



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6 ноября 2018 г.
г. Орёл

№ 1534

О проведении итогового сочинения (изложения)
в Орловской области в 2018 – 2019 учебном году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 29 октября 2018 года № 75), в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2018 – 2019 учебном году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) согласно приложению 1;
- 1.2. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) согласно приложению 2;
- 1.3. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) согласно приложению 3;
- 1.4. Состав региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) согласно приложению 4;
- 1.5. Инструкцию для руководителя образовательной организации, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения) согласно приложению 5;

1.6. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) согласно приложению 6;

1.7. Инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) (организаторов в аудитории) согласно приложению 7;

1.8. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения), согласно приложению 8;

1.9. Инструкцию для участника итогового сочинения согласно приложению 9;

1.10. Инструкцию для участника итогового изложения согласно приложению 10;

1.11. Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 11;

1.12. Памятку о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись) согласно приложению 12.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным организациям обеспечить:

2.1. Проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с утвержденным Порядком проведения итогового сочинения (изложения);

2.2. Печать бланков регистрации и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет;

2.3. Проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания на базе образовательных организаций либо органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, не позднее 5 календарных дней со дня написания итогового сочинения (изложения).

3. Региональной комиссии провести проверку работ обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, на базе бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» не позднее 5 календарных дней со дня написания итогового сочинения (изложения).

4. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»:

4.1. Организовать не позднее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения) внесение сведений об обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ среднего общего образования, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, включая следующие сведения:

об обучающихся, выпускниках прошлых лет, сдающих итоговое сочинение (изложение);

- о местах проведения итогового сочинения (изложения);
- о распределении обучающихся, выпускников прошлых лет по местам проведения итогового сочинения (изложения) – образовательным организациям;
- 4.2. Организовать печать бланков регистрации и бланков записи для обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, обучающихся профессиональных образовательных организаций.
- 4.3. Обеспечить обработку бланков итогового сочинения (изложения);
- 4.4. Обеспечить информационную безопасность при хранении комплектов текстов изложения и передаче их в образовательные организации;
- 4.5. Обеспечить условия для работы региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения

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

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

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

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего 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 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).

1.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

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

обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

1.4. Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.

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

2.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление и согласие на обработку персональных данных 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.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления

инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.3. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия в итоговом сочинении (изложении) по их желанию проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении.

2.4. Лица, перечисленные в п. 1.2 настоящего Порядка проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок), самостоятельно выбирают сроки написания итогового сочинения из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Выбранную дату участия в итоговом сочинении такие лица указывают в заявлении.

2.5. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка.

Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6. Обучающиеся профессиональных образовательных организаций (далее – ПОО) при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют справку из образовательной организации, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем году.

3. Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения)

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

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

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

3.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

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

4.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (далее – РИС) не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование, не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются:

в ОРЦОКО для образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, не позднее чем за 3 дня до проведения итогового сочинения (изложения);

в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, или образовательных организациях (месте проведения итогового сочинения (изложения)) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

4.4. Все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) запрещено.

5. Порядок доставки комплектов тем итоговых сочинений

5.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения (09.45 часов) размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru). Специалист ОРЦОКО, ответственный за размещение тем итогового сочинения, размещает темы итогового сочинения на образовательном Портале Орловской области (orel-edu.ru) и сайте ОРЦОКО (orgoko.ru).

5.2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента образования Орловской области (далее – Департамент), ответственного за проведение итогового сочинения, комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр

тестирования» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за проведение итогового сочинения.

5.3. Специалист Департамента, ответственный за проведение итогового сочинения, обеспечивает передачу комплектов тем итогового сочинения в места проведения итогового сочинения.

6. Передача текстов итогового изложения

6.1. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21, за 5 календарных дней до проведения итогового изложения.

6.2. В день проведения итогового изложения руководители образовательных организаций, подведомственных Департаменту, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы при исправительных учреждениях, получают тексты изложений в ОРЦОКО с 07.30 часов.

7. Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения)

Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения):

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

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю ОО;

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (организаторы в аудитории);

члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

медицинские работники;

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

дежурные из числа членов комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов и контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) (организаторы вне аудитории).

8. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

Для выпускников прошлых лет и обучающихся профессиональных образовательных организаций места проведения итогового сочинения (изложения) определяются Департаментом.

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

8.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

представители Департамента, бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», ОРЦОКО.

8.4. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

8.5. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию или место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 часов. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух организаторов в аудитории.

8.6. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 часов.

8.7. 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. Организаторы в аудитории предоставляют этому участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

8.8. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете организаторы в аудитории проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 часов и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленного Порядка проведения 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.

8.9. Организаторы в аудитории выдают участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков (бланк регистрации и 4 бланка записи), вложенные в файлы, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

8.10. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 часов, организаторы в аудитории должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстом изложения). Темы итогового сочинения выдаются каждому участнику на рабочий стол. Текст изложения организатор в аудитории читает трижды с интервалом 2 минуты.

8.11. По указанию организаторов в аудитории участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. В первый бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения). Организаторам в аудитории необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

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.

8.12. После проведения второй части инструктажа организаторы в аудитории объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

8.13. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия

(инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

8.14. В случае нехватки места в бланках записи, входящих в комплект бланков участника итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные черновики.

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

- ручка (гелевая с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный организаторами в аудитории;
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

8.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации с повторным допуском к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

8.17. В случае удаления участника с итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09). Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории.

8.18. 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). Организаторы в аудитории составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора в аудитории.

8.19. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

8.20. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

8.21. По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи), вложенные в файлы, черновики.

8.22. Организаторы в аудитории проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации) и номера темы итогового сочинения (изложения), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

8.23. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником (минимум 4 листа).

8.24. Организаторы в аудитории заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном

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

8.25. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю образовательной организации.

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

9.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

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

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

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медперсонала;

помощь в общении с членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (например, сурдоперевод – для глухих);

помощь при оформлении сочинения (изложения) и др.

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

9.5.1. Для слабослышающих участников итогового сочинения (изложения): учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного,

так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени организатор в аудитории забирает текст и участник пишет изложение.

9.5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):
при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые организатором в аудитории;

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени организатор в аудитории забирает текст и участник пишет изложение.

9.5.3. Для участников с расстройствами аутистического спектра:
текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени организатор в аудитории забирает текст и участник пишет изложение.

9.5.4. Для участников с тяжелыми нарушениями речи:
участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени организатор в аудитории забирает текст и участник пишет изложение.

Участники, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, распределяются в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников изложения, которым текст изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается организатором в аудитории.

9.5.5. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости итоговое 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 итогового сочинения (изложения).

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

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере; предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления итогового сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально

предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

9.5.7. Для слабовидящих:

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

в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

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

9.6. При необходимости итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения) или по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник итогового сочинения (изложения) находится на длительном лечении. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. В качестве членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются 2 организатора, один из которых выполняет обязанности руководителя образовательной организации.

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

Итоговое сочинение (изложение), проводимое в устной форме, записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит ответы участников итогового сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения).

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

10. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

10.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, доставляются руководителями образовательных организаций или муниципальными координаторами ГИА в ОРЦОКО для последующей обработки.

10.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в ОРЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств.

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

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

10.4. 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, региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения).

10.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи итоговых сочинений (изложений), проводимых в устной форме, направляются на хранение в ОРЦОКО. Данные материалы хранятся после проведения итогового сочинения (изложения) не менее 6 месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

10.6. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) ОРЦОКО размещает на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ege.edu.ru) и на сайте ОРЦОКО (orcoko.ru).

10.7. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников становятся доступными образовательным организациям высшего образования через федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

11. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

11.1. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (6 февраля и 8 мая) допускаются:

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

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований Порядка проведения итогового сочинения (изложения);

обучающиеся и лица, перечисленные в п. 1.2 Порядка проведения итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся и лица, перечисленные в п. 1.2 Порядка проведения итогового сочинения (изложения), не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

12. Срок действия результатов итогового сочинения (изложения)

12.1. Срок действия результатов итогового сочинения (изложения) как допуска к ГИА – бессрочно.

12.2. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

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

12.4. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Порядок
проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)

1. Формирование комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). Состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – Комиссия), может быть сформирован несколькими способами:

1.1. В случае достаточного количества учителей-предметников в образовательной организации в состав комиссии входят школьные учителя-предметники, представители администрации школы (не менее 3 человек).

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) не привлекаются учителя, обучающие выпускников данного учебного года.

Комиссия проверяет сочинение (изложение) в образовательной организации, где проводилось итоговое сочинение (изложение).

1.2. В случае недостаточного количества учителей-предметников в образовательной организации в состав комиссии входят учителя-предметники из других образовательных организаций (независимые эксперты), представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ), (количество членов Комиссии определяется ОМСУ, исходя из расчета общего количества работ на проверку).

Комиссия проверяет итоговое сочинение (изложение) в определяемой ОМСУ базовой образовательной организации. Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

2. Требования, предъявляемые к экспертам, входящим в состав Комиссии.

2.1. Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);

Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

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

2.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература»

с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

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

2.3. Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;

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

знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);

умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты;

2.5. В качестве экспертов Комиссии не могут привлекаться близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

2. Порядок проверки итогового сочинения (изложения).

3.1. Общий порядок.

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

критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования.

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

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

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

3.1.2. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения),

соответствующие установленным требованиям.

Требования к сочинению:

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

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

Требования к изложению:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»;

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения».

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

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

3.1.4. Для получения оценки «зачет» необходимо иметь «зачет» по критериям № 1 и № 2 в обязательном порядке, а также «зачет» по одному из трех других критериев.

3.1.5. В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме к эксперту Комиссии поступают копии бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории.

В этом случае оценивание итогового сочинения (изложения) проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается только по четырем критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4.

3.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами Комиссии образовательной организации.

3.2.1. Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам Комиссии.

3.2.2. 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)».

В случае если эксперт не уверен в самостоятельности написания итогового сочинения (изложения), руководитель образовательной организации возлагает на технического специалиста обязанность по оказанию технической помощи экспертам Комиссии осуществить проверку соблюдения участником итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований в информационной сети Интернет («Антиплагиат» и др.).

3.2.3. После проверки соблюдения установленных требований эксперты: в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения), выставляют «незачет» по каждому из пяти критериев оценивания и за всю работу в целом;

при выполнении двух требований приступают к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания.

3.2.4. При проверке итогового сочинения по критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» необходимо учитывать, что в соответствии с данным критерием участник сочинения имеет право использовать для аргументации своей позиции не только художественные произведения, но и другой литературный материал: дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы (достаточно опоры на один текст).

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

3.2.5. При проверке итогового сочинения (изложения) по критерию № 5 «Грамотность» необходимо учитывать следующее:

среди ошибок следует выделять негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну;

к негрубым относятся ошибки:

в написании фамилий, имен автора и героев произведений (включая анализируемый текст);

в написании большой буквы в составных собственных наименованиях, например: Международный астрономический союз, Великая Отечественная война;

в словах с непроверяемыми гласными и согласными, не вошедших в списки словарных слов, например: корреляция, прерогатива;

в слитном и дефисном написании сложных прилагательных, написание которых противоречит школьному правилу, например (слова даны в неискаженном написании): глухонемой, нефтегазовый, военно-исторический, гражданско-правовой, литературно-художественный, индоевропейский, научно-исследовательский, хлебобулочный;

в трудных случаях разграничения сложного прилагательного, образованного сращением наречия и прилагательного, и прилагательного с зависимым наречием, например: (активно) действующий, (сильно) действующий, (болезненно) тоскливый;

в необоснованном написании прилагательных на -ский с прописной буквы, например, Шекспировские трагедии; шекспировские стихи;

в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой (кроме постановки запятой между подлежащим и сказуемым);

в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности;

учитывается повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку;

однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колот, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова;

не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода – воды; рот – ротик; грустный – грустить; резкий – резок);

первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку;

понятие об однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

3.2.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертами Комиссии в копию бланка регистрации.

3.2.7. Копии бланков итогового сочинения (изложения) эксперты Комиссии передают руководителю образовательной организации (или другому уполномоченному им лицу).

3.2.8. Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков лицу, ответственному за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации.

Лицо, ответственное за перенос результатов проверки, переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

3.3. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном и (или) региональном уровнях (муниципальная/региональная Комиссия).

3.3.1. На муниципальном/региональном уровне назначаются:
лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения);
технический специалист;

лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации.

3.3.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном и (или) региональном уровнях осуществляется аналогично п. 3.2.

3.4. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) Комиссией образовательной организации, муниципальными/региональными Комиссиями должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

4. Правила заполнения экспертом Комиссии нижней части копии бланка регистрации.

4.1. Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

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

Эксперт Комиссии должен пометить «крестиком» («X») клетки, соответствующие результатам оценивания работы «зачет» или «незачет». «Крестик» («X») 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.

4.2. 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 подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания. Эксперт комиссии выставляет «незачет» в клетки по всем критериям оценивания и в поле «Результат проверки сочинения (см. рис 1).

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

В итоговом сочинении не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

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

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

Если итоговое сочинение (изложение) признано 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 выставляет «незачет» в клетки по всем критериям оценивания и в поле «Результат проверки сочинения (изложения)».

Рис. 1. Область для оценки работы

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

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованиям № 1 и № 2, то эксперт Комиссии выставляет «зачет» за их выполнение и оценивает работу по критериям.

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

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

4.3.1. Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2 - № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания и в поле «Результат проверки сочинения (изложения)» выставляется «незачет».

4.3.2. Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3 - № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3 - № 5 и в поле «Результат проверки сочинения (изложения)» выставляется «незачет».

4.3.3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется

по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

Рис. 2. Область для оценки работы

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: left;">Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> </div> <small>(Подпись ответственного эксперта внутри окошка)</small>																												
<input type="checkbox"/> Удвоен <input type="checkbox"/> В устной форме																												
<input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"> <small>Подпись ответственного эксперта внутри окошка</small> </div>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																											

4.3.4. После окончания заполнения бланка регистрации эксперт Комиссии ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

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

4.4.1. К эксперту Комиссии поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории.

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)» и четырем критериям (№ 1 - № 4).

4.4.2. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по четырем критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также «зачет» по одному из критериев № 3 - № 4.

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

Рис. 3. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

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

5. Правила заполнения оригинала бланка регистрации лицом, ответственным за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы:

5.1. Нижняя часть оригинала бланка регистрации заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Лицо, ответственное за перенос результатов проверки, должно пометить «крестиком» («X») клетки, соответствующие результатам оценивания работы «зачет» или «незачет». «Крестик» («X») 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.

5.2. Лицо, ответственное за перенос результатов проверки, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участника итогового сочинения (изложения) в присутствии руководителя образовательной организации.

5.3. После окончания заполнения бланка регистрации лицо, ответственное за перенос результатов проверки, ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

6. Особенности формулировок тем итогового сочинения и текстов изложения.

6.1. Особенности формулировок тем итогового сочинения.

Итоговое сочинение, с одной стороны, носит надпредметный характер, то есть нацелено на проверку общих речевых компетенций обучающегося,

выявление уровня его речевой культуры, оценку умения выпускника рассуждать по избранной теме, аргументировать свою позицию.

С другой стороны, оно является литературоцентричным, так как содержит требование построения аргументации с обязательной опорой на литературный материал.

Каждое тематическое направление включает два понятия, по преимуществу полярных. Такой подход позволяет создавать разнообразные формулировки конкретных тем сочинения и расширяет возможности выпускников в выборе литературного материала для построения аргументации.

№	Тематическое направление	Комментарий
1.	Отцы и дети	<p>Данное направление обращено к вечной проблеме человеческого бытия, связанной с неизбежностью смены поколений, гармоничными и дисгармоничными взаимоотношениями «отцов» и «детей». Эта тема затронута во многих произведениях литературы, где рассматриваются различные типы взаимодействия между представителями разных поколений (от конфликтного противостояния до взаимопонимания и преемственности) и выявляются причины противоборства между ними, а также пути их духовного сближения</p>
2.	Мечта и реальность	<p>Понятия «мечта» и «реальность» во многом противопоставлены и одновременно тесно связаны, они нацеливают на осмысление различных представлений о мире и смысле жизни, на раздумье о том, как реальность порождает мечту и как мечта человека поднимает его над обыденностью.</p> <p>В литературе немало героев, по-разному относящихся к мечте: одни воодушевлены благородными устремлениями и готовы их воплотить в жизнь, другие оказались в плену прекраснодушных мечтаний, третьи лишены высокой мечты и подчинены низменным целям</p>
3.	Мечь и великодушие	<p>В рамках данного направления можно рассуждать о диаметрально противоположных проявлениях человеческой природы, связанных с представлениями о добре и зле, милосердии и жестокости, миролюбии и агрессии.</p> <p>Понятия «мечь» и «великодушие» часто оказываются в центре внимания писателей, которые исследуют реакции человека на жизненные вызовы, на поступки других людей, анализируют поведение героев в ситуации нравственного выбора как в личностном, так и в социально-историческом плане</p>
4.	Искусство и ремесло	<p>Темы данного направления актуализируют представления выпускников о предназначении произведений искусства и мере таланта их создателей, дают возможность поразмышлять о миссии художника и его роли в обществе, о том, где заканчивается ремесло</p>

		и начинается искусство. Литература постоянно обращается к осмыслению феномена творчества, изображению созидательного труда, помогает раскрыть внутренний мир персонажа через его отношение к искусству и ремеслу
5.	Доброта и жестокость	Данное направление нацеливает выпускников на раздумье о нравственных основах отношения к человеку и всему живому, позволяет размышлять, с одной стороны, о гуманистическом стремлении ценить и беречь жизнь, с другой – об антигуманном желании причинять страдание и боль другим и даже самому себе. Понятия «доброта» и «жестокость» принадлежат к «вечным» категориям, во многих произведениях литературы показаны персонажи, тяготеющие к одному из этих полюсов или проходящие путь нравственного перерождения

6.2. Особенности текстов для итогового изложения.

Тексты для итогового изложения выбираются из произведений отечественных авторов (не из хрестоматий и учебников). Тексты для изложений не превышают объем 320 – 450 слов и соответствуют определенным требованиям. Текст изложения:

обладает смысловой завершенностью (как правило, это фрагмент литературного произведения, адаптированный под задачу);

является повествовательным, обладает ярко выраженным сюжетом;

является понятным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

соответствует возрастным особенностям выпускников;

обладает позитивным воспитательным потенциалом;

является корректным и адекватным ситуации контроля.

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Порядок
проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения

1.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) региональной комиссией.

1.2. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) определяет права участников итогового сочинения (изложения) на объективное оценивание итогового сочинения (изложения).

2. Прием заявлений

2.1. Заявление на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) подается на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Орловской области:

выпускником текущего года – в образовательную организацию по месту обучения;

выпускником прошлых лет – в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

обучающимся профессиональной образовательной организации – в образовательную организацию по месту обучения.

2.2. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) не принимается, если объем сочинения составляет менее 250 слов, изложения – менее 150 слов.

2.3. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в произвольной форме в течение 2 рабочих дней после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

3. Рассмотрение заявлений

3.1. Для повторной проверки итогового сочинения (изложения) привлекается региональная комиссия по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения).

3.2. Руководитель образовательной организации передает принятые заявления на повторную проверку итогового сочинения (изложения) в государственную экзаменационную комиссию Орловской области.

3.3. Повторную проверку итогового сочинения (изложения) осуществляют эксперты, ранее не проверявшие работу участника, несогласного с результатами проверки.

3.4. В случае удовлетворения заявления на повторную проверку итогового сочинения (изложения) председатель предметной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) направляет в государственную экзаменационную комиссию Орловской области ходатайство об изменении результатов итогового сочинения (изложения).

3.5. О результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) государственная экзаменационная комиссия Орловской области уведомляет образовательную организацию в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Руководитель образовательной организации доводит данную информацию до сведения участника, подавшего заявление о несогласии с результатами проверки, в течение 1 рабочего дня с момента ее получения.

Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция
для руководителя образовательной организации

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):
 - 1.1. Руководитель образовательной организации (далее – руководитель ОО) должен:
 - 1.1.1. Ознакомиться с:
 - нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
 - Порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Департамента образования Орловской области;
 - инструкциями для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения);
 - правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
 - 1.1.2. Уметь оформлять отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).
 - 1.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО необходимо:
 - приказом сформировать составы комиссий ОО по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). Состав комиссии ОО формируется из школьных учителей - предметников, администрации школы;
 - организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, сбор согласий на обработку персональных данных;
 - при необходимости внести изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
 - под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
 - организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).
 - 1.3. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем ОО назначаются следующие категории лиц:
 - члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения): не менее двух членов комиссии в учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения) (организаторы в аудитории)

и необходимое количество членов комиссии дежурных на входе, этаже (организаторы вне аудитории);

члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков итогового сочинения (изложения) в ОО) и копированию бланков итогового сочинения (изложения) для их последующей проверки, по оказанию технической помощи экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения»;

ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

медицинские работники.

1.4. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года, и близких родственников участников итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО должен:

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

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), организованное до входа в аудиторию, где проводится итоговое сочинение (изложение);

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в ОО) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) (в случае печати в ОРЦОКО);

определить необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий) в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма

ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО;

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

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:

3.1. Проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

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

распределить организаторов по аудиториям;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09.00 часов.

3.2. Выдать организаторам в аудитории:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на одну аудиторию);

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

комплекты бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в файлы;

черновики со штампом ОО (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

3.3. Дать указание техническому специалисту в 09.45 часов получить темы сочинения через специализированные порталы (ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), rustest.ru, orcoko.ru, orel-edu.ru).

3.4. Начиная с 09.45 часов выдать организаторам в аудитории темы сочинения (распечатываются на каждого участника), тексты изложения.

4. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

рассматривает информацию, полученную от организаторов в аудитории, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного

Порядка проведения итогового сочинения (изложения);

принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения). В этом случае руководитель ОО действует согласно п. 8.17 Порядка проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение (по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Орловской области) о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

5. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО: принимает от организаторов в аудитории заклеенные конверты с: комплектами бланков, вложенными в файлы (бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи)), черновиками участников итогового сочинения (изложения), отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); передает техническому специалисту конверты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для копирования. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. В этом случае руководитель ОО в бланке регистрации таких участников итогового сочинения (изложения) проставляет «незачет» по всей работе в целом;

в случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме проверяет наличие в поле «В устной форме» отметки «Х», подтвержденной подписью организатора в аудитории, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также конверты с оригиналами указанных бланков итогового сочинения (изложения);

передает экспертам комиссии ОО по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки;

обеспечивает надежное хранение конвертов с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в ОРЦОКО;

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным

причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для передачи их в ОРЦОКО и последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

6. На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель ОО: обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») экспертов комиссии ОО для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

возлагает на технического специалиста обязанность по оказанию технической помощи экспертам комиссии осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований в информационной сети «Интернет» («Антиплагиат» и др.);

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории, для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

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

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

обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, в ОРЦОКО для последующей их обработки.

Приложение 6
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция
для технического специалиста при проведении
итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):

1.1. Технический специалист должен ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения).

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации (далее – ОО);

организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в ОО).

Помещение для руководителя ОО должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

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

в 09.45 часов с официального информационного портала единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), официального сайта ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru), образовательного портала Орловской области (orel-edu.ru) или сайта бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) (orcoo.ru) скачать темы сочинения;

размножить их в необходимом количестве и передать руководителю ОО

(темы сочинения распечатываются на каждого участника);

для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – ОВЗ) (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) размножить текст изложения на каждого участника;

оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии ОО, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения).

3. По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО;

принять у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, 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» (формой ИС-09 ««Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю ОО для последующей передачи их в ОРЦОКО, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

оказывать техническую помощь экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в соблюдении участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

4. После копирования бланков технический специалист передает руководителю ОО:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

Приложение 7
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция

для членов комиссии, участвующих в организации и проведении
итогового сочинения (изложения) (организаторов в аудитории)

1. Организаторы в аудитории до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны:

1.1. Ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Департамента образования Орловской области;

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

1.2. Уметь оформлять отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории должен:

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации (далее – ОО) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя ОО информацию об их назначении по аудиториям;

получить у руководителя ОО следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию);

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

конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), вложенными в файлы;

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения) со штампом ОО;

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

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

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в аудитории согласно распределению, сделанному руководителем ОО (по одному человеку за рабочий стол);

во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:

ручка (гелевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

при необходимости – лекарства и питание.

3. В 09.45 часов организатор в аудитории получает у руководителя ОО темы сочинения (текст изложения). Темы сочинения распечатаны на каждого участника. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, 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.

4. До начала итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа начинается в 09.50 часов и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с 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;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации и четыре бланка записи), вложенные в файл, для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для

участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается в 10.00 часов;
ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстом изложения);

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

в первый бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

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

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

5. Проведение итогового сочинения (изложения).

5.1. При проведении итогового изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени организатор в аудитории забирает текст и участник пишет изложение.

5.2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем ОО. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории.

5.3. В случае нехватки места в бланках записи, входящих в комплект участника, по запросу участника итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1 - № 4 являются основные бланки записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные черновики.

5.4. 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). Организатор в аудитории совместно с руководителем ОО составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора в аудитории по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 1.).

Рис. 1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Удален	<input type="checkbox"/> В устной форме	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Не закончил	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Резерв - 1	<input type="text"/>	Резерв - 2	<input type="text"/>

5.5. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО совместно с организатором в аудитории составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового

сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)) (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории (рис.2).

Рис. 2 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Подпись ответственного сотрудника ОО	
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	Подпись организатора в аудитории	
Не закончил <input type="checkbox"/>			
Резерв - 1		Резерв - 2	

5.6. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения))» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

6. Завершение проведения итогового сочинения (изложения).

6.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи.

6.2. 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).

6.3. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают комплекты бланков (бланки

регистрации и бланки записи), вложенные в файлы, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

6.4. Организаторы в аудитории проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи при наличии) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации) и номера темы итогового сочинения (изложения), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

6.5. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником (минимум 4 листа).

6.6. Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

6.7. Собранные и упакованные в конверт комплекты бланков, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю ОО.

Приложение 8
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

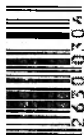

До 09.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно.

Поле «Количество бланков записи» заполняется организатором в аудитории по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником) (минимум 4 листа).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк
регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
00	0000000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Код работы	Количество бланков записи	Код работы
00	00000000000000000000	000	000	000	0000000000

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия	[.....]	
Имя	[.....]	
Отчество <small>(по желанию)</small>	[.....]	
Документ	Серия [.....]	Номер [.....]

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	57
Код образовательной организации	Код ОО, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Орловской области
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код ОО, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета (аудитории), в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение/изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование: орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику организатором в аудитории.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 часов (09.50 часов)):

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.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом.

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

ручка (гелевая 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. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из аудитории. 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 в 10.00 часов:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Организаторы 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 ручкой с чернилами черного цвета. 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.

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 бланков записи.

Регистрационные поля в бланках 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 приступить 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, организатор разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. 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 написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

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

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

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут. Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Организаторы осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение 9
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция для участника итогового сочинения

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 10
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Инструкция для участника итогового изложения

Впишите номер темы изложения в бланк регистрации и четыре бланка записи.

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

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво. При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.

Правила заполнения бланка регистрации
и бланков записи участников итогового сочинения

Настоящие правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) предназначены для:

участников итогового сочинения (изложения);
организаторов в аудитории, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения);
экспертов комиссии образовательной организации (экспертной комиссии, сформированной на муниципальном и (или) региональном уровне), осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения).

1. Общая часть

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.

2. Основные правила заполнения бланков
итогового сочинения (изложения)

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

2.2. Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланков 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, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

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

3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)

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

Рис. 1. Бланк регистрации

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Имя участника: _____ Код образовательной организации: _____ Код субъекта: _____ Место проведения: _____ Номер задания: _____ Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): _____

Имя автора работы: _____ Максимальное время работы: _____ Номер тома: _____ Количество баллов за работу: _____ Оценка работы: _____

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по инструкции об оформлении бланка.

Все бланки регистрируются в компьютере

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (по желанию): _____

Документ серия: _____ Номер: _____

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

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

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

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																													
<table border="1"><tr><td>Зачет</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Незачет</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Зачет	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td rowspan="2">Критерии</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Зачет</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Незачет</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зачет	1	2																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Незачет	1	2																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Критерии	1	2	3	4	5																									
	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Результат проверки сочинения (изложения)																														
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																														
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> устной форме <input type="checkbox"/>																													
Размер шрифта: 1 _____	№ _____																													

3.2. В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены: вертикальный и горизонтальный штрих-коды; поля для рукописного занесения информации; строка с образцами написания символов.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию организатора в аудитории, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. таблицу 1).

Поле «Количество бланков записи» заполняется организатором в аудитории по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником) (минимальное количество 4 листа).

Таблица 1 – Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	57
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Орловской области
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)

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

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

Рис. 3. Сведения об участнике

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

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

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

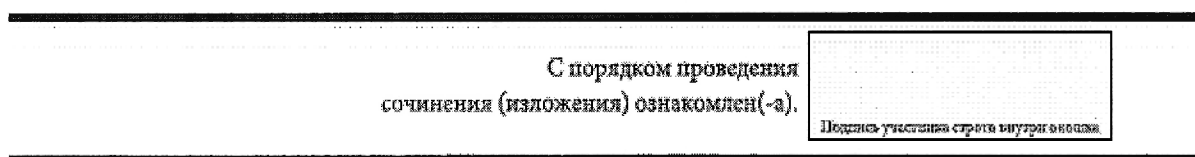
Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Информация вносится из документа, удостоверяющего личность участника
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Номер	Буквенные и цифровые значения указать строго

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
	в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

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

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

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



4. Заполнение бланков записи.

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

Комплект участника содержит бланк регистрации и четыре односторонних бланка записи.

4.2. В верхней части бланка записи (рис. 5) расположены: вертикальный и горизонтальный штрих-коды; поля для заполнения участником; поле «Лист №» заполняется участниками во всех четырех бланках записи, в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи поле «Лист №» заполняется организатором в аудитории.

4.3. Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации на все бланки записи.

«ФИО» участника заполняется прописью. При нехватке места в поле «ФИО участника» участник может внести только фамилию и инициалы.

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

4.4. При недостатке места для ответов на четырех основных бланках записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника.

В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненных основных бланках записи, сочинение, написанное

Приложение 12
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6 ноября 2018 года № 1534

Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения)
(для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)
под подпись)

1. Итоговое сочинение (изложение) как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

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

обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится 5 декабря 2018 года, 6 февраля и 8 мая 2019 года.

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в свою образовательную организацию.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, где обучаются участники итогового сочинения (изложения) и в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Департаментом образования Орловской области.

6. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 часов.

7. 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.

Организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения). Рекомендуются не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 часов. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

9. Рекомендуются взять с собой на сочинение (изложение) только

необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;
ручку (гелевую с чернилами черного цвета);
лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

10. Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников до входа в аудиторию проведения итогового сочинения (изложения).

11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) выдаются черновики, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке. Использование собственных словарей запрещено.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения и сообщаются участникам в 10.00 часов. Тексты изложения доставляются в места проведения итогового изложения и становятся общедоступными после 10.00 часов.

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

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

14. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом.

15. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. Такие участники сочинения (изложения) допускаются к повторной

сдаче решением педагогического совета.

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

17. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году допускаются:

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

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных в п. 14 настоящей Памятки;

обучающиеся, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

18. 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).

19. 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 проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) региональной комиссией.

20. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а):

Участник итогового сочинения (изложения)

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ г.