



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 ноября 2019 г.
г. Орёл

№ 1674

О проведении итогового сочинения (изложения)
в Орловской области в 2019 – 2020 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 сентября 2019 года № 10-888, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (протокол от 7 ноября 2019 года № 72), в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 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 итогового сочинения (изложения) согласно приложению 2;

1.3. Критерии оценивания и требования к проверке итогового сочинения (изложения) согласно приложению 3;

1.4. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) согласно приложению 4;

1.5. Состав региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) согласно приложению 5;

1.6. Инструкцию для руководителя образовательной организации, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения) согласно приложению 6;

- 1.7. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) согласно приложению 7;
- 1.8. Инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (организаторов в аудитории), согласно приложению 8;
- 1.9. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения), согласно приложению 9;
- 1.10. Инструкцию для участника итогового сочинения согласно приложению 10;
- 1.11. Инструкцию для участника итогового изложения согласно приложению 11;
- 1.12. Инструкцию для лица, ответственного за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 12;
- 1.13. Инструкцию для членов комиссии, ответственных за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) согласно приложению 13;
- 1.14. Инструкцию для членов комиссии, ответственных за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 14;
- 1.15. Инструкцию для технического специалиста при проведении проверки итогового сочинения (изложения) согласно приложению 15;
- 1.16. Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 16;
- 1.17. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций согласно приложению 17;
- 1.18. Памятку о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)) согласно приложению 18.
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 порядком проверки итогового сочинения (изложения), критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения) 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, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении);

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, специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, 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. В. Крымова

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения

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

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, не имеющих среднего общего образования;

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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 XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся XI (XII) классов – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – 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 (далее – ОО), 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 XI (XII) классов 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 ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся XI (XII) классов, экстерны – 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 по их желанию в итоговом сочинении (изложении) 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), самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, которую 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 ПОО, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем году.

3. Сроки и продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения)

3.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря.

3.2. 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. Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем учебном году в дополнительные сроки к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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

4.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся инженерами-программистами, ответственными за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и 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, не позднее чем за 14 дней до проведения итогового сочинения (изложения).

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), и (или) ОО, 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 ОО, подведомственных Департаменту образования Орловской области, не позднее чем за 3 дня до проведения итогового сочинения (изложения);

в ОМСУ, или ОО (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 получения 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 (orcoko.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 3 календарных дня до проведения итогового изложения.

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

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

Для организации проведения и проверки итогового сочинения (изложения) назначаются:

7.1. На уровне муниципального образования:

лицо, ответственное за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо);

члены комиссии, ответственные за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за копирование бланков);

члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты);

члены комиссии, ответственные за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за перенос результатов проверки);

технический специалист при проведении проверки итогового сочинения (изложения).

7.2. На уровне ОО:

руководитель ОО или уполномоченное им лицо;

технический специалист при проведении итогового сочинения (изложения);

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

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, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов и контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) (далее – организаторы вне аудитории).

8. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

Для выпускников прошлых лет и обучающихся ПОО 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 (присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам материалов итогового сочинения (изложения));

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения), при этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель);

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.

Допуск указанных выше лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

8.4. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО, 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)»), определяет каждому участнику итогового сочинения (изложения) место в аудитории (по одному человеку за рабочий стол).

8.5. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 часов. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие места в аудитории согласно их распределению. Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете присутствуют два организатора 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), 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 2 бланка записи), вложенные в файлы, листы бумаги для черновиков, 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 (названием текста изложения). Темы итогового сочинения выдаются каждому участнику на рабочий стол.

8.11. По указанию организаторов в аудитории участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). 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.

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), номера темы итогового сочинения (текста изложения).

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

8.13. Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов итогового изложения запрещено. Текст изложения организатор в аудитории читает трижды с интервалом 2 минуты.

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 листы бумаги для черновиков.

8.15. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника 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 по месту проведения итогового сочинения (изложения);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

8.16. Согласно пункту 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 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).

8.17. Организаторам в аудитории запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

8.18. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО 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. Данный участник повторно допускается к написанию итогового сочинения (изложения)

в дополнительные сроки по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

8.19. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть 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.

8.20. 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 листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

8.21. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

8.22. По истечении установленного 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, листы бумаги для черновиков.

8.23. Организаторы в аудитории еще раз 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» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также

свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Если участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, то знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся не заполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на основном одностороннем бланке записи не ставится, даже если на основном одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

8.24. 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 выдано участнику (минимум 2 листа).

8.25. 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.

8.26. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю ОО.

8.27. Руководитель ОО в день проведения итогового сочинения передает ответственному лицу (руководитель ОО, подведомственной Департаменту образования Орловской области, в ОРЦОКО):

комплекты бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в файлы и упакованные в конверты поаудиторно (с сопроводительным бланком);

форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий);

формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» при их наличии;

формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
служебные записки (при наличии).

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 ОО, 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 состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем ОО, организаторами), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата));

переносят итоговое сочинение (изложение) из листов для черновиков в бланки итогового сочинения (изложения),

оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

9.5. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

9.6. 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.

9.6.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения;

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В этом случае вместо выдачи текста итогового изложения на 40 минут осуществляется сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

9.6.2. Для глухих и позднооглохших участников итогового сочинения (изложения):

текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В этом случае вместо выдачи текста итогового изложения на 40 минут осуществляется сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

9.6.3. Для участников с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи:

текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги

для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

9.6.4. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата: текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения;

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 ОО переносится ассистентом в бланки итогового сочинения (изложения).

9.6.5. Для слепых участников:

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);

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

текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения;

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

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

9.6.6. Для слабовидящих:

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;

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

текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

9.6.7. Участники, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, распределяются в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников итогового 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.

9.7. 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 ОО по проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются 2 организатора, один из которых выполняет обязанности руководителя ОО.

9.8. 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 ОО переносит ответы участников итогового сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи участником итогового сочинения (изложения) в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку

в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

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 «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, доставляются ответственным лицом 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 муниципальных комиссий, региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения).

10.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в ОРЦОКО 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 ЕГЭ (ege.edu.ru) и на сайте ОРЦОКО (orcoko.ru).

10.7. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников становятся доступными ОО 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 (5 февраля и 6 мая 2020 года) допускаются:

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

обучающиеся, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных п. 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

обучающиеся, экстерны 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, экстерны 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, экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) «незачет», могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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 ОО высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

ПОРЯДОК
проверки итогового сочинения (изложения)

1. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется муниципальной комиссией, созданной органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

ОМСУ определяет пункт проверки итогового сочинения (изложения), в котором выделяются помещения для:

хранения материалов итогового сочинения (изложения), исключающее доступ посторонних лиц и оборудованное сейфом или металлическим шкафом и оснащенное системой офлайн видеонаблюдения;

копирования комплектов бланков итогового сочинения (изложения), оснащенное необходимым количеством копировальной техники;

работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), оснащенное необходимым количеством рабочих мест для членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты);

работы комиссии по переносу результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

2. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальной или региональной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). К работе муниципальных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты, имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). В качестве экспертов не могут привлекаться близкие родственники участников итогового сочинения (изложения) и учителя, преподающие у данных выпускников.

В целях повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения) Департаментом образования Орловской области в муниципальную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) направляются независимые эксперты.

3. Требования, предъявляемые к экспертам:

3.1. Владение необходимой нормативной базой:

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

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

порядком проведения итогового сочинения (изложения);

порядком проверки итогового сочинения (изложения);

критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения);

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

3.2. 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 (далее – ОО), реализующих программы среднего общего образования;

3.3. 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 ОО;

3.4. 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.

4. Порядок проверки итогового сочинения (изложения).

4.1. Лицо, ответственное за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо), передает по ведомости членам комиссии, ответственным за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за копирование бланков), конверты с комплектами бланков.

Ответственные за копирование бланков:

осуществляют копирование комплектов бланков;

вкладывают оригиналы комплектов бланков в конверт, в котором они находились первоначально;

вкладывают скрепленные копии комплектов бланков в конверт для копий, ранее подготовленный ответственным лицом;

передают ответственному лицу конверт с оригиналами комплектов

бланков и конверт с копиями комплектов бланков.

4.2. Ответственное лицо передает эксперту по ведомости:

конверт с копиями комплектов бланков;

форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

4.3. По завершении проверки итогового сочинения (изложения) эксперт вносит результаты проверки в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и копию бланка регистрации, заверяя своей подписью.

4.4. По окончании проверки всех комплектов бланков итогового сочинения (изложения) эксперт вкладывает проверенные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) в конверт и по ведомости передает его ответственному лицу вместе с заполненной формой ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», заверенной подписью эксперта.

4.5. Ответственное лицо передает членам комиссии, ответственным за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственный за перенос результатов проверки):

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектов бланков.

4.6. Ответственный за перенос результатов проверки переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») по всем требованиям и критериям из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), контролируя правильность внесения данных проверки в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Внесение данных в оригиналы бланков регистрации ответственный за перенос результатов проверки заверяет своей подписью.

4.7. По завершении переноса результатов проверки ответственный за перенос результатов проверки передает ответственному лицу:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

4.8. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) муниципальной и региональной комиссиями по проверке итогового сочинения (изложения) должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

4.9. До передачи ответственным лицом материалов итогового сочинения (изложения) в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» конверты с оригиналами и копиями комплектов

бланков хранятся в помещении, исключающем доступ посторонних лиц, оборудованном сейфом или металлическим шкафом и оснащённом офлайн видеонаблюдением.

КРИТЕРИИ

оценивания и требования к проверке итогового сочинения (изложения)

1. Критерии оценивания итогового сочинения (изложения).

1.1. Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям, утверждённым Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор):

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 один раз.

При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников итогового сочинения (изложения) доступны членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

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)».

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания). В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

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

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

превышать объем собственного текста участника.

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

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

Требования к изложению:

Требование № 1. «Объем итогового изложения».

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста. Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.). Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания). Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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	

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

1.4. В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме к члену комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперт) 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. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остаётся пустым).

2. Требования к проверке итогового сочинения (изложения).

2.1. При проверке итогового сочинения (изложения) по требованию № 1 «Объем сочинения (изложения)» следует учитывать правила подсчёта слов, которые совпадают с правилами подсчета слов при проверке сочинений, написанных в рамках единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в итоговом сочинении (изложении) приняты единые подходы к подсчёту слов. При подсчёте слов в сочинении (изложении) учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М. Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Безусловно, в лингвистике понятие «слово» значительно сложнее. Одну лексико-грамматическую или семантическую единицу могут образовать несколько слов. Ниже приведены некоторые примеры:

словоформы: повелительное наклонение («пусть напишут»), будущее время («буду играть»), сравнительная степень («менее громко»);

части речи: составные предлоги («в течение»); составные союзы («несмотря на то, что»); составные числительные («триста тридцать пять»);

имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»); названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость);

фразеологизмы: «душа в душу»;

члены предложения: осложненные сказуемые («знай себе отдыхает»,

«говорят не наговорятся»).

При подсчете слов не следует рассматривать слово как лексико-грамматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию. Ниже на конкретных примерах показаны принципы подсчета слов:

«Белогорская крепость» – 2 слова;

«Александр Сергеевич Пушкин» – 3 слова;

«А.С. Пушкин» – 1 слово;

«для того чтобы» – 3 слова;

«в возрасте двадцати двух лет» – 5 слов;

«в возрасте 22 лет» – 3 слова;

«влесу (ошибочное слитное написание)» – 1 слово;

«черно белый (ошибочное раздельное написание)» – 2 слова.

После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

2.2. При проверке итогового сочинения по критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. «Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретная цель высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по критерию № 3).

2.3. При проверке итогового сочинения по критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» необходимо учитывать, что в соответствии с данным критерием участник сочинения, приводя примеры из литературного материала, имеет право привлекать не только художественные произведения, но и 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 не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный аргумент не засчитывается. Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и вузовских, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, вуз может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме

литературного аргумента, могут быть аргументы, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органическую часть сочинения).

2.4. При проверке итогового сочинения (изложения) по критерию № 5 «Грамотность» следует обратить внимание на то, что в критерии не указано, как должны локализоваться ошибки в работе выпускника. Так, если подавляющее большинство ошибок располагается в какой-то одной части работы, в расчет берется общее количество слов, написанных участником итогового сочинения (изложения). При проверке сочинения (изложения) рекомендуется традиционным способом отметить все ошибки на полях копий бланков, учесть однотипные и негрубые ошибки и, произведя после этого подсчет, соотнести полученную цифру с количеством слов в работе (речевые ошибки в данном критерии не учитываются). Если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок, то на 20 слов – одна ошибка. Общее количество слов в конкретном сочинении делится на 20. Полученное число округляется. Например, в работе 370 слов. При делении на 20 получается 18,5. Округляем до 19. Участник итогового сочинения (изложения) может получить «зачет» по критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотнесении количества ошибок и количества слов в итоговом сочинении (изложении) берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего итогового сочинения (изложения) в целом.

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.

Необходимо учитывать также 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.

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение по критерию № 5, предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению», за итоговое изложение – предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на сайте <http://www.fipi.ru/>).

3. Правила заполнения экспертом нижней части копии бланка регистрации.

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

В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата.

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

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

Если по требованию № 1 «Объем итогового сочинения (изложения)» выставляется «незачет», то такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания. В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рисунок 1).

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). Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рисунок 2).

Рис. 1. Область для оценки работы


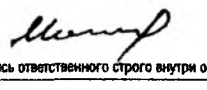
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/>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

Рис. 2. Область для оценки работы

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

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

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

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

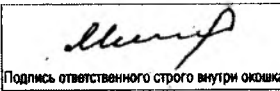
Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям №№ 2 – 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания и в поле «Результат проверки сочинения (изложения)» выставляется «незачет».

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

выставляется «незачет».

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если участник получил «зачет» на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

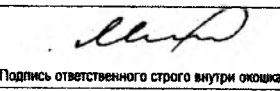
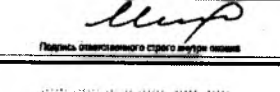
Рис. 3. Область для оценки работы

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

3.4. После окончания заполнения копии бланка регистрации эксперт ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного строго внутри окошка».

3.5. В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме нижняя часть копии бланка регистрации заполняется по аналогии с проведением итогового сочинения (изложения) в письменной форме. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметки в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаются пустыми) (рисунок 4).

Рис. 4. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

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

4. Особенности формулировок тем итогового сочинения и текстов изложения.

4.1. 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.

В 2019 – 2020 учебном году объявлены следующие пять открытых тематических направлений итогового сочинения, а также комментарии к ним:

1. «Война и мир» – к 150-летию великой книги;
2. Надежда и отчаяние;
3. Добро и зло;
4. Гордость и смирение;
5. Он и она.

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.	«Война и мир» – к 150-летию великой книги	Темы, связанные с данным направлением, предполагают попытку осмысления важнейших исторических и нравственно-философских уроков знаменитой толстовской эпопеи. Опираясь на духовный опыт, воплощенный в великой книге, важно поделиться собственными размышлениями о вечном стремлении человека к миру и гармонии, о причинах разлада и поисках согласия между людьми в семейных и социальных отношениях, о многозначности понятий «война» и «мир» и их сложном соотношении, о природе подлинного героизма и патриотизма, а также о других вечных проблемах, неизменно находящих отклик в литературных произведениях
2.	Надежда и отчаяние	В широком мировоззренческом аспекте понятия «надежда» и «отчаяние» могут быть соотнесены с выбором активной или пассивной жизненной позиции по отношению к несовершенствам окружающей действительности. Надежда помогает человеку выстоять в тяжелых жизненных ситуациях, толкающих к отчаянию и вызывающих ощущение безысходности. Многие литературные герои оказываются перед трудным выбором: проявить слабость и сдаться на волю обстоятельств или бороться с ними, не теряя веры в людей и собственные силы, добро и справедливость.

		Проиллюстрировать проявления этих разных жизненных позиций можно, обратившись к произведениям отечественной и зарубежной литературы
3.	Добро и зло	Конфликт между добром и злом составляет основу большинства сюжетов мировой литературы и фольклора, воплощается в произведениях всех видов искусства. Вечное противостояние двух полюсов человеческого бытия находит свое отражение в нравственном выборе героев, в их мыслях и поступках. Познание добра и зла, определение границ между ними является неотъемлемой частью всякой человеческой судьбы. Преломление читательского опыта ученика в этом ракурсе даст необходимый материал для раскрытия любой из тем указанного направления
4.	Гордость и смирение	Данное направление предполагает осмысление понятий «гордость» и «смирение» в философском, историческом и нравственном аспекте с учетом многозначности их смысла у людей разных национальностей и религиозных убеждений. Понятие «гордость» может быть осмыслено как в позитивном ключе (чувство собственного достоинства), так и в негативном (гордыня); понятие «смирение» – как рабская покорность или как внутренняя сила, позволяющая не отвечать агрессией на агрессию. Выбор тех или иных смысловых аспектов, а также примеров из литературных произведений остаются за автором сочинения
5.	Он и она	Взаимоотношения между мужчиной и женщиной, как в личной, так и в социальной сфере, всегда волновали отечественных и зарубежных писателей, публицистов, философов. Темы сочинений данного направления дают возможность рассмотреть разные проявления этих отношений: от дружбы и любви до конфликта и обоюдного неприятия. Предметом размышления может стать и многообразие взаимоотношений мужчины и женщины в социальном, культурном, семейном контексте, включая духовные связи между ребенком и родителями. Обширный литературный материал содержит примеры осмысления тончайших нюансов духовного сосуществования двух миров, именуемых «он» и «она»

4.2. Особенности текстов итогового изложения.

Тексты итогового изложения выбираются из произведений отечественных авторов (не из хрестоматий и учебников). Тексты изложений не превышают объем 300 – 380 слов и соответствуют определенным требованиям:

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

являются повествовательными, обладают ярко выраженным сюжетом (ни описание, ни рассуждение не доминируют; текст не содержит звуковых образов, развернутых диалогов и монологов, допускается несколько реплик);

являются понятными для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (привычный стиль, отсутствие внутренней ироничности, несложный синтаксис, минимум слов с переносным значением);

соответствуют возрастным особенностям выпускников (текст не слишком сложный, не слишком примитивный, не строится на сказочных или фантастических сюжетах);

обладают позитивным воспитательным потенциалом;

корректны и адекватны ситуации контроля (текст не дискриминирует участников с ОВЗ, не содержит психологически травмирующие натуралистические подробности).

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 для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

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) привлекаются члены региональной комиссии 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 для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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

3.4. В случае удовлетворения заявления на повторную проверку итогового сочинения (изложения) председатель региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) направляет в государственную экзаменационную комиссию Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования ходатайство об изменении результатов итогового сочинения (изложения).

3.5. О результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования уведомляет образовательную организацию в течение 1 рабочего дня 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.

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя образовательной организации, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения)

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

1.1. Руководитель образовательной организации, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель ОО), должен 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).

1.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО необходимо:

организовать регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, сбор согласий на обработку персональных данных;

определить изменения текущего расписания занятий ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);

приказом назначить лиц, задействованных в организации проведения итогового сочинения (изложения);

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с порядком проведения итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление учителей русского языка и литературы с порядком проверки итогового сочинения (изложения), критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения), правилами заполнения бланков 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): два члена комиссии в учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения) (далее – организаторы в аудитории)

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

технический специалист, оказывающий техническую помощь, в том числе по организации печати комплектов бланков и отчетных форм (в случае печати бланков итогового сочинения (изложения) в ОО);

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

медицинские работники.

1.4. В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) запрещается 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 ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

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

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

подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО;

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 распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить каждому участнику итогового сочинения (изложения) место в аудитории;

организовать заполнение форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (столбцы 2-6). Количество форм соответствует количеству аудиторий, количество заполненных строк соответствует количеству

участников итогового сочинения (изложения) в аудитории. Столбец 2 «ФИО участника» заполняется в алфавитном порядке. В зависимости от количества участников в аудитории количество листов формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» на одну аудиторию может быть от 1 до 4;

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);

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

листы бумаги для черновиков 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);

конверты с сопроводительным бланком для упаковки использованных комплектов бланков участников итогового сочинения (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, orcoo.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);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение (по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования) о переносе 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 запечатанные конверты с комплектами бланков, вложенными в файлы (бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи));

листы бумаги для черновиков участников итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение конвертов с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) до момента их передачи лицу, ответственному за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой 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 ответственному лицу для последующего допуска таких участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

6. В день проведения итогового сочинения (изложения) передает ответственному лицу материалы итогового сочинения (изложения):

запечатанные конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) (по количеству аудиторий);

заполненные формы итогового сочинения (изложения):

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий);

ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);

ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»

(при наличии);

ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»
с заполненными столбцами 2 – 6 (по количеству аудиторий).

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);

инструктивными материалами по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году.

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), на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения);

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:

телефонной связью;

принтером;

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 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» (orgoko.ru) скачать темы сочинения;

размножить их в необходимом количестве и передать руководителю ОО (темы сочинения распечатываются на каждого участника);

оказывать техническую помощь руководителю ОО и лицам, привлекаемым к организации проведения итогового сочинения (изложения).

ИНСТРУКЦИЯ

для членов комиссии, участвующих в организации проведения
итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете
(организаторов в аудитории)

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

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя ОО информацию об их распределении 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;

листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)) со штампом ОО;

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

конверты с сопроводительным бланком для упаковки использованных комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения);

распределение участников итогового сочинения (изложения) по местам в аудитории;

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) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланка 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), листов бумаги для черновиков, находятся:

ручка (гелевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, 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.

Участникам итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим, глухим, позднооглошим и слабослышащим текст выдается из расчета на каждого участника.

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), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации и два бланка записи), вложенные в файлы;

провести вторую часть инструктажа, которая начинается в 10.00 часов;
ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и названия текста изложения запрещено);

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в первый бланк записи название выбранной ими темы сочинения (название 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 на бланках записи 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. После объявления начала проведения изложения текст изложения зачитывается участникам вслух трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения после объявления начала проведения изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к его написанию.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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).

5.3. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Организатор в аудитории совместно с руководителем ОО составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории вносит отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории (рис.1).

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), 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 бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» организатор в аудитории вносит отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора в аудитории (рис. 2.).

5.5. 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 - № 2 являются основные бланки записи). Организатор в аудитории контролирует заполнение участником регистрационных полей дополнительного бланка записи.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.

Рис. 1 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

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

Рис. 2. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

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

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 ОО (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 листов бумаги для черновиков в бланки записи.

6.2. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации и бланки записи, вложенные в файлы, листы бумаги для черновиков и покидают ОО (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения)).

6.3. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) комплекты бланков (бланки регистрации и бланки записи, включая дополнительные), вложенные в файлы, листы бумаги для черновиков.

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 на бланках записи должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации) и номера темы итогового сочинения (изложения) (на каждом бланке записи, включая дополнительные), а затем ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). В данном случае знак «Z» на основном одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется

небольшая незаполненная область.

6.5. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) организатор заполняет 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 2 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 итогового сочинения (изложения), вложенные в файлы, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю ОО.

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:

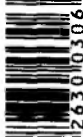

До 09.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

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 выдано участнику) (минимум 2 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	00 00	0000000000	0000	-- -- 00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	0000000000	0000	0000	0000000000	

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

А Б В Г Д 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 Y I C -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия				
Имя				
Отчество <small>(при наличии)</small>				
Документ	Серия		Номер	

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в аудитории	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);

листы бумаги для черновиков;

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

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков 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.

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае

необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, 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 (название текста изложения).

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 для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящих, слепых, глухих, позднооглоших и слабослышающих участников итогового изложения текст итогового изложения после объявления о его начале выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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 листов бумаги для черновиков 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 листов бумаги для черновиков 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.

ИНСТРУКЦИЯ для участника итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения. Номер выбранной темы впишите в бланк регистрации и два 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). Объем цитирования не должен превышать объем 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 объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение 11
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 18 января 2019 № 1674

ИНСТРУКЦИЯ
для участника итогового изложения

Впишите номер темы изложения в бланк регистрации и два бланка записи. В первый бланк записи итогового изложения перепишите название текста изложения.

Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 200 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 «незачёт» 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.

ИНСТРУКЦИЯ

для лица, ответственного за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо) должно ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения);
- порядком проверки итогового сочинения (изложения);
- критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения);
- инструкциями для лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) ответственное лицо:

2.1. Проводит проверку готовности помещений, определенных органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, для:

хранения оригиналов и копий комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

копирования комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

проверки итогового сочинения (изложения);

переноса результатов проверки итогового сочинения (изложения) из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

2.2. Организует проверку работоспособности технических средств для копирования комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения), средств видеонаблюдения в помещении для хранения материалов итогового сочинения (изложения);

2.3. Готовит в необходимом количестве рабочие места для:

членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты). Помещение для работы экспертов оборудуется компьютером с возможностью выхода в сеть «Интернет»;

членов комиссии по переносу результатов проверки итогового сочинения

(изложения) из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за перенос результатов проверки).

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) ответственное лицо:

3.1. Принимает по ведомости от руководителя образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения):

запечатанные конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) (по количеству аудиторий);

заполненные формы итогового сочинения (изложения) ИС-05 (по количеству аудиторий), ИС-07, ИС-08, ИС-09 (при наличии);

формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». В формах ИС-06 при передаче руководителем ОО должны быть заполнены столбцы 2 – 6. Количество форм соответствует количеству аудиторий, количество заполненных строк соответствует количеству участников итогового сочинения (изложения) в аудитории.

3.2. Материалы итогового сочинения (изложения) хранятся в помещении, оборудованном сейфом или металлическим шкафом, исключающем доступ посторонних лиц и оснащённом офлайн видеонаблюдением.

4. Не позднее чем за день до начала проверки итогового сочинения (изложения) ответственное лицо:

4.1. Передаёт членам комиссии, ответственным за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за копирование бланков), по ведомости:

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты для упаковки копий бланков итогового сочинения (изложения) (на конверте указать «КОПИИ» и подготовить поля для внесения информации: код ОО, сокращённое наименование ОО, номер аудитории, количество копий комплектов бланков).

В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме проверить наличие отметки «X» в поле «В устной форме», подтверждённой подписью организатора в аудитории, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтверждённой подписью организатора в аудитории, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

4.2. Осуществляет контроль за работой ответственных за копирование бланков;

4.3. Принимает от ответственных за копирование бланков по ведомости: оригиналы комплектов бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в тот же конверт;

скрепленные копии бланков итогового сочинения (изложения), вложенные

в конверты, подготовленные ответственным лицом.

5. В день (дни) проверки итогового сочинения (изложения) ответственное лицо:

5.1. Проводит инструктаж с членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

5.2. Выдает членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты) критерии оценивания и требования к проверке итогового сочинения (изложения);

5.3. Выдает эксперту по ведомости:

конверт с копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (для удобства копии комплектов бланков необходимо скрепить);

форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую комплектам бланков итогового сочинения (изложения), вложенным в данный конверт (в зависимости от количества участников в аудитории форма ИС-06 может состоять из 1 – 4 листов);

темы итогового сочинения (текст изложения);

5.4. Осуществляет контроль за работой экспертов;

5.5. Возлагает на технического специалиста при проведении проверки итогового сочинения (изложения) обязанность по оказанию технической помощи экспертам 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.);

5.6. Принимает от эксперта по ведомости:

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (в копии бланков регистрации должны быть внесены все необходимые данные проверки и заверены подписью эксперта);

заполненную и заверенную подписью эксперта форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (столбцы 7 – 9).

Проверка итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

6. По окончании проверки итогового сочинения (изложения) ответственное лицо:

6.1. Передает ответственным за перенос результатов проверки:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков;

6.2. Осуществляет контроль за работой ответственных за перенос результатов проверки;

6.3. Принимает от ответственного за перенос результатов проверки:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков;

6.4. Обеспечивает надежное хранение материалов итогового сочинения (изложения) до передачи их в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

7. Ответственное лицо передает в ОРЦОКО согласно графику Департамента образования Орловской области:

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации (скомплектованные по ОО);

копии заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (скомплектованные по ОО);

формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (скомплектованные по ОО);

формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» при их наличии (скомплектованные по ОО).

8. Ответственное лицо передает материалы итогового сочинения (изложения) руководителям ОО для их дальнейшего хранения по ведомости:

конверты с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

оригиналы заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

ИНСТРУКЦИЯ

для членов комиссии, ответственных за копирование комплектов бланков
итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) члены комиссии, ответственные за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за копирование бланков) должны ознакомиться с инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до начала проверки итогового сочинения (изложения) ответственные за копирование бланков:

2.1. Получают у лица, ответственного за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо):

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты для упаковки копий комплектов бланков.

2.2. Копируют комплекты бланков итогового сочинения (изложения). 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 пропечатаны и читаемы для членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, не производится, так как проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

2.3. По завершении копирования одного конверта с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) необходимо:

вложить оригиналы комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в те же файлы и тот же конверт;

скрепить копии комплектов бланков итогового сочинения (изложения), используя степлер;

вложить скрепленные копии комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в конверт, приготовленный ответственным лицом и указать на конверте следующую информацию: КОПИИ, код ОО, сокращенное наименование ОО, номер аудитории, количество копий комплектов бланков;

2.4. По завершении копирования всех конвертов с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) передать ответственному лицу:

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты с копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения).

ИНСТРУКЦИЯ

для членов комиссии, ответственных за перенос результатов проверки
из копий в оригиналы бланков регистрации участников
итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) члены комиссии, ответственные за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за перенос результатов проверки), должны ознакомиться с:

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

правилами заполнения членом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) нижней части копии бланка регистрации.

2. По завершении проверки итогового сочинения (изложения) члены комиссии, ответственные за перенос результатов проверки, получают у лица, ответственного за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственное лицо):

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты с копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

3. Ответственные за перенос результатов проверки переносят результаты проверки («зачет»/«незачет») по всем требованиям и критериям из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), контролируя правильность внесения данных проверки в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Ответственные за перенос результатов проверки внесенные данные в оригиналы бланков регистрации заверяют своей подписью.

Нижняя часть оригинала бланка регистрации заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. «Х» 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. По завершении переноса результатов проверки передают

ответственному лицу:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста при проведении проверки
итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) технический специалист при проведении проверки итогового сочинения (изложения) должен:

1.1. Ознакомиться с:

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

инструктивными материалами по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году;

1.2. Не позднее чем за день до начала проверки итогового сочинения (изложения) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для проверки итогового сочинения (изложения) (копировальная техника, персональный компьютер, подключенный к сети «Интернет»).

2. В день (дни) проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист оказывает техническую помощь:

лицу, ответственному за прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

членам комиссии, ответственным за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в соблюдении 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.).

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

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

участников итогового сочинения (изложения);
учителей русского языка и литературы;
организаторов в аудитории, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения);
экспертной комиссии, сформированной на муниципальном и региональном уровнях, осуществляющей проверку итогового сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют итоговое сочинение (изложение) на односторонних 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 ручки 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

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения <small>ГГГГ-ММ-ДД</small>

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

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

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 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 (при наличии) _____

Документ	Серия	Номер

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

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																								
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	Зачет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></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"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2																								
Зачет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Незачет <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Критерии	1	2	3	4	5																				
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Не закончил <input type="checkbox"/>	

Подпись ответственного строго внутри окошка


Резерв - 1
Резерв - 2

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



2730103051



2730103051

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	0000000000	000	000		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

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 2 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	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input type="text"/>

Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
-----------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (таблица 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 в соответствии с данными, указанными

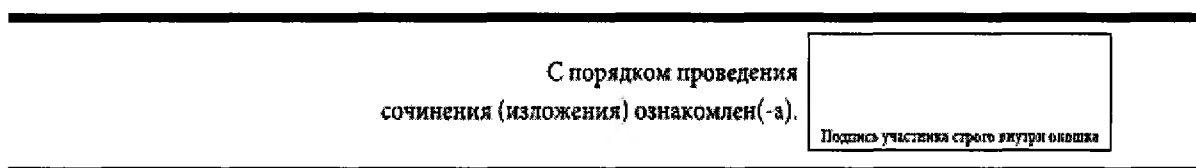
Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
	в документе, удостоверяющем личность

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 два односторонних бланка записи.

4.2. В верхней части бланка записи расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;

поле «Лист №» заполняется участником во всех двух 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 оформления итогового сочинения (изложения) на лицевой стороне первого бланка записи участник может продолжить записи на втором бланке записи (рис. 5).

4.5. При недостатке места для ответов на двух 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 (изложение), написанное

на дополнительном бланке записи, оцениваться не будет.

Рис. 5. Бланк записи

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
БЛАНК ЗАПИСИ			
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
ФИО участника		Номер темы	
Перелистите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.			Код работы
Писите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страниц.			
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте			

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

ТРЕБОВАНИЯ
к техническому и программному оснащению рабочих станций

1. Региональный уровень.

1.1. Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет»; рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0; дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4; скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин; качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм; технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер; область сканирования: А4; сканирование с разрешением 300 dpi
Копир	Специальные требования не предъявляются

1.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Pentium 4 2,4 ГГц и выше
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb; минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует

Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

1.3. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 с пакетом обновления 4 (SP4) или SQL Server 2008 R2 с пакетом обновления 3 (SP3)
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итогового сочинения (изложения)
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итогового сочинения (изложения)
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итогового сочинения (изложения)

2. Муниципальный уровень.

2.1. Требования к оборудованию рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет»; рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0; дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется

Лазерный принтер	Формат: А4; скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин; качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм; технология печати: лазерная
Копир	Специальные требования не предъявляются

2.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Pentium 4 2,4 ГГц и выше
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb; минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD- RW; внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

2.3. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

3. Уровень образовательных организаций

3.1. Требования к оборудованию на рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательной организации	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет»; рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0; дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4; скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин; качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм; технология печати: лазерная
Копир	Специальных требований не предъявляется

3.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Pentium 4 2,4 ГГц и выше
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb; минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW; внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин

3.3. Требования к конфигурации программного обеспечения

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше

Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

ПАМЯТКА

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

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 (далее – ОВЗ) 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 4 декабря 2019 года, 5 февраля и 6 мая 2020 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 ОВЗ, 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 листы бумаги для черновиков, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Листы бумаги для черновиков 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 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 установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения).

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 государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам среднего общего образования.

16. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков 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 (5 февраля и 6 мая 2020 года) допускаются:

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

обучающиеся XI (XII) классов, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

обучающиеся XI (XII) классов, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающиеся XI (XII) классов, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным 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 дополнительные сроки, установленные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

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 действительно бессрочно.

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

Участник итогового сочинения (изложения)

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.