

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

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, 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) в образовательных организациях, 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, установленных 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. 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 участия в ГИА в качестве экстернов с последующим получением аттестата о среднем общем образовании);

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

2.1.4. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или для обучающихся 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 в образовательные организации высшего образования также может проводиться для желающих:

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:

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

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

2.3.3. лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

2.4. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающимся, перечисленным в п. 2.1., и лицам, перечисленным в п. 2.2., необходимо

подать заявление не позднее чем за 2 недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Заявление на написание итогового сочинения (изложения) подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования, а лица, перечисленные в п. 2.2., – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ) (приложение 1).

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.

Лица, перечисленные в п. 2.2., самостоятельно выбирают сроки написания итогового сочинения из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), указывая выбранную дату в заявлении.

2.5. Все участники итогового сочинения (изложения) при подаче заявления предоставляют согласие на обработку персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (приложение 2).

2.6. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается лично.

2.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) 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.

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

3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

3.1. Функции Рособнадзора 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);

- определяет единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

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

- определяет сроки проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации определяет дополнительные сроки проведения итогового сочинения (изложения);

- рекомендует сроки обработки и проверки итогового сочинения (изложения).

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 на официальных сайтах 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 итогового сочинения (изложения);

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

- 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 изложений);

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

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения).

3.2.3. Определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения);

- места регистрации на итоговое сочинение и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2.;

- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения);

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

- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения);

- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке и оцениванию 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 изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

- 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».

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

• **не позднее чем за 2 недели утверждает:**

- комиссию по проверке и оцениванию, действующую в соответствии с инструкцией для экспертов комиссии по проверке и оцениванию 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 организации в место приема и проверки бланков итогового сочинения (изложения);

• обеспечивает:

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

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

- повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке и оцениванию по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 13 настоящего Порядка;

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

3.4. Функции образовательной организации:

- организует регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

- предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;

- осуществляет тиражирование бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

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

- не позднее чем за 2 недели формирует состав:

• комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

• комиссии по проверке и оцениванию.

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

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- осуществляет техническое обеспечение проведения 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 и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке и оцениванию в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке и оцениванию по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 13 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).

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

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

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

3.6. Функции комиссии по проверке:

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

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

3.7. 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 изложений).

3.8. 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).**

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

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

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

4.3. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) 4 часа и более организуется питание.

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

5. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

5.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся ГАУ РК «РИЦОКО»/ОМСУ/образовательными организациями в РИС ГИА не позднее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

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

5.3. 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 ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).*

5.4. Тексты 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).**

***Примечание.** Доставка пакетов 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 кабинете.*

5.5. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной

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

6. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

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

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель комиссии по проведению 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).

6.3. 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.

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

Составы комиссий по проведению формируются из состава учителей образовательных организаций.

Персональный состав комиссии по проведению утверждается образовательной организацией.

В состав комиссии по проведению входят:

1. Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению), действующий в соответствии с инструкцией для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (приложение 4);

2. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – члены комиссии по проведению), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – **не менее двух** в каждом кабинете проведения итогового сочинения (изложения) - действующие в соответствии с инструкцией для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (приложение 5);

3. Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения), действующий в соответствии с инструкцией для технического

специалиста по проведению итогового сочинения (изложения) (приложение б);

4. Дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне кабинета.

***Примечание.** С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению не могут входить учителя, реализующие общеобразовательные программы среднего общего образования в выпускных классах текущего учебного года.*

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

- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и (или) Министерства РК, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации могут быть определены:

- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица 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.

6.6. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке.

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

6.8. Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению. 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 кабинете выделяется место для личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

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

6.10. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников (приложение 8), 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), правилах оформления

итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения 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.

Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 9 и 10).

6.11. Руководитель комиссии по проведению за 15 минут до проведения итогового сочинения получает комплект тем итогового сочинения с официальных сайтов 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 «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).*

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

По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения) (приложение 11).

Члены комиссии по проведению проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

6.13. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), 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 опоздавших участников 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.*

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

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

- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 9 и 10);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения на каждого участника);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

6.15. В случае нехватки места в бланке 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.

6.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам 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).

6.17. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются из кабинета. Для этого члены комиссии приглашают руководителя комиссии по проведению, который составляет акт об удалении и удаляет лиц, нарушивших порядок проведения итогового сочинения (изложения).

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

***Примечание.** Акт об удалении составляется руководителем комиссии по проведению в произвольной форме.*

6.19. 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 образовательной организации (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета на уровне образовательной организации

при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

6.20. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении итогового сочинения (изложения).

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

6.22. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговым сочинением (изложением), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

6.23. Члены комиссии по проведению ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (**в том числе и на их оборотной стороне, в случае если печать бланков осуществлялась по двустороннему типу**), а также в выданных дополнительных бланках записи.

6.24. 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), которое было использовано участником.

6.25. 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 образовательной организации (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

***Примечание.** В случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению (член комиссии по проверке и оцениванию) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму **ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».*

6.26. По итогам сбора материалов формируется две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации с бланками записи;
- черновики.

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

6.27. 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.

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

7.1. Для лиц 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.

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

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

7.4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие лицам 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;
- помощь в общении с членами комиссии по проведению (например, сурдоперевод – для глухих);
- помощь при оформлении сочинения (изложения) и др.

7.5. Лица с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами:

7.5.1. *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. По истечении этого времени член комиссии по проведению забирает текст и участник пишет изложение.

7.5.2. 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. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

7.5.3. 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).

7.5.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

7.5.5. 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).

7.5.6. Для слабовидящих:

- темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt);

- в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

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

7.5.7. Для участников с тяжелыми нарушениями речи:

- участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению забирает текст и участник пишет изложение.

7.5.8. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию 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).

8. Проверка итогового сочинения (изложения) и его оценивание

8.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами комиссии по проверке и оцениванию, сформированной на уровне образовательной организации/муниципальном уровне.

8.2. Эксперты комиссии по проверке и оцениванию должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

8.2.1. Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных 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;

- технический регламент проведения итогового сочинения (изложения);

- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

8.2.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе образовательных организаций.

8.2.3. Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

8.2.4. 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 недочёты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

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

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

8.4. Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособнадзором (приложения 12, 13).

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

8.5.1. 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) и их проверка не осуществляется если:*

*- в бланк регистрации внесена отметка «ИС-08» в поле «Резерв-1». Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой **ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»** передаются руководителю комиссии по проведению для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);*

- участник был удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения). Бланки такого участника вместе с актом об удалении передаются руководителю комиссии по проведению для учета и дальнейшего решения педагогического совета о повторном допуске такого участника к сдаче итогового сочинения (изложения).

8.5.2. технический специалист проверяет наличие отметки «УСТ» в поле «Резерв-2» 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;

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

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

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

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

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

8.5.7. результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания вносятся экспертами комиссии по проверке и оцениванию в копию бланка регистрации;

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

8.5.9. ответственное лицо, уполномоченное руководителем комиссии по проведению, переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (п. 6 приложения 11).

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

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

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

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

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

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) и их проверка не осуществляется если:*

- в бланк регистрации внесена отметка «ИС-08» в поле «Резерв-1».

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» передаются ответственному лицу по приему для учета и последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

- участник был удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения). Бланки такого участника вместе с актом об удалении передаются ответственному лицу по приему для учета и дальнейшего решения педагогического совета о повторном допуске такого участника к сдаче итогового сочинения (изложения).

8.6.5. технический специалист проверяет наличие отметки «УСТ» в поле «Резерв-2» 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;

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

8.6.7. 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».*

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

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

8.6.10. результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания вносятся экспертами комиссии по проверке и оцениванию в копию бланка регистрации;

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

8.6.12. 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 11).

8.7. Проверенные и оцененные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), формы (ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)», ИС-07 «Коррекция персональных данных», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», акт об удалении) и бланки итогового сочинения (изложения) удаленных участников и участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам доставляются ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» не позднее чем **через семь календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

9. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

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

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

9.2.1. сканирование проверенных бланков итогового сочинения (изложения);

9.2.2. распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения);

9.2.3. сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения).

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

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

9.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) (в том числе аудиозаписи устных ответов) хранятся **до 1 марта 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.

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

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

10. Результаты итогового сочинения (изложения)

С результатами итогового сочинения (изложения) участники могут ознакомиться в образовательных организациях и (или) в местах регистрации на участие 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.

11. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

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

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

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, 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), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

12. Срок действия результатов итогового сочинения

12.1. Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом написания такого сочинения.

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

12.3. 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.

13. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

13.1. 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 15) на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, в которой обучающийся сдавал итоговое сочинение (изложение). Заявление о проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения) подаются в течение **двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

13.2. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

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

13.4. Перепроверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение **четырёх рабочих дней** с момента поступления заявления о пере проверке. Комиссия по проверке и оцениванию (**эксперт комиссии по проверке и оцениванию, сформированной на муниципальном уровне**) в результате пере проверки принимает одно из решений:

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

13.5. Результаты пере проверки 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 на обработку в _____
(наименование организации)

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 выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

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 и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, 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 (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ 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.

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** руководителю образовательной организации необходимо:

- приказом сформировать составы комиссий образовательной организации;

- 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;

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

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель комиссии по проведению):

- 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 (изложение), 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);

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

- 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 распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

- 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).

Инструкция для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

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 итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем образовательной организации:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- определить необходимое количество 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, средств видеонаблюдения в кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, проверить их работоспособность;
- подготовить черновики на 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 кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- 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.

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 кабинетам;

- выдать дежурным на входе или вывесить на стенде информацию о 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 кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

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

- бланки итогового сочинения (изложения);

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

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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 образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) и ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Темы сочинения также будут доступны на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).*

Начиная с 09.45 по местному времени, выдать членам комиссии по проведению темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника), тексты изложения¹.

¹Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих 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). Акт об удалении составляется в произвольной форме;

- в случае плохого самочувствия участников итогового сочинения (изложения) составляет «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 образовательной организации (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения).

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

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

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

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
- 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 итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;
- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой **ИС-08** «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);
- в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной 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;
- 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 **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 органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования 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) в образовательной организации

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – 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) в образовательной организации;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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 итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению);
- получить у руководителя комиссии по проведению следующие материалы:
 - информацию о назначении членов комиссии по проведению по кабинетам;
 - инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию);
 - инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
 - бланки итогового сочинения (изложения);
 - черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
 - отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
 - орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

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

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

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению.

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).

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 о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения 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 сочинения (тексты изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на 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, слабослышающих 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 на каждого участника, раздать темы сочинения);

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

- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

- 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).

Проведение итогового сочинения (изложения).

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

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения на каждого участника);
- при необходимости – лекарства и питание;
- специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

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

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии по проведению выдают 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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются из кабинета. Для этого члены комиссии по проведению приглашают руководителя комиссии по

проведению, который составляет акт об удалении и удаляет лиц, нарушивших порядок проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Акт об удалении составляется руководителем комиссии по проведению в произвольной форме.*

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению приглашают руководителя по проведению и медицинского работника, 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 образовательной организации (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

Во время итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из кабинета и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне кабинетов. При выходе из 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 итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

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

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют окончание итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), черновики у участников итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участники итогового сочинения (изложения) проверяют данные, внесенные в форму **ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (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 «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в*

устной форме (ОВЗ)».

Члены комиссии по проведению ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на их оборотной стороне, в случае если печать бланков осуществлялась по двустороннему типу), а также в выданных дополнительных бланках записи.

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

По итогам сбора материалов формируется две стопки:

- бланки регистрации с бланками 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 по проведению итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист) обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении технического специалиста.

Помещение для технического специалиста или руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – руководитель по проведению) должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- стационарной телефонной связью;
- принтером;
- ксероксом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

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

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

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения с официальных сайтов Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми и государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения с сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» необходимо выполнить следующие действия:

1. 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;

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения;

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

2. 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.

3. 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.*

4. Распечатать темы, используя кнопку «Распечатать»;

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

- 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);

- 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 на каждого участника изложения отдельно);

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

По окончании итогового сочинения (изложения):

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

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи.

Примечание. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон (в случае печати бланков по двустороннему типу). 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 «ИС-08» в поле «Резерв-1» 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» передаются руководителю комиссии по проведению для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- передать копии и оригиналы бланков регистрации и бланков ответов 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 день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в месте, определяемом органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

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 производится с учетом заполнения бланков с двух сторон (в случае печати бланков по двустороннему типу). 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) не осуществляется если:

- в бланк регистрации внесена отметка «ИС-08» в поле «Резерв-1». Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» передаются ответственному лицу по приему для учета и последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

- участник был удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения). Бланки такого участника вместе с актом об удалении передаются ответственному лицу по приему для учета и дальнейшего решения педагогического совета о повторном допуске такого участника к сдаче итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «Резерв-2» должна быть проставлена соответствующая отметка «УСТ» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

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

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

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия.

В 9.45 по местному времени на доске в кабинете оформить образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – члены комиссии по проведению) на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. Оставшиеся поля – номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» 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).

Итоговое сочинение (изложение)						
	<p align="center">Бланк регистрации</p>					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)	
Код вида работы	Наименование вида работы		Номер темы	Количество бланков	Код работы	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:						
А В В Г Д Е Е Я З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я П 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I I C E						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.						
Сведения об участнике						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
Документ	Серия			Номер		
					Пол	40
					<input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М	

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	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 кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

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), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

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

- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

- черновики;

- специальные технические средства (для лиц 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 кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты 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, капиллярной или перьевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

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

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

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 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: *(объявить время начала итогового сочинения (изложения))*

Окончание: *(указать время)*

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

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей 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. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

Желаем удачи!

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

До окончания 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 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 в организованном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается 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.

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) в образовательной организации (далее – член комиссии по проведению), осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения), а также экспертов комиссий по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе 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 или перьевыми ручками с чернилами черного цвета. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении бланков необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника).

Если участник не имеет информации для заполнения 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 черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации (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**

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Буква Место проведения Номер кабинета Дата проведения (дд-мм-гг)

Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцам:

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (по желанию) _____

Документ Серия _____ Номер _____ Пол Ж М

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника проставить внутри окошка

Требуемые к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)				
1		2			Критерии				
Зачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			1 2 3 4 5				
Незачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Зачет					Незачет				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Зачет					Незачет				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Зачет					Незачет				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Зачет					Незачет				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Зачет					Незачет				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Подпись ответственного проставить внутри окошка

Резерв - 1 _____ Резерв - 2 _____

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.

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк
регистрации**

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Буква Место проведения Номер кабинета Дата проведения (дд-мм-гг)

Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцам:

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

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).

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (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 кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

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

Сведения об участнике			
Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>		
Документ	Серия	Номер	Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рис. 3. Сведения об участнике

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

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

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

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

При выполнении сочинения (изложения) следует:

Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

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

4. Заполнение бланка записи.

Бланки записи предназначены для оформления сочинения (изложения).

Комплект участника содержит два двусторонних 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 автоматизированно при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. При нехватке места в поле «ФИО участника» участник может внести только фамилию и инициалы.

Рис. 5. Бланк записи

Рис. 6. Обратная сторона бланка записи

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 6), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

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

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению по просьбе 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 просьбе 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. «ФИО» участника заполняется прописью.

Дополнительный бланк также имеет оборотную сторону (рис. 8).

Рис. 7. Дополнительный бланк записи

Рис. 8. Обратная сторона дополнительного бланка 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 черной ручкой.

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 пометить «крестиком» клетки

соответствующие результатам оценивания работы экспертом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). «Крестик» должен быть поставлен 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 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 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</small>		
Резерв - 1			Резерв - 2					

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) оценивается по критериям.

2. 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 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» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил

зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3) (см. рис.2).

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.

Итоговое 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- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 3).

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

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 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).

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 использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для аргументации своей позиции.

Участник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачет» ставится при условии, если сочинение написано без привлечения литературного материала или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для аргументации. 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.

Примечание. Итоговое сочинение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме. Оценка 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- № 4.

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 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).

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.

**Инструкция для экспертов комиссии по проверке и оцениванию
итогового сочинения (изложения)**

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

Состав комиссии по проверке формируется из учителей-предметников образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, и утверждается образовательной организацией. Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

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 их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Комиссия по проверке перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Требования к сочинению:

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

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 (изложения)».

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 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).

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 (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.

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

В данном случае к эксперту комиссии по проверке поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «УСТ» в поле «Резерв-2».

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- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми).

Каждое сочинение (изложение) участника проверяется одним экспертом один раз.

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 пометить «крестиком» клетки соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть поставлен 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 эксперт комиссии по проверке выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1, то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис.1).

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

Если эксперт комиссии по проверке выставляет «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 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					
Резерв - 1				Резерв - 2				

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 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» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов 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>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

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.

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- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (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>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/>	У С Т <input type="checkbox"/>																											

Рис. 3.

Заявление о повторной проверке итогового сочинения (изложения)

Вид работы

 Код работы

Дата написания итогового сочинения (изложения)

 .

 .

Сведения об участнике итогового сочинения (изложения):

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

 серия

 номер

код образовательной организации

Образовательная организация _____

код места проведения итогового сочинения (изложения)

Место проведения итогового сочинения (изложения) _____

Заявление

Прошу перепроверить мое итоговое сочинение (изложение), так как повторно получен неудовлетворительный результат («незачет»).

/ _____ / _____ / Дата

 .

 .

подпись ФИО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____ /

должность подпись ФИО

Дата

 .

 .

Регистрационный номер