

**Регламент проведения итогового сочинения (изложения)
в Забайкальском крае в 2016-17 учебном году**

Содержание

| Номер раздела | Название раздела | Страницы |
|----------------------|--|-----------------|
| 1 | Общие сведения о регламенте | 1 |
| 1 | Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении) | 1 |
| 2 | В итоговом сочинении вправе участвовать | 3 |
| 3 | В итоговом изложении вправе участвовать | 4 |
| 4 | Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) | 4 |
| 5 | Порядок проведения итогового сочинения (изложения) | 4 |
| 6 | Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов | 7 |
| 7 | Функции ГУ Краевого центра оценки качества образования | 9 |
| 8 | Функции регионального центра обработки информации (РЦОИ) | 10 |
| 9 | Функции органов местного самоуправления в сфере образования в ходе подготовки к итоговому сочинению (изложению) | 10 |
| 10 | Функции руководителей образовательных организаций | 12 |
| 11 | Функции технического специалиста | 15 |
| 12 | Функции членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) | 18 |
| 13 | Результаты итогового сочинения (изложения) | 21 |
| 14 | Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения) | 21 |
| 15 | Срок действия результатов итогового сочинения | 21 |
| 16 | Правила заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) | 21 |
| 17 | Инструкция для участника итогового сочинения | 25 |
| 18 | Инструкция для участника итогового изложения | 25 |
| 19 | Порядок проверки итогового сочинения (изложения) | 26 |
| 20 | Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) | 29 |
| 21 | Инструкция для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемая в ходе инструктажа | 30 |

1. Общие сведения

Регламент проведения итогового сочинения (изложения) в Забайкальском крае в 2016-17 учебном году (Регламент) составлен в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400.

Регламент составлен на основе методических материалов по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2016-17 учебном году, направленных письмом Рособрнадзора от 17.10.2016 г № 10-764:

- рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);
- сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- критерии оценивания итогового сочинения (изложения);
- правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации по подготовке и проведению ИСИ для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;
- методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Основное назначение Регламента – определение организационных особенностей проведения итогового сочинения (изложения) в Забайкальском крае и схемы проверки итогового сочинения (изложения). Регламент не заменяет методические материалы Рособрнадзора по проведению итогового сочинения (изложения), в связи с этим изучать Регламент рекомендуется после изучения методических материалов Рособрнадзора.

Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении) проводится в соответствии с приказом Минобрнауки Забайкальского края от 12.10.2016 г № 739 «Об утверждении мест и сроков регистрации для участия в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и в написании итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году на территории Забайкальского края».

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

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

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления 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.

Регистрация лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (среднего (полного) общего образования), граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее - выпускников прошлых лет), лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, и лиц, допущенных к ГИА в

предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более, чем по одному обязательному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении) на участие в итоговом сочинении (изложении), проводится в органах местного самоуправления в сфере образования на территории их проживания. Указанные лица самостоятельно выбирают сроки написания итогового сочинения из числа дат, установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Выбранную дату участия в итоговом сочинении такие лица указывают в заявлении.

Регистрация лиц, имеющих справку 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 такие лица предъявляют в места регистрации справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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. В итоговом сочинении вправе участвовать:

- иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы среднего общего образования, в очной, очно-заочной, заочной формах, а также в форме семейного образования или самообразования, в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (при наличии у такой организации свидетельства об аккредитации);
- обучающиеся, получающие среднее общее образование в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды.

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего профессионального образования по желанию также может проводиться для:

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);
- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе - выпускники прошлых лет);
- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;
- 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).

3. В итоговом изложении вправе участвовать:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся, получающие среднее общее образование в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях санаторно-курортного типа, в которых проводятся лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию проводиться в устной форме.

Минобразования Забайкальского края совместно с органами местного самоуправления в сфере образования обеспечивает таким лицам проведение итогового сочинения (изложения), в том числе на дому.

4. Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия: инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.

В 2016 – 2017 учебном году итоговое сочинение (изложение) проводится 7 декабря 2016 года, 1 февраля 2017 года, 3 мая 2017 года.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

5. Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и (или) Минобразования Забайкальского края.

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

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

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 образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж 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 написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09.45 по местному времени председатель комиссии образовательной организации принимает у руководителя образовательной организации (руководителя) темы сочинения (тексты изложения). Порядок ознакомления с темами устанавливает руководитель: темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). Текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации из каждой аудитории для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается за день на каждого участника отдельно.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем.

По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹. Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность² и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к выполнению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

² В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

(дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с яркими чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) его участникам 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: художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистическими и другими литературными источниками.

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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) 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).

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

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

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения). При сборе бланков члены комиссии ещё раз проверяют заполнение всех полей бланков.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных и использованных участниками дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии 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.

Члены комиссии 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.³

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

Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает в местный орган самоуправления в сфере образования пакеты с бланками записи и бланками регистрации для проверки и для внесения результатов проверки.

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

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.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

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

При проведении итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участниками итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- 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 итогового сочинения (изложения) (например, сурдоперевод – для глухих);
- помощь при оформлении сочинения (изложения) и др.

Указанные участники итогового сочинения (изложения) в процессе написания итогового сочинения (изложения) пользуются необходимыми им техническими средствами.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

³В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) 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)».

- кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- участники итогового сочинения (изложения) обеспечиваются в необходимом количестве правилами по заполнению бланков сочинения (изложения) на бумажном носителе;
- при необходимости текст изложения выдается участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- 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.

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 образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

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.

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи:

- текст изложения выдается на 40 минут,
- по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Для слепых участников итогового сочинения (изложения):

- темы 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 или на компьютере;
- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты) и компьютер (при необходимости).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

Для слабовидящих участников итогового сочинения (изложения):

- освещенность каждого рабочего места в кабинете для проведения итогового сочинения (изложения) должна быть равномерной и не менее 300 люкс;
- используется 2 комплекта материалов - стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата;
- итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

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

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

Для участников итогового сочинения (изложения) 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 образовательной организации переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) 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)».

Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)

| № | Код | Наименование |
|----------|------------|--|
| 1. | ИС-01 | Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) |
| 2. | ИС-02 | Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения |
| 3. | ИС-04 | Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения) |
| 4. | ИС-05 | Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) |
| 5. | ИС-06 | Протокол проверки итогового сочинения (изложения) |
| 6. | ИС-07 | Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) |
| 7. | ИС-08 | Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам |

7. *Функции ГУ Краевого центра оценки качества образования:*

- подготовка проектов нормативно-правовых и инструктивно-методических документов, регламентирующих подготовку и проведение итогового сочинения (изложения);
- обеспечение ответственного хранения комплектов тем итогового сочинения (изложения) после получения из Рособрнадзора или уполномоченной организации и их передачу в органы местного самоуправления в сфере образования в установленном порядке;
- передача органам местного самоуправления в сфере образования и (или) образовательным организациям тем сочинения и текстов изложения не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения);

- обеспечение организационно-технологического сопровождения проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечение передачи в органы местного самоуправления в сфере образования изображений бланков и программного обеспечения для печати бланков за 2 суток до даты проведения;
- оказание содействия в проведении итогового сочинения (изложения) образовательным организациям краевого и иного подчинения;
- обеспечение передачи в органы местного самоуправления в сфере образования Карымского, Краснокаменского, Нерчинского, Оловянининского районов изображений бланков и программного обеспечения для печати бланков для структурных подразделений Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевой центр общего образования» за 7 суток до даты проведения;
- подведение итогов и обобщение результатов итогового сочинения (изложения) по датам проведения и в целом в течение двух недель после объявления результатов.

8. *Функции регионального центра обработки информации (РЦОИ)*

РЦОИ организует внесение в региональную информационную систему (далее - РИС) сведений об участниках итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее, чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

Обработка бланков итогового сочинения (изложения) с использованием специальных аппаратно-программных средств включает в себя:

- контроль качества сканирования оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), направленных из МСУ после проверки;
- распознавание информации, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- формирование протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) по образовательным организациям, по муниципальным образованиям, рассылка протоколов в органы местного самоуправления в сфере образования в день после получения сведений о результатах обработки бланков итогового сочинения (изложения) на федеральном уровне;
- размещение на региональных серверах электронных образов бланков участников итогового сочинения (изложения) не позднее 3 недель после даты проведения итогового сочинения (изложения).

9. *Функции органов местного самоуправления в сфере образования*

В ходе подготовки к итоговому сочинению (изложению):

- издание приказа по определению мест проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях не позднее, чем за 2 недели до даты проведения;
- утверждение лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения):

руководителей образовательных организаций или уполномоченных ими лиц;

технических специалистов, оказывающих информационно-технологическую помощь, а также осуществляющих печать бланков итогового сочинения (изложения) для передачи в образовательные организации, копирование бланков итогового сочинения (изложения) для передачи в муниципальную экспертную комиссию, сканирование бланков итогового

сочинения (изложения) для передачи в региональный центр обработки информации; членов экспертной комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

медицинских работников, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

- распределение выпускников прошлых лет по местам проведения итогового сочинения (изложения) и уведомление их о месте участия в итоговом сочинении (изложении);

- контроль достоверности и своевременности предоставления образовательными организациями для внесения в РИС сведений об участниках итогового сочинения (изложения), о местах проведения и распределения участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечение образовательных организаций Регламентом, бланками итогового сочинения (изложения), отчётными формами не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечение ответственного хранения комплектов тем для итогового сочинения (изложения) после получения из регионального центра обработки информации и передачу текстов изложения в образовательные организации в день проведения или за сутки до проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечение печати бланков, их ответственного хранения и передачу в образовательные организации не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

- оказание содействия в подготовке и проведении итогового (изложения) ГКОУ «Краевой центр общего образования», филиалы которого размещены на территории следующих муниципальных образований: Карымский, Краснокаменский, Нерчинский, Оловянинский районы.

В день проведения итогового сочинения (изложения):

- контроль проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов;

- обеспечение приемки бланков участников по образовательным организациям и ответственное хранение бланков;

- обеспечение приёмки, обработки и анализа отчётных форм по проведению итогового сочинения (изложения) и других документов;

- сбор информации от образовательных организаций о числе явившихся, числе не явившихся участников итогового сочинения (изложения) с указанием ФИО участника и причины неявки.

После дня проведения итогового сочинения (изложения):

- организация копирования бланков участников по образовательным организациям и передача копий бланков на проверку экспертной комиссии, при осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивания персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам;

- обеспечение работы экспертной комиссии;

- проверка председателем экспертной комиссии или уполномоченным им лицом правильности заполнения экспертом полей с результатами проверки в копии бланка регистрации, перенос результатов проверки из копий бланков в оригиналы бланков записей;

- сканирование бланков и экспорт изображений в РЦОИ не позднее трёх дней после проверки;

- подведение итогов работы экспертной комиссии, итогов проверки, обобщение результатов по образовательным организациям и по муниципальному образованию в целом;

- ответственное хранение бланков участников, аудиозаписей устных ответов участников с ОВЗ до конца 2017 года в органах местного самоуправления в сфере образования;
- передача копий бланков в образовательные организации для информирования участников итогового сочинения (изложения) о результатах и обеспечении хранения копий в образовательных организациях до конца 2017 г;
- формирование отчёта по числу участников и результатам итогового сочинения (изложения) по муниципальному образованию на основе отчётов образовательных организаций по форме:

Таблица 1

| Количественные данные о проведении итогового сочинения (изложения) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|------------------------------|----|------------------------------|----|--------------------|----|--|----|------------------------|----|--------------------------|----|
| (указать дату проведения) | | | | | | | | | | | | | |
| № | МСУ | Планируемое число участников | | Фактическое число участников | | Число не явившихся | | Из них: не явившихся по уважительной причине | | Число получивших зачет | | Число получивших незачет | |
| | | ИС | ИИ | ИС | ИИ | ИС | ИИ | ИС | ИИ | ИС | ИИ | ИС | ИИ |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |

- направление заявки от муниципального образования в РЦОИ на повторный допуск к итоговому сочинению (изложению) участников, получивших неудовлетворительный результат, не явившихся по уважительной причине, не завершивших работу по уважительной причине (с приложением подтверждающих документов), а также на допуск выпускников прошлых лет в соответствии с их заявлениями по форме:

Таблица 2

| Заявка на участие в сдаче итогового сочинения (изложения) в феврале и мае 2017 г | | | | | | | |
|--|-----|---|-----------------------|-----------|--|-------------------|-------------------|
| (указать дату проведения) | | | | | | | |
| № | МСУ | № | Количество участников | | Причина, наличие подтверждающих документов | ФИО участника, ОО | Паспортные данные |
| | | | сочинения | изложения | | | |
| 1 | | 1 | 2 | | | | |

- получение из РЦОИ протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) и рассылка протоколов по образовательным организациям.

10. Функции руководителя образовательной организации или ответственного лица, назначенного руководителем образовательной организации:

Не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения)

обеспечивает (организует):

- изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических документов, регламентирующих проведение итогового сочинения (изложения);
- контроль подготовки обучающихся к итоговому сочинению (изложению);
- контроль своевременности и достоверности внесения сведений в РИС об участниках, местах проведения и распределения участников по аудиториям и местам проведения итогового сочинения (изложения);
- информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) по всем вопросам проведения итогового сочинения (изложения);
- отбор, подготовку и назначение членов комиссий образовательных организаций, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями;
- отбор, подготовку и назначение членов комиссий образовательных организаций, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями – для образовательных организаций краевого и иного подчинения;
- отбор, подготовку и рекомендацию педагогов в муниципальную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения).
- регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- контроль получения согласия на обработку персональных данных при подаче заявления участников итогового сочинения (изложения);
- внесение в РИС сведений об участниках итогового сочинения (изложения) или подачу информации об участниках итогового сочинения (изложения) для внесения в РИС на муниципальном уровне;
- изменение текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения), распределение участников по кабинетам;
- назначение лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения), формирование комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):
 - членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения): председателя комиссии, членов комиссии по 2 на аудиторию, дежурных вне кабинетов, ассистентов для участников с ОВЗ при необходимости;
 - технических специалистов, оказывающих информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющих копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях краевого и иного подчинения;
 - членов экспертной комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях краевого и иного подчинения;
 - дежурных, контролирурующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- работу по ознакомлению лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
- выделение помещения, оборудованного телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, компьютером с выходом в сеть «Интернет».

Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает (организует):

- проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверку наличия часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверку наличия места для хранения личных вещей участников итогового сочинения

(изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовку черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновиков;
- подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм в органе местного самоуправления в сфере образования, в образовательных организациях краевого и иного подчинения обеспечение печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- определение необходимого количества учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;
- приемку, ответственного хранения и передачи в аудитории бланков и тем для проведения итогового сочинения (изложения);
- техническую готовность аудиторий и образовательной организации в целом к проведению итогового сочинения (изложения);
- рассадку участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям, распределение членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по аудиториям и дежурных по коридорам.

В день проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает (организует) проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями нормативно-правовых и инструктивно-методических документов:

- проверку готовности кабинетов;
- скачивание комплекта тем итогового сочинения с официального информационного портала единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), или с официального сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени; в случае невозможности скачать комплект тем, необходимо сообщить в Минобразования Забайкальского края специалисту, ответственному за проведение итогового сочинения;
- проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечение входа участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;
- выдача инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- выдача инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- выдача бланков итогового сочинения (изложения) на каждого участника;
- выдача черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- выдача отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- выдача орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

- указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;
- начиная с 09.45 по местному времени выдача членам комиссии тем сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текстов изложения⁴).
- обеспечение контроля проведения итогового сочинения (изложения);
- рассмотрение информации, полученной от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принятие мер по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организация проведения проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принятие решения об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);
- принятие решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения), в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;
- оповещение всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения) в случае необходимости;
- сбор бланков участников по аудиториям, комплектование и упаковка поаудиторно для передачи всех материалов в орган местного самоуправления в сфере образования не позднее дня, следующего за днем проведения;
- приемку из местного органа самоуправления в сфере образования и ответственного хранения копий бланков участников после проверки до конца 2017 года.

При завершении итогового сочинения (изложения) обеспечивает (организует):

- приёмку у членов комиссии бланков регистрации, бланков записей, в том числе дополнительных бланков записей, черновиков участников итогового сочинения (изложения), а также отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- отправку упакованных бланков участников итогового сочинения (изложения), заполнение и отправку отчетных форм в орган местного самоуправления в сфере образования;
- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) не позднее 2 дней после получения протоколов с результатами итогового сочинения (изложения);
- формирование отчёта по числу участников и результатам итогового сочинения (изложения) по форме (таблица 1);
- формирование заявки в орган местного самоуправления в сфере образования на повторный допуск к итоговому сочинению (изложению) участников, получивших неудовлетворительный результат, не явившихся по уважительной причине, не завершивших работу по уважительной причине (с приложением подтверждающих документов) (таблица 2).

11. Функции технического специалиста

11.1. Функции технического специалиста образовательной организации

Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения)

⁴ Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (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).

осуществляет:

- подготовку и проверку работоспособности технических средств в помещении руководителя образовательной организации;
- изучение инструкции по получению комплектов тем итогового сочинения.

В день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- скачивание тем сочинения с официального информационного портала единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), с официального сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) или с сайта ГУ КЦОКО egechita.ru за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени, размножение их в необходимом количестве и передача их руководителю образовательной организации с 09.45 по местному времени;
- передачу руководителю образовательной организации текста изложения, размноженного в необходимом количестве;
- оказание технической помощи руководителю и членам комиссии образовательной организации.

11.2. Функции технического специалиста образовательной организации краевого и иного подчинения

Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- подготовку и проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации;
- печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- получение тем сочинения с официального информационного портала единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), с официального сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) или с сайта ГУ КЦОКО egechita.ru, размножение их в необходимом количестве и передача их руководителю образовательной организации с 09.45 по местному времени;
- передачу руководителю образовательной организации текста изложения, размноженного в необходимом количестве;
- оказание технической помощи руководителю и членам комиссии образовательной организации.

По окончании итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- приём от руководителя образовательной организации или назначенного им ответственного лица оригиналов бланков регистрации и бланков записей для осуществления их копирования;
- копирование оригиналов бланков регистрации и бланков записей для передачи в школьную экспертную комиссию (Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. 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 членов экспертной комиссии.);
- сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в бланки регистрации результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/

«незачет»);

- архивирование электронных копий бланков в соответствии с инструкцией, размещённой в программном обеспечении, отправка архивов в региональный центр обработки информации;
- передачу руководителю образовательной организации:

оригиналов бланков регистрации и бланков записей участников итогового сочинения (изложения);

копий бланков регистрации и бланков записей участников итогового сочинения (изложения).

11.3. Функции технического специалиста органа местного самоуправления в сфере образования

Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- подготовку и проверка работоспособности технических средств в помещении для экспертной комиссии, которое оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером;
- печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения проверки итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- получение тем сочинения с официального информационного портала единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), с официального сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) или с сайта ГУ КЦОКО egechita.ru, размножение их в необходимом количестве и передача их ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании в 09.45 по местному времени;
- передачу ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании текста изложения, размноженного в необходимом количестве;
- оказание технической помощи ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании и членам экспертной комиссии.

По окончании итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- приём от ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании оригиналов бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования;
- копирование оригиналов бланков регистрации и бланков записи для передачи в муниципальную экспертную комиссию (Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. 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 членов экспертной комиссии);
- сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в бланки регистрации результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»);
- архивирование электронных копий бланков в соответствии с инструкцией, размещённой в программном обеспечении, отправка архивов в региональный центр обработки информации;
- передачу ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании:

оригиналов бланков регистрации и бланков записей участников итогового сочинения (изложения) по образовательным организациям;
копий бланков регистрации и бланков записей участников итогового сочинения (изложения) по образовательным организациям.

12. Функции членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- ознакомление с

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения):

- прохождение инструктажа у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- получение у руководителя информации о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;

- получение у руководителя следующих материалов:

инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
бланков итогового сочинения (изложения);

черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

- проверка готовности кабинета к проведению итогового сочинения (изложения) и начало выполнения своих обязанностей;

- подготовка места в кабинете, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи;

- раздача на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновиков (не менее двух листов), инструкций для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

- подготовка на доске (информационном стенде) необходимой информации для заполнения бланков регистрации;

- обеспечение организованного входа участников итогового сочинения (изложения) в кабинет, их рассадка за рабочие столы в кабинете в порядке, определенном руководителем;

- указание места, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи;

- информирование участников, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);
при необходимости – лекарства и питание;
- начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения), темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

До начала итогового сочинения (изложения):

- проведение инструктажа участников итогового сочинения (изложения), 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);
- выдача участникам итогового сочинения (изложения) бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновиков, орфографических словарей (орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения), инструкций для участников итогового сочинения (изложения);
- проведение второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;
- указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения)⁵;
- проверка правильности заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;
- объявление начала, продолжительности⁶ и времени окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксация их на доске (информационном стенде).

При проведении итогового сочинения (изложения):

- зачитывание текста изложения участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение);
- контроль отсутствия средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- контроль отсутствия собственных орфографических и (или) толковых словарей, текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников);

⁵ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

⁶ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

- выдача дополнительных бланков записи по запросу участника итогового сочинения в случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), (изложения), при этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии, в поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи);

- выдача черновиков участникам итогового сочинения (изложения) по мере необходимости.

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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

При завершении проведения итогового сочинения (изложения):

- сообщение участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенесения написанных сочинений (изложений) из черновиков в бланки записи за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения);

- объявление об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и сбор бланков регистрации, бланков записи, черновиков у участников итогового сочинения (изложения) по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения);

- написание прочерка «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполнение поля «Количество бланков» в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения), в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;

- заполнение соответствующих отчетных форм, в свою очередь, участники проверяют данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

- передача руководителю образовательной организации пакетов с собранными бланками регистрации, бланками записи, черновиками, а также отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

В случае досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам кем-либо из участников на его бланке регистрации членами комиссии ставится 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 образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной 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.

13. Результаты итогового сочинения (изложения)

С результатами итогового сочинения (изложения) выпускники текущего года могут ознакомиться в образовательных организациях, выпускники прошлых лет в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении). Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) возможно также через сайт egechita.ru в личном кабинете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

14. 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»);
- участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- участники итогового сочинения (изложения), 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).

15. Срок действия результатов итогового сочинения

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

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

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.

16. Правила заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов муниципальных комиссий и комиссий образовательных организаций краевого и иного подчинения, осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссий образовательных организаций, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения 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 А4.

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.

16.1. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются гелевыми или капиллярными ручками с чернилами черного цвета.

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

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

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

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной черных ручек, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

16.2. Правила заполнения бланка 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 вида работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

По указанию члена комиссии образовательной организации, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации.

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по завершению 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 средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно.

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

16.3. Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется яркими черными чернилами.

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) 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.

Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям оценивания.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение - 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.

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

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

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

1. 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».

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

3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет». Клетки по всем критериям оценивания должны быть заполнены.

В поле «Результат» выставляется «зачёт», если:

- в полях «Требование 1», «Требование 2», «Критерий 1» и «Критерий 2» выставлены метки «зачёт»,
- поля по критериям 3-5 заполнены и хотя бы в одном из указанных полей выставлена метка «зачёт».

Ответственное лицо, уполномоченное председателем экспертной комиссии, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

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

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего сочинение

(изложение) в устной форме

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

К эксперту комиссии 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).

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

16.4. Заполнение бланков записи

Бланки записи предназначены для оформления сочинения (изложения).

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков итогового сочинения (изложения), позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи при двусторонней печати или четыре односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;

поле «Лист №» заполняется членом комиссии 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.

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, 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 требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи.

16.5. Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи расположены:
вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
поля для заполнения участником;
поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (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 обратную сторону в случае использования двусторонней печати.

17. Инструкция для участника итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, запишите название темы в бланк записи, 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 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 экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериям 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.

18. Инструкция для 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 работу ставится «незачёт».

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

Если изложение признано экспертом 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.

19. Порядок проверки итогового сочинения (изложения)

19.1. Требования, предъявляемые к экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения):

Члены муниципальных экспертных комиссий, эксперты комиссий образовательных организаций краевого и иного подчинения, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения), должны соответствовать указанным ниже требованиям.

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 федерального и регионального уровней, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
- регламент подготовки и проведения итогового сочинения (изложения);
- технический регламент проведения итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

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 выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

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

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

В целях осуществления проверки и оценивании итогового сочинения (изложения) комиссии обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.).

19.2. Общий порядок

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по по критериям, утверждённым Рособрнадзором.

Для оценивания сочинения (изложения) муниципальными экспертными комиссиями и экспертными комиссиями образовательных организаций краевого и иного подчинения используются «Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования» утверждённые Рособрнадзором.

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

При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам. Не рекомендуется привлекать в качестве членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) учителей обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение) в текущем учебном году.

К проверке по пяти критериям оценивания, утверждённым Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным ниже требованиям.

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

Рекомендуемое количество слов – 350.

Если в сочинении менее 250 слов, а 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 (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются экспертами в соответствии с пяти критериями оценивания).

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется участником самостоятельно.

Итоговое сочинение - 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.

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

Эксперт имеет право обращаться к председателю комиссии по проверке сочинения (изложения) для решения вопроса о самостоятельности написания итогового сочинения (изложения). В этом случае председатель комиссии может использовать системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников в том числе с помощью Интернет-сервиса «Антиплагиат».

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то дальнейшая проверка (таких итоговые сочинения (изложения) экспертами не осуществляется, выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом.

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям,

оценивается по пяти критериям.

19.3. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций краевого и иного подчинения (включая независимых экспертов)

Технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) и передаёт их председателю экспертной комиссии.

Председатель экспертной комиссии передает экспертам протокол проверки, копии бланков записи и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки, осуществляя учёт выданных бланков.

Эксперты комиссии 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)».

После проверки соблюдения установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериями оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, выставляют «незачет» за всю работу в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и выставить оценку «незачет» за всю работу в целом).

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии передают председателю экспертной комиссии.

Ответственное лицо, назначенное председателем экспертной комиссии, переносит результаты проверки по критериям оценивания и оценки («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 выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом.

19.4. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) муниципальной экспертной комиссией

Технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения). 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 муниципальному администратору для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной 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.

Муниципальный администратор передает председателю экспертной комиссии копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертной комиссии.

Экспертная комиссия перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

После проверки соблюдения установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, выставляют «незачет» за всю работу в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся экспертами в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», и выставить оценку «незачет» за всю работу в целом).

Копии бланков итогового сочинения (изложения) председатель экспертной комиссия передает муниципальному администратору.

Муниципальный администратор или уполномоченное им лицо переносит результаты проверки по критериям оценивания и оценки («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 выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом).

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией образовательной организации, муниципальными экспертными комиссиями должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения) (кроме майских сроков).

20. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

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 на повторную проверку сданного ими итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся подают заявление на повторную проверку руководителю образовательной организации, в которой они обучаются.

Далее заявление передается в орган местного самоуправления в сфере образования для передачи председателю муниципальной экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии назначает на проверку двух экспертов, ранее не проверявших данное сочинение (изложение). После проверки председатель экспертной комиссии анализирует результаты проверки и переносит их в бланк регистрации участника. Председатель экспертной комиссии сообщает результат муниципальному администратору ГИА. Муниципальный администратор ГИА информирует региональный центр обработки информации о результатах повторной проверки по форме:

Таблица 3

| ФИО участника итогового сочинения (изложения), подавшего заявление на повторную проверку | Образовательная организация | Причина перепроверки | Результат перепроверки |
|--|-----------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

21. 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) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, 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 проверит комплектность оставленных вами материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

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.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке