределении членов комиссии по проведению по учебным кабинетам;

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию) (Приложение 10);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 11,12);

- бланки итогового сочинения (изложения);

- черновики (два листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:

- подготовить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую

информацию для заполнения бланков регистрации.

Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

Члены комиссии по проведению указывают место, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен:

- провести инструктаж участников, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

- начиная с 09.45 по местному времени, получить от руководителя комиссии по проведению темы итогового сочинения (тексты для изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны для каждого участника или зафиксированы на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

***Примечание.** Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра.*

Во второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члену комиссии по проведению необходимо:

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений (в случае распечатывания тем сочинения для каждого участника, раздать темы сочинения);

- после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения), переписать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения

(текста изложения);

***Примечание.** Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.*

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

- объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).*

Проведение итогового сочинения (изложения)

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланка регистрации, бланков записи, черновики, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (Приложение 11) или инструкция для участников итогового изложения (Приложение 12);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

При проведении итогового изложения текст изложения зачитывается участникам вслух **трижды** после объявления начала проведения итогового изложения. Интервал между чтением составляет **2 минуты**. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии по проведению забирает текст, и в оставшееся время участник

пишет изложение.

В случае нехватки места в бланке записи, по запросу участника члены комиссии по проведению выдают ему дополнительный бланк записи. При этом поле «Код работы» следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии по проведению.

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

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, а также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

***Примечание.** В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Для этого члены комиссии по проведению приглашают руководителя комиссии по проведению, который 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 итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.*

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые 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)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанного участника к повторной сдаче

итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

Во время итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из кабинета и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных, контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов. При выходе из учебного кабинета участники итогового сочинения (изложения) оставляют бланки и черновики на рабочем столе.

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

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики у участников итогового сочинения (изложения), заполняют соответствующие отчетные формы. Участники итогового сочинения (изложения) проверяют данные, внесенные в форму **ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

***Примечание.** В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».*

В случае если бланки записи (дополнительные бланки записи) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника итогового сочинения (изложения)), которое было использовано участником итогового сочинения (изложения).

По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и

бланки записи (дополнительные бланки записи);

- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в пакеты (конверты) (каждую стопку отдельно).

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

**Инструкция для технического специалиста при проведении
итогового сочинения (изложения)**

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) под подпись ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми.

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Помещение для технического специалиста или руководителя комиссии по проведению должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- ксероксом;
- сканером;

- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения.

Осуществить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.*

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо в **09.45** по местному времени получить темы сочинения с официальных сайтов Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Темы итогового сочинения будут доступны также на официальном информационном портале ЕГЭ ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).*

1. Для получения комплекта тем итогового сочинения с сайта ФГБУ «ФЦТ» необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на ресурс **www.rustest.ru**, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс **topic.ege.edu.ru**;

***Примечание.** Темы итогового сочинения будут доступны также на официальном сайте ГАУ РК «РИЦОКО» (www.ricoko.ru).*

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

- выбрать нужный субъект и щелкнуть по его наименованию;

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы,

наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен, начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.

- скачать комплект тем итогового сочинения (нажать на кнопку «Скачать»);

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «Темы сочинений – Название региона.rtf». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений.

2. Распечатать темы, используя кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

3. Размножить темы сочинений в необходимом количестве и передать их руководителю комиссии по проведению (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде));

4. Размножить тексты изложения в необходимом количестве и передать руководителю комиссии по проведению (для глухих и слабослышащих участников, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения печатается для каждого участника изложения).

5. Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению.

По окончании итогового сочинения (изложения), в случае если проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательной организации:

- принять у руководителя комиссии по проведению оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

Примечание. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

Примечание. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии по проверке.

- по поручению руководителя образовательной организации осуществить совместно с экспертом комиссии по проверке осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Примечание. В случае если у эксперта комиссии по проведению возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».

- передать копии и оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению.

**Инструкция для технического специалиста, ответственного
за копирование бланков итогового сочинения (изложения)
на муниципальном уровне**

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) под подпись ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми.

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в месте, определяемом ОМСУ.

По окончании итогового сочинения (изложения):

- принять у лица, ответственного за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи.

***Примечание.** Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.*

*Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.*

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО

(месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

- по поручению руководителя образовательной организации осуществить совместно с экспертом комиссии по проверке проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Примечание. *В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) не самостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

- передать копии и оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне.

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	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 (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного 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 (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря, а на итоговом изложении – орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):

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

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в кабинете запрещается:

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

- пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;

- выносить из кабинета темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словарь);

- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

- черновики;

- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

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

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

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

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

Члены комиссии по проведению зачитывают участникам темы итоговых сочинений или раздают распечатанные темы каждому участнику (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

После того как вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы».

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) и бланке регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Члены комиссии по проведению проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника итогового сочинения (изложения) в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышающим участникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения):

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

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

Инструкция для участника итогового сочинения
(распечатывается для каждого участника итогового сочинения)

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведения по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлекать художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Инструкция для участника итогового изложения
(распечатывается для каждого участника итогового изложения)

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

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

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

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

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

1. Общая часть

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (при проведении инструктажа участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения)), а также экспертов комиссий по проверке итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе на дополнительных бланках записи в случае, если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А 4.

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения).

Все бланки итогового сочинения (изложения) заполняются гелевыми, капиллярными ручками с чернилами **черного цвета**.

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 какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления информации, внесенной в бланки (корректирующую жидкость, ластик и др.).

3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения).

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



273010305



273010305

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество баллов записи	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я П 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L E

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>								
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<input type="text"/> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 1. Бланк регистрации

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

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов.

Поле «Код работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию члена комиссии по проведению, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Поле «Количество бланков» заполняется членом комиссии по проведению по завершении итогового сочинения (изложения) 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).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	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 (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	Указания по заполнению
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

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

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

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	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Серия	
Номер	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения) и поле для подписи участника (рис. 4).

- ☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

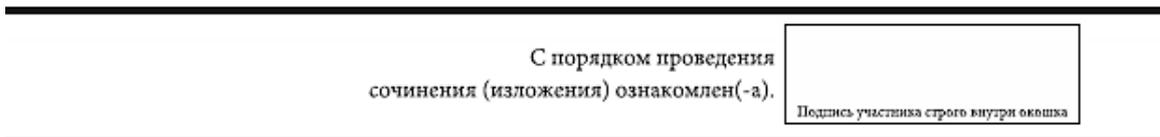


Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

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

4. Заполнение бланков записи.

Бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи, предназначены для написания итогового сочинения (изложения).

Комплект участника содержит два односторонних бланка записи.

В верхней части бланка записи (рис. 5) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «Код работы» заполняется 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. Поле «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.

Рис.5. Бланк записи

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

При недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению по запросу участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места.

Примечание. Записи, внесенные в дополнительный бланк, проверяются только в том случае, если основной бланк заполнен полностью. В противном случае записи, сделанные на дополнительном бланке, оцениваться не будут.

5. Заполнение дополнительного бланка записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению по запросу участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи (рис. 7) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» и «Код работы» заполняется членом комиссии по проведению (листом № 1 является основной бланк записи).

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. Поле «ФИО» участника заполняется прописью.

The image shows a blank form for the final composition (exposition). At the top, it is titled "Итоговое сочинение (изложение)" and "Бланк записи". There are several fields for participant information: "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Лист №", "ФИО участника", and "Код работы". There are also two barcode areas. Below the fields, there is a large writing area with horizontal dashed lines. At the bottom, there is a note: "При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи."

Рис. 6. Дополнительный бланк записи

6. Правила заполнения ответственным лицом, определенным руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (лицом, ответственным за перенос результатов оценивания на муниципальном уровне) нижней части оригинала бланка регистрации

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (лицо, ответственное за перенос результатов оценивания на муниципальном уровне) (далее – ответственное лицо) переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Ответственному лицу необходимо отметить «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Отметка «X» должна быть поставлена четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

1. Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 1, то в клетки по требованию № 2 и всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис.1).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 2, то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Заполняется ответственным																									
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Зачет <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Незачет <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	Зачет <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/>	Незачет <input checked="" type="checkbox"/>	Незачет <input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Критерии</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>								
1	2																								
Зачет <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/>																								
Незачет <input checked="" type="checkbox"/>	Незачет <input checked="" type="checkbox"/>																								
Критерии	1	2	3	4	5																				
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Результат проверки сочинения (изложения)																									
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Подпись ответственного лица (подпись) </div>																								
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Подпись ответственного лица (подпись) </div>																								
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																								

Рис. 1. Область для оценки работы

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то ответственное лицо выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оцениваются по критериям.

2. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет».

Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2 - № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3 - № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет».

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (нельзя не проверять работу по критериям K4 и K5, если выпускник получил зачет по критериям K1, K2, K3) (см. рис. 2).

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 2. Область для оценки работы

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

3. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего сочинение (изложение) в устной форме.

Ответственное лицо получает копии бланков итогового сочинения (изложения) указанной категории участников с внесенной в бланк

регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению.

Оценивание итогового сочинения (изложения) проводится по двум установленным требованиям: «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остается пустым) (см. рис. 3).

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

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 3.

Критерии оценивания итогового сочинения

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое 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» по одному из других критериев.

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 и т.п.).

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

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлекать художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы (достаточно опоры на один текст).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). 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 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.

«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 при условии, если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных (для оценки сочинения по критерию № 5 распространяются положения о негрубых и однотипных ошибках).

***Примечание.** Итоговое сочинение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно*

«зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое итоговое сочинение по критерию № 5 не проверяется.

Критерии оценивания итогового изложения

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов – 250–300.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по 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 дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №2 «Логичность изложения»

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

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

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста».

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

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

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

Критерий № 5 «Грамотность»

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных (для оценки изложения по критерию № 5 распространяются положения о негрубых и однотипных ошибках).

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

Итоговое сочинение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое итоговое изложение по критерию № 5 не проверяется.

Инструкция для экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Проверка итогового сочинения (изложения) и его оценивание осуществляется экспертами комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) на базе образовательной организации или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности (далее – эксперты комиссии по проверке).

Состав комиссии по проверке формируется из учителей-предметников образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, и утверждается образовательной организацией/ОМСУ.

***Примечание.** Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.*

К проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

***Примечание.** Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами **не могут быть** близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).*

Независимые эксперты привлекаются к проверке итоговых сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). Они привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки итоговых сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты приглашаются комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

Эксперты комиссии по проверке до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;
- инструкцией, определяющей порядок работы экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель комиссии по проведению передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке.

***Примечание.** При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.*

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором.

Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

Комиссия по проверке перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требования № 1 «Объем сочинения (изложения)».

По поручению руководителя образовательной организации эксперт комиссии по проверке совместно с техническим специалистом осуществляют проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

***Примечание.** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

Требования к сочинению:

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Требования к изложению:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов – 250-300.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста. Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания).

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

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

Сочинение	Изложение
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	2. Логичность изложения
3. Композиция и логика рассуждения	3. 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), а также «зачет» по одному из других критериев (№ 3, № 4 или № 5).

Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться **в устной форме**.

В данном случае эксперту комиссии по проверке поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланки регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению.

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным

требованиям: «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остается пустым).

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копии бланков регистрации.

Проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации, с внесенными в них результатами итогового сочинения (изложения), комиссия по проверке передает руководителю комиссии по проведению (лицу, ответственному за прием бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне).

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем комиссии по проведению (лицо, ответственное за перенос результатов оценивания на муниципальном уровне), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

Проверка итогового сочинения (изложения) и его оценивание экспертами комиссии по проверке осуществляется **в течение двух суток с даты проведения итогового сочинения (изложения).**

Примечание.

1. Правила заполнения экспертом комиссии по проверке нижней части копии бланка регистрации

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной черной ручкой.

Эксперт комиссии по проверке должен отметить «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Отметка «X» должна быть поставлена четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

2. Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 1, то в клетки по требованию № 2 и всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис.1).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 2, то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Заполняется ответственным								
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)								
<input type="checkbox"/> Зачет			<input checked="" type="checkbox"/> Незачет			 <small>Подпись ответственного лица (подпись)</small>		
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>	 <small>Подпись ответственного лица (подпись)</small>				
На закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Резерв - 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 1. Область для оценки работы

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт комиссии по проверке выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оцениваются по критериям.

3. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет».

Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2 - № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3 - № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3 - № 5 выставляется «незачет».

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет по критериям К1, К2, К3) (см. рис.2).

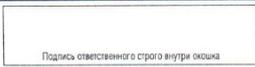
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 2. Область для оценки работы

После окончания заполнения копии бланка регистрации эксперт комиссии по проверке ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

4. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего сочинение (изложение) в устной форме.

Оценивание итогового сочинения (изложения) проводится по двум установленным требованиям: «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 - № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остаётся пустым) (см. рис. 3).

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

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 3.

