

Приложение №1
к приказу Минобр РТ
от «2» ноября 2022 г.
№ 122 д

**Положение
по организации и проведению
итогового сочинения (изложения)
в 2022/2023 учебном году**

Кызыл-2022 г.

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	4
1. Особенности итогового сочинения (изложения)	
1.1. Особенности формулировок тем итогового сочинения	7
1.2. Особенности текстов для итогового изложения	10
2. Общие положения	12
2.1. Категории участников итогового сочинения (изложения)	12
2.2. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении).....	12
2.3. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)	13
2.4. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)	14
2.5. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в вузы в качестве индивидуального достижения.....	14
2.6. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на федеральном уровне, региональном уровне и на уровне образовательных организаций	15
2.6.1. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на федеральном уровне.....	15
2.6.2. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на региональном уровне.....	16
2.6.3. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций	18
2.6.4. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)	20
3. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)	23
4. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения)	24
4.1. Места проведения итогового сочинения (изложения)	24
4.2. Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения).....	24
4.3. Проведение итогового сочинения (изложения).....	25
4.4. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов	31
5. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения).....	36
5.1. Общий порядок	36
5.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами	40

5.3. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)	46
6. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)	47
Приложение 1. «Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения»	49
Приложение 2. «Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения»	50
Приложение 3. «Образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускника текущего учебного года»	51
Приложение 4. «Образец заявления на участие в итоговом сочинении выпускника прошлых лет»	53
Приложение 5. «Образец согласия на обработку персональных данных»	55
Приложение 6. «Образец согласия родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего»	56
Приложение 7. «Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)»	58
Приложение 8. «Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения»	62
Приложение 9. «Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)»	63
Приложение 10. «Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)»	68
1. Инструкция для руководителя образовательной организации	68
2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)	74
3. Инструкция для технического специалиста места проверки итогового сочинения (изложения)	77
4. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	79
Приложение 11. Критерии оценивания итогового сочинения (изложения)	86
1. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования...	86
2. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования...	88
3. Рекомендуемые критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы высшего образования.....	89
Приложение 12. Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения)	93

Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Лица со справкой об обучении	Лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки
Обучающиеся СПО	Лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Минобр РТ	Министерство образования Республики Тыва
ГБУ «ИОКО РТ»	Государственное бюджетное учреждение «Институт оценки качества образования Республики Тыва»
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952)

Порядок приема в вузы	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 (зарегистрирован Минюстом России 14.09.2020, регистрационный № 59805) (применяется при приеме на обучение начиная с 2021/22 учебного года).
Приказ Рособрнадзора № 805	Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Минюстом России 01.09.2021, регистрационный № 64829)
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональные центры обработки информации субъектов Российской Федерации
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным Государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники	Обучающиеся XI (XII) классов, обучающиеся СПО, экстерны, выпускники прошлых лет, принимающие участие в итоговом сочинении (изложении)

ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС	Федеральная информационная система 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
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, установленных Порядком

1. Особенности итогового сочинения (изложения)

1.1. 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 обязательным привлечением примера (-ов) из литературного материала.

Начиная с 2022/2023 учебного года изменился подход к формированию комплектов тем итогового сочинения. Формируется закрытый банк тем итогового сочинения на основе тех тем, которые использовались в прошлые годы¹. Ниже представлена структура (название разделов и подразделов) и комментарии к разделам указанного банка.

Структура закрытого банка тем итогового сочинения

№	Разделы и подразделы
1	Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека
1.1.	Внутренний мир человека и его личностные качества
1.2.	Отношение человека к другому человеку (окружению), нравственные идеалы и выбор между добром и злом
1.3.	Познание человеком самого себя
1.4.	Свобода человека и ее ограничения
2	Семья, общество, Отечество в жизни человека
2.1.	Семья, род, семейные ценности и традиции
2.2.	Человек и общество
2.3.	Родина, государство, гражданская позиция человека
3	Природа и культура в жизни человека
3.1.	Природа и человек
3.2.	Наука и человек
3.3.	Искусство и человек

Комментарии к разделам закрытого банка тем итогового сочинения

Раздел 1. Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека

Темы раздела:

- связаны с вопросами, которые человек задает себе сам, в том числе в ситуации нравственного выбора;

¹ В 2022/23 учебном году комплекты тем итогового сочинения будут собираться только из тех тем, которые использовались в прошлые годы. В дальнейшем закрытый банк тем итогового сочинения будет ежегодно пополняться новыми темами.

- нацеливают на рассуждение о нравственных идеалах и моральных нормах, сиюминутном и вечном, добре и зле, о свободе и ответственности;
- касаются размышлений о смысле жизни, гуманном и антигуманном поступках, их мотивах, причинах внутреннего разлада и об угрызениях совести;
- позволяют задуматься об образе жизни человека, о выборе им жизненного пути, значимой цели и средствах ее достижения, любви и дружбе;
- побуждают к самоанализу, осмыслению опыта других людей (или поступков литературных героев), стремящихся понять себя.

Раздел 2. Семья, общество, Отечество в жизни человека

Темы раздела:

- связаны со взглядом на человека как представителя семьи, социума, народа, поколения, эпохи;
- нацеливают на размышление о семейных и общественных ценностях, традициях и обычаях, межличностных отношениях и влиянии среды на человека;
- касаются вопросов исторического времени, гражданских идеалов, важности сохранения исторической памяти, роли личности в истории;
- позволяют задуматься о славе и бесславии, личном и общественном, своем вкладе в общественный прогресс;
- побуждают рассуждать об образовании и о воспитании, споре поколений и об общественном благополучии, о народном подвиге и направлениях развития общества.

Раздел 3. Природа и культура в жизни человека

Темы раздела:

- связаны с философскими, социальными, этическими, эстетическими проблемами, вопросами экологии;
- нацеливают на рассуждение об искусстве и науке, о феномене таланта, ценности художественного творчества и научного поиска, о собственных предпочтениях или интересах в области искусства и науки;
- касаются миссии художника и ответственности человека науки, значения великих творений искусства и научных открытий (в том числе в связи с юбилейными датами);
- позволяют осмысливать роль культуры в жизни человека, важность исторической памяти, сохранения традиционных ценностей;
- побуждают задуматься о взаимодействии человека и природы, направлениях развития культуры, влиянии искусства и новых технологий на человека.

С 2022/2023 учебного года расширяются возможности выбора темы сочинения: каждый комплект будет включать не пять, а шесть тем – по две темы из каждого раздела банка:

Темы 1,2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3,4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5,6 «Природа и культура в жизни человека».

Как и в прошлые годы, комплекты тем формируются отдельно для каждого часового пояса в режиме конфиденциальности и становятся общедоступными за 15 минут до начала итогового сочинения.

При составлении тем итогового сочинения соблюдаются определенные требования. Темы для итогового сочинения должны:

соответствовать разделам закрытого банка тем итогового сочинения;

соответствовать надпредметному характеру итогового сочинения (не нацеливать на литературоведческий анализ конкретного произведения);

соответствовать литературоцентричному характеру итогового сочинения (давать возможность широкого выбора литературного материала, на который участник будет опираться в своих рассуждениях);

нацеливать на рассуждение (наличие проблемы в формулировке);

соответствовать возрастным особенностям выпускников, времени, отведенному на написание сочинения (3 часа 55 минут);

быть ясными, грамотными и разнообразными по формулировкам.

Темы позволяют участнику выбирать литературный материал, на который он будет опираться в своих рассуждениях.

В качестве примера ниже приведен образец комплекта тем.

Номер темы	Тема
112	Как, по Вашему, связаны понятия чести и совести?
204	Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?
301	Семейные ценности и их место в жизни человека.
409	В чем может проявляться любовь к Отечеству?
505	Способна ли, с Вашей точки зрения, явление культуры (книга, музыкальное произведение, фильм, спектакль) изменить взгляды человека на жизнь?
610	Чему человек может научиться у природы?

Темы привязаны к определенным разделам и подразделам банка, но сочинение участника может быть написано так, что по содержанию оно окажется ближе другому разделу. Участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу, в рамках которого сформирована тема. Например, рассуждая на тему «Как, по-Вашему, связаны понятия чести и совести?» (тема прикреплена к разделу 1) участник может выйти на проблематику раздела 2 и рассмотреть связь указанных понятий в ракурсе семейных или общественных ценностей. Рассуждая о чести и совести, участник вправе писать об ответственности человека науки, о научной совести (см. комментарий к разделу 3).

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к сочинению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового сочинения (см. Приложение 1).

1.2. Особенности текстов для итогового изложения

С 2022/2023 учебного года итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения (далее – Банк изложений). Банк изложений создан в целях создания благоприятных условий для повышения эффективности подготовки к нему, а также в соответствии с принципом открытости и прозрачности контрольных процедур.

Процедура направления текстов для изложений в Минбр РТ не изменяется.

Банк изложений размещается в открытом доступе на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» не позднее начала 28 октября 2022 г.

В банк изложений включены более 300 текстов отечественных авторов, разработанных в 2014-2022 годах. Тексты распределены по трем разделам с учетом их содержательно-тематической направленности.

Раздел 1. Нравственные ценности

Включены тексты о добре, счастье, любви, правде, дружбе, милосердии, творчестве, в них поднимаются вопросы, связанные с духовными ценностями, нравственным выбором человека, межличностными отношениями.

Раздел 2. Мир природы

Включены тексты о красоте окружающего мира, поведении животных, их дружбе с человеком, тексты побуждают задуматься об экологических проблемах, жизненных уроках, которые природа преподает человеку.

Раздел 3. События истории

Включены страницы биографий выдающихся деятелей культуры, науки и техники, а также тексты, позволяющие вспомнить важные события отечественной истории мирного и военного времени, подвиги на фронте и в тылу.

Тексты для итогового изложения отобраны из произведений отечественных авторов (не из хрестоматий и учебников).

Текст для итогового изложения не превышает объем 300-380 слов и соответствует определенным требованиям. Текст должен:

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

быть повествовательным, обладать ярко выраженным сюжетом (ни описание, ни рассуждение не должно доминировать; текст не должен содержать развернутых диалогов и монологов, допускается несколько реплик);

быть понятным для обучающихся с ОВЗ (текст должен быть написан в привычном стиле с опорой на несложный синтаксис, включать минимум слов со значением звука, с переносным значением);

соответствовать возрастным особенностям выпускников (текст не должен быть слишком сложным или излишне примитивным, он не строится на сказочных или фантастических сюжетах);

обладать воспитательным потенциалом: содействовать формированию у обучающихся позитивных жизненных ориентиров;

быть корректным и адекватным ситуации контроля (текст не должен дискриминировать участников с ОВЗ, содержать психологически травмирующие натуралистические подробности, быть ироничным).

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к изложению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового изложения (см. приложение 1).

Обращаем внимание на то, что порядок проведения и критерии оценивания итогового изложения, включая процедуру направления текстов для итогового изложения в Минобр РТ остаются неизменными.

В дальнейшем Банк изложений будет пополняться новыми текстами. Тексты, включенные в Банк изложений, рекомендуется использовать не только в процессе подготовки к итоговому изложению, но и в целях развития устной и письменной речи обучающихся в рамках учебного процесса.

2. Общие положения

2.1. Категории участников итогового сочинения (изложения)

2.1.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.

2.1.2. 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 выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, лиц со справкой об обучении.

2.1.3. Изложение вправе писать участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды, лица, обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.1.4. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса (абзац 3 пункта 10 и пункт 19 Порядка).

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

2.2.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающиеся XI (XII) классов подают заявления (см. приложение 3) и согласия на обработку персональных данных (см. приложение 5) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации по выбору экстерна. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

2.2.2. Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового сочинения (изложения) – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

2.2.3. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения подают заявления (см. приложение 4) и согласия на обработку персональных данных (см. приложение 5) в места регистрации для участия в написании итогового сочинения, определяемые Минобром РТ. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2. настоящего Положения, с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а также дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

2.2.4. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2. настоящего Положения, самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных Порядком, которую указывают в заявлении.

2.2.5. Регистрация лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проводится в организациях, в которых обучающиеся осваивают данную программу и имеющих государственную аккредитацию.

2.2.6. Регистрация выпускников прошлых лет, лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в Государственном бюджетном учреждении «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (ГБУ «ИОКО РТ»).

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

2.3. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

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

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, а также на перенос ассистентом итогового сочинения (изложения) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

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

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определен Минобром РТ в п. 4.4.3. настоящего Положения.

2.4. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

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

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

обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка;

обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

2.4.2. Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком.

2.5. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения

2.5.1. С результатами итогового сочинения (изложения) участники могут ознакомиться в образовательных организациях или в местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения). По решению Минобр РТ ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) может быть организовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.5.2. Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА - бессрочно.

2.5.3. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета

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

2.5.4. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

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

2.5.6. В соответствии с пунктом 33 Порядка приема в рамках приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета образовательная организация высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную образовательной организацией высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА. Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Для учета итогового сочинения поступающему не требуется представлять документы, подтверждающие получение такого индивидуального достижения. Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по критериям ранжирования, указанным в подпунктах 1-4 пункта 76 и в подпунктах 1-4 пункта 77 Порядка, устанавливается образовательной организацией высшего образования самостоятельно. В случае равенства поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема.

2.6. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на федеральном уровне, региональном уровне и на уровне образовательных организаций

2.6.1. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на федеральном уровне

Рособрнадзор в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции:

осуществляет методическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

организует разработку и функционирование закрытого банка тем итогового сочинения и открытого банка текстов для итогового изложения;

организует разработку тем итогового сочинения для пополнения закрытого банка тем итогового сочинения, текстов для итогового изложения, критериев оценивания итогового сочинения (изложения) (см. приложение 11);

обеспечивает Минобр РТ комплектами тем итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, и текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения;

разрабатывает единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

разрабатывает единые правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

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

определяет дополнительный срок проведения итогового сочинения (изложения) на основании обращения Минобр РТ в случае невозможности проведения итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Порядком, на территории Республики Тыва по объективным причинам.

2.6.2. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на региональном уровне

2.6.2.1 Минобр РТ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

определяют порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), в том числе определяют порядок организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

принимают решение об оборудовании мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

определяют места регистрации для участия в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных в подпункте 2.1.2 настоящего Положения;

определяют техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

определяют порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

определяют порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения), определенные Минобр РТ (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения));

определяют порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях (комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ);

определяют порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (подпункт 4.4.3 настоящего Положения);

определяют порядок осуществления проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

определяют порядок сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

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

определяют сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения);

определяют порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организацией или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ, в случаях, предусмотренных подпунктом 5.3 настоящего Положения;

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

организуют формирование и ведение РИС, внесение сведений в РИС и ФИС;

обеспечивают организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальных сайтах Минобр РТ в сети «Интернет» или специализированных сайтах;

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

сочинения (изложения), определенных Минобр РТ, в соответствии с требованиями, установленными Порядком;

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

обеспечивает передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов для итогового изложения;

обеспечивает хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяют места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

обеспечивают ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сороки, установленные Минобр РТ;

направляют соответствующие письма в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва по объективным причинам Минобр РТ с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения), установленных Порядком.

2.6.2.2. РЦОИ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

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

осуществляет деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС;

выполняет иные функции по организации и проведению итогового сочинения (изложения), возложенные Минобр РТ.

2.6.3. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций

2.6.3.1. Образовательные организации в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Положения;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, установленном Минобр РТ;

под подпись информируют участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения

итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, установленном Минобр РТ, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (в случае, если такое решение было принято Минобр РТ), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами (Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) представлена в приложении 7);

под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 7);

обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;

2.6.3.2. Руководитель образовательной организации:

приказом формирует составы комиссий образовательной организации: комиссия по проведению итогового сочинения (изложения), комиссия по проверке итогового сочинения (изложения), в целях создания Минобр РТ комиссий образовательной организации в соответствии с пунктом 23 Порядка не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)²;

под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), установленном Минобр РТ, а также изложенном в настоящем Положении;

информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), определенном Минобр РТ, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, а также, если соответствующее решение было принято Минобр РТ, – об организации перепроверки отдельных сочинений

² Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Указанные комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

В случае немногочисленного количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).

(изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 7).

2.6.4. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

2.6.4.1. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) формируются на уровне образовательных организаций и (или) на уровне Минобр РТ в зависимости от порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения), определенного Минобр РТ.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в конкретной образовательной организации. В случае немногочисленного количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников итогового сочинения (изложения).

2.6.4.2. В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны входить:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

член комиссии, ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные Минобр РТ;

член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

члены комиссии – дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

предоставляет сведения для внесения в РИС;

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения итогового сочинения (изложения), определенным Минобр РТ;

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 12);

получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) (см. Инструкцию для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения в приложении 8) и обеспечивает информационную безопасность;

обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

2.6.4.3. В состав комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

а) владение необходимой нормативной базой:

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

методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

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

г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативные оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты 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.

В состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать

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

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению образовательной организации и (или) Минобр РТ. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки итогового сочинения (изложения):

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

- организует и проводит повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению Минобр РТ³.

2.6.4.4. В случае, если комиссии формируются на уровне Минобр РТ, образовательные организации обеспечивают отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), создаваемых Минобр РТ. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) образовательная организация направляет информацию о кандидатурах в Минобр РТ для формирования Минобр РТ соответствующих комиссий.

2.6.4.5. В случае, если комиссии формируются на уровне образовательной организации, руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет отбор и подготовку специалистов для включения их в состав каждой из комиссий, приказом формирует составы указанных комиссий.

³ В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения), в местах, определенных Минобр РТ. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся, экстернов определяет Минобр РТ.

2.6.4.6. Минобр РТ может быть предусмотрена иная схема порядка формирования указанных комиссий.

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

3.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора № 805.

3.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют муниципальные органы управления образованием, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

3.3. Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) (см. Сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)) печатаются и доставляются РЦОИ или муниципальными органами управления образованием, в места проведения итогового сочинения (изложения) или печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) (при их доставке в электронном виде) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

3.4. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала по запросу специалиста Минобр РТ, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения)), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронные адреса указанного специалиста Минобр РТ.

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой Республики Тыва к часовому поясу. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты тем итогового сочинения направляются для каждого часового пояса строго в определенное время.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется Минобр РТ (ГБУ «ИОКО РТ») на региональных образовательных Интернет-ресурсах Минобр РТ (ГБУ «ИОКО РТ») и направляется в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

3.5. Тексты для итогового изложения размещаются ФГБУ «ФЦТ» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru (IP-адрес - 10.0.6.21), за 3 календарных дня до проведения итогового изложения.

Минобр РТ обеспечивает передачу (доставку) комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения).

3.6. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения), определенной Минобр РТ.

4. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения)

4.1. Места проведения итогового сочинения (изложения)

4.1.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Минобр РТ (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения)).

4.1.2. 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.

Итоговое сочинение (изложение) проводится в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

4.1.3. По решению Минобр РТ места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

4.2.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации могут быть определены следующие категории лиц, входящие в состав соответствующих комиссий:

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

ответственный из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) за получение бланков итогового сочинения

(изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные Минобр РТ;

технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

дежурные из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

медицинские работники;

члены (эксперты) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), представлены в приложении 10.

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

общественные наблюдатели⁴;

представители средств массовой информации⁵;

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Минобр РТ, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

4.3. Проведение итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) проводится в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

4.3.1. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение

⁴ Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в аудитории (учебном кабинете) может находиться один общественный наблюдатель.

⁵ Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения).

(изложение), распределяет участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

4.3.2. Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.3.3. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях или комиссии по проведению итогового сочинения в местах, определенных Минобрнауки РТ (далее вместе – комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)).

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

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

4.3.6. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников (см. приложение 9). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), 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.

4.3.7. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения),

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (см. приложения 1, 2).

4.3.8. Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно (см. приложения 1, 2).

4.3.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

4.3.10. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения)⁶. В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

4.3.11. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

4.3.12. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность⁷ и время окончания написания итогового сочинения

⁶ Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка

тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

⁷ См. абзац второй подпункта 2.3.2 пункта 2.3. настоящего Положения.

(изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

4.3.13. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения итогового сочинения (изложения);

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

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

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

4.3.15. 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.3.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

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

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (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) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.3.18. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

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

4.3.20. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

4.3.21. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z»⁸ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

⁸ Как правило, 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

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

4.3.23. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 свои данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

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

4.3.25. По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

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

4.3.27. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

(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). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

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

4.3.29. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобр РТ. В таком случае к экспертам поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

4.3.30. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтверждённая подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Руководитель ППС(И) запечатывает в специальный пакет возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) и формы по каждому учебному кабинету, полученные от членов комиссии по проведению итогового сочинения.

Руководитель ППС(И) доставляет возвратные доставочные пакеты и формы в место проверки итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

4.4. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов

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

4.4.2. 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).

4.4.3. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медикопрофилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется Минобр РТ:

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медикопрофилактических процедур. Место проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает организацию питания и помещений для питания и необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Количество и продолжительность перерывов для организации питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий определяются с учетом заключений врачебных комиссий. РЦОИ направляет информацию о количестве участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов, инвалидов и необходимости создания специальных условий для данной категории участников. При организации питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий участник оставляет бланки регистрации, бланки записи, черновики, паспорт, ручки на рабочем месте. Организатор в аудитории контролирует комплектность оставленных материалов. Перемещение в помещения для питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется в сопровождении ассистентов и (или) членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.4.4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты⁹, оказывающие участникам итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участникам итогового сочинения (изложения) - 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 образовательной организации, членами комиссии по

⁹ В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

проведению итогового сочинения (изложения), 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 участников итогового сочинения (изложения) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

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

вызывают медперсонал (при необходимости).

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

4.4.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

4.4.5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

4.4.5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)¹⁰.

4.4.5.4. Для слепых участников:

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

разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)¹¹.

4.4.5.5. Для слабовидящих:

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

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения)¹².

4.4.5.6. 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 текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40

¹⁰ Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения). См. также абзац второй подпункта 2.3.2 пункта 2.3 настоящих Методических рекомендаций.

¹¹ См. сноску 10.

¹² См. сноску 10.

минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.4.5.7. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

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

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

Устное итоговое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников итогового сочинения (изложения) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения)¹³.

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

¹³ См. сноску 10.

такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

5. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)

5.1. Общий порядок

5.1.1. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения), в срок, установленный приказом Рособрнадзора № 805¹⁴.

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

Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (см. приложение 11);

Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (см. приложение 11).

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

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

5.1.5. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям.

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

Требование №1 к итоговому **сочинению**:

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в итоговом 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 № 1 к итоговому **изложению**:

Рекомендуемое количество слов – 200.

¹⁴ Подпункт 1 пункта 13 приказа Рособрнадзора № 805.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник итогового изложения должен исходить из содержания исходного текста. Если в итоговом изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое 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 сочинения (изложения)»

Требование № 2 к итоговому сочинению:

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 итогового сочинения.

Если итоговое сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое 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».

Требование № 2 к итоговому изложению:

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

Если итоговое изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение 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».

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

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

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

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

5.1.6. Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, итоговое сочинение (изложение) - детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

При проведении итогового сочинения (изложения) в устной форме эксперту поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях (в местах, определенных Минобрнауки РТ).

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остается пустым).

5.1.7. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) проводится в местах проверки итогового сочинения, определенных Минобр РТ, которые обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

5.1.8. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты¹⁵.

5.1.9. Эксперты комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), а также независимые эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

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

методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

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

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345).

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

¹⁵ Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

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

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

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.

5.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами

5.2.1. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает техническому специалисту, закрепленному за местом проверки итогового сочинения (изложения), возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для сканирования и передачи в РЦОИ РТ и копирования для передачи на проверку.

5.2.2. Технический специалист производит сканирование бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам и передает в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи.

5.2.3. Технический специалист производит копирование бланков регистрации и бланков записи каждого учебного кабинета. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

5.2.4. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

5.2.5. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобр РТ. В таком случае к экспертам поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

5.2.6. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации председателю предметной комиссии для внесения результатов проверки экспертами.

5.2.7. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»¹⁶.

5.2.8. 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 (ЕГЭ) и основного государственного экзамена (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 подсчету 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 лексикограмматическую 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 лексикограмматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию («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).

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника итогового сочинения (изложения), поэтому слова, вынесенные в заголовок, не

¹⁶ В случае если требование «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом согласно подпункту 4.3.29 пункта 4.3 настоящих Методических рекомендаций.

учитываются при подсчете слов итогового сочинения (изложения) при принятии решения об их оценивании по требованию 1. Вместе с тем, если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника сочинения (изложения). В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании итогового сочинения (изложения) по требованию № 1.

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

5.2.10. При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем (этот акцент уже сделан в разделе 1 настоящих Методических рекомендаций). Темы закреплены за определенным разделом в комплекте тем, но участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу банка, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему из раздела 2 «В чем может проявляться любовь к Отчеству?», участник может выйти на проблематику раздела 3 и рассуждать о патриотизме человека науки (или культуры). Тема «Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?» условно закреплена за разделом 1 банка тем, но она предельно широка и может вывести участника на размышлении о семейном счастье, о счастье гражданина и патриота, о счастье, которое даруют научные открытия, служение искусству и приобщение к ценностям культуры. Участник вправе рассуждать о разных источниках счастья или сузить тему до одного из возможных ракурсов рассмотрения проблемы счастья.

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по Критерию № 3).

5.2.11. При проверке итогового сочинения по Критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нужно учитывать следующее.

В соответствии с данным критерием участник сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры из жизненного опыта). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного

литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

В Критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман). Предлагается опираться на примеры из литературного материала. Если все приведенные примеры в сочинении связаны с изобразительным искусством (например, визуальный роман, манга или комиксы), то по Критерию № 2 работа должна быть оценена незачетом. Но, если в сочинении приведен хотя бы один пример из литературного материала, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из области изобразительного искусства, то такое сочинение по Критерию № 2 может быть оценено зачетом.

Участник итогового сочинения может высказываться не только о литературе, но о музыке, театре или кино (если формулировка темы это позволяет). При этом участник обязательно должен привлечь хотя бы один пример из литературного произведения (из художественных текстов (включая сценарии), мемуаров, дневников, публицистики, а также из искусствоведческих трудов критиков и ученых).

Число аргументов не регламентируется. В Критерии № 2 употреблено множественное число (аргументы), значит два и более. Если приведен один аргумент, но мысль развернута и подкреплена литературным примером (он может выполнять функцию аргумента, а не простой иллюстрации к тезису), то эксперт может поставить зачет и при одном аргументе. Главное не число аргументов, а доказательность рассуждения.

«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 пример не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования 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 опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органическую часть сочинения).

5.2.12. 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, выявить 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 негрубые ошибки не учитываются.

К негрубым относятся, например, следующие ошибки (примеры в скобках даны в неискаженном написании):

написание необщепотребительных собственных имён (*Сванте Аррениус, Шлезвиг Гольштейн*)¹⁷

употребление прописной буквы в составных собственных именах (*площадь Никитские ворота, страна восходящего солнца, дон Педро, Дон Кихот, Международный астрономический союз, Великая Отечественная война*), в собственных именах, использованных в переносном значении (*обломовы*); необоснованное написание имен прилагательных на -ский с прописной буквы (*шекспировские трагедии*);

буквы э/е в иноязычных словах (*рэкет, пленэр, Мариетта; риелтор, Бэла, Белла, Мери, Сэлинджер*);

написание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных, образованных от двувидовых глаголов (*завещанный, обещанный, казненный, рожденный, крещеный человек, крещенный вчера человек*), а также в кратких

¹⁷ Ошибка в инициалах автора/героя исходного текста и/или автора/героя произведения является фактической ошибкой. Фактической ошибкой является случай типа: *Хрусталёв* (вместо *Хлестакова*).

Допустимо упоминание известных писателей и поэтов с одним инициалом или без инициалов (не считается ошибкой употребление *Л. Толстой* вместо *Л.Н. Толстой*).

формах отглагольных прилагательных и соотносимых с ними кратких причастий (*Её действия оправданны. – Её действия оправданы.*);

написание *не* с отглагольными прилагательными и причастиями на *-мый* (*неделимый на части – не делимый людьми*);

написание сложных существительных без соединительной гласной, образованных с помощью заимствованных элементов (*ноу-хау, рок-музыка, мини-маркет, супермаркет, ультразвук*);

написание сложных имен прилагательных, которое противоречит школьному правилу (*глухонемой, нефтегазовый, военно-исторический, гражданско-правовой, литературно-художественный, индоевропейский научно-исследовательский, хлебобулочный*); написание сложных имён прилагательных и причастий, которое зависит от контекста (*сильнодействующее средство – сильно действующее на меня средство*);

пунктуационное оформление предложений с вводным словом, стоящим в начале или конце обособленного оборота (*Посреди поляны росло большое дерево, судя по всему вяз.*);

отсутствие обособления сравнительного оборота, если ему предшествуют отрицание *не* или частицы *совсем, совершенно, почти, именно, прямо* и т.п. (*Было светло, почти как днем.*);

пропуск или добавление одного из сочетающихся в конце предложения знаков препинания (за исключением кавычек) или нарушение их последовательности в конце предложения (*А.П. Чехов писал: «В человеке должно быть всё прекрасно...»*)¹⁸.

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; колют, 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 о повторяющихся и однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

Подробные разъяснения о негрубых, однотипных и повторяющихся ошибках даны в Методических материалах для председателей и членов

¹⁸ «Незакавыченная» чужая речь (в любом количестве) – это пунктуационная ошибка (включая случай, когда пишущий активно использует исходный текст, берёт из него точные цитаты, при этом кавычки не использует совсем).

предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (публикуются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (<http://www.fipi.ru/>).

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

5.2.13. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

5.2.14. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают техническому специалисту, уполномоченному МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

5.2.15. С результатами анализа итогового сочинения (изложения) и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (раздел «Итоговое сочинение (изложение)»)

(<https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie>).

5.3. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

5.3.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организации или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ.

5.3.2. Заявление подается обучающимся не позднее 10 дней после проведения итогового сочинения (изложения) в образовательные организации.

5.3.3. Образовательные организации в этот же день передают полученные заявления в муниципальный орган управления образованием для последующей передачи в ГБУ «ИОКО РТ».

5.3.4. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Положения подают заявления в ГБУ «ИОКО РТ».

5.3.5. ГБУ «ИОКО РТ» формирует региональную комиссию для

проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) лиц, указанных в п. 5.3.1. Порядка.

5.3.6. Итоги повторной проверки утверждаются Минобр РТ.

6. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

6.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), доставляются ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки (за исключением организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке итогового сочинения (изложения)).

6.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

6.3. 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).

6.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться в срок, установленный приказом Рособрнадзора №805¹⁹:

при проведении итогового сочинения (изложения) в первую среду декабря, в первую среду февраля – в течение 12 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения);

при проведении итогового сочинения (изложения) в первую рабочую среду мая – в течение 8 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

6.5. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), проводится техническим специалистом в присутствии

¹⁹ Подпункт 1 пункта 13 приказа Рособрнадзора № 805.

ответственного лица МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ для последующей обработки.

6.6. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) может по решению Минобр РТ проводиться в муниципальных органах управления образованием, с последующей передачей образов бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

6.7. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участниками итогового сочинения (изложения) - детьми-инвалидами и инвалидами) направляются на хранение в ГБУ «ИОКО РТ». Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) хранятся после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, определенными Минобр РТ. Сроки хранения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) определяются Минобр РТ, в том числе с учетом подпункта 2.5.3. пункта 2.5. настоящего положения.

6.8. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

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

Приложение 1. «Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения»

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы итогового 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 Вашего собственного текста. 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 опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и 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 особое внимание уделяется соблюдению требований объема и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение 2. «Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения»

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. 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 «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержание и логичность.

Руководителю образовательной
организации

фамилия

УМЯ

отчество

	увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа
--	--

☐

иное (указать при необходимости)

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, сдача итогового сочинения (изложения) вустной форме по медицинским показаниям и др.)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а)

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

« » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа

☐ иное (указать при необходимости)

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, сдача итогового сочинения (изложения) вустной форме по медицинским показаниям и др.)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а)

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 5. «Образец согласия на обработку персональных данных»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие

_____ (наименование организации)
на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается (освоена) образовательная программа среднего общего образования; номер класса (при наличии); об отнесении участника итогового сочинения (изложения) к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » 202__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Приложение 6. «Образец согласия родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

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

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие в _____
(наименование образовательной организации)

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

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

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

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование образовательной организации)

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

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

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

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

" ____ " _____ 202__ г.

_____/_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 7. «Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)»

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.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

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

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

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в школах, где обучаются участники итогового сочинения (изложения), и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Министерством образования Республики Тыва (далее – Минобр РТ).

6. Минобр РТ определяет порядок проведения и порядок проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, в том числе принимает решение о включении процедуры перепроверки отдельных итоговых сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения).

По решению Минобр РТ места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) в образовательных организациях предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

9. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10. Рекомендуется взять с собой на сочинение (изложение) только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручку (гелевую или капиллярную с чернилами чёрного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) вам выдадут листы бумаги для черновиков, бланки итогового сочинения (изложения), 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.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты для изложения доставляются в школы и выдаются участникам итогового изложения не ранее 10.00 по местному времени.

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

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

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется Минобр РТ.

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

16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) 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) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято

решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

17. 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. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

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

19. К написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая), 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 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952) (далее – Порядок);

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.

20. Обучающиеся XI (XII) классов, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные пунктом 29 Порядка.

21. 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 написанного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Минобр РТ.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет Минобр РТ.

22. 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.

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

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

Участник итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) _____

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« » 20 Г

Приложение 8. «Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения»

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс **topic.rustest.ru** где отобразится главное окно с темами итогового сочинения. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать субъект – Республика Тыва, и нажать курсором мыши по его наименованию.

В случае если темы итогового сочинения для Республики Тыва еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу Республика Тыва будет выведено сообщение «Комплект тем будет доступен начиная с 9:45 по местному времени».

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

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения необходимо нажать на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf. В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы итогового сочинения;

Чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

Приложение 9. «Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете 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 члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете 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 членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ





Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□	□□□□	□□-□□-□□

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

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

А Б В Г Д Е Ё 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

Фамилия																												
Имя																												
Отчество (при наличии)																												
Документ	Серия									Номер																		

На итоговом сочинении допускается использование:
орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.

На итоговом изложении допускается использование:
орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная 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) (при необходимости).

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 сможете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

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. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной 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.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

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), впишите номер, выбранной вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (заглавие текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для 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 для итогового изложения в листы бумаги для черновиков не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для 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.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки и листы бумаги для черновиков.

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

Приложение 10. «Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)»

1. Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, определенным Минобр РТ;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

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

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

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, определенном Минобр РТ, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 7).

В ходе подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) необходимо руководствоваться Технологической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2022-2023 учебном году.

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

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

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

ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»²⁰;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

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

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

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. приложение 9);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложения 1, 2);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных Минобр РТ);

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

обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

организовать подготовку образовательной организации в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

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

распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

²⁰ Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 8).

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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 о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию с Минобр РТ). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для

черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования²¹;

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

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

При приеме руководителем по окончании итогового сочинения (изложения) у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) материалы должны быть расположены в следующем порядке:

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный):

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);

Примечание. Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю для учета, а также для последующего

²¹ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- черновики;
- заполненные отчетные формы, в том числе:
- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;
- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;
- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

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

Руководитель запечатывает в специальный пакет возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) и формы по каждому учебному кабинету, полученные от членов комиссии по проведению итогового сочинения.

Руководитель доставляет возвратные доставочные пакеты и формы в место проверки итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), совместно заполняют форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов».

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобр РТ²²;

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

²² В случае принятия соответствующего решения к эксперту поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами).

В случае осуществления сканирования в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.

2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

Техническим специалистом осуществляется печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

После осуществления печати комплекта бланков одного участника (бланк регистрации, 4 бланка записи), руководитель ППС(И) проверяет качество печати и количество бланков. В случае соответствия качества печати и количества бланков, складывает комплект бланков 1 участника в отдельный конверт или файл. Затем производится печать для 2 участника и т.д. Руководитель ППС(И) помещает распечатанные комплекты бланков, в соответствии с количеством участников написания сочинения (изложения) в учебном кабинете, в конверт, указывает кабинет проведения итогового сочинения (изложения), количество комплектов бланков и помещает в сейф на хранение. Аналогично осуществляется печать для всех участников итогового сочинения (изложения).

В случае обнаружения брака, руководителем ППС(И) составляется акт произвольной формы. Бракованные комплекты помещаются в отдельный конверт и помещаются в сейф на хранение.

Резервные комплекты печатаются из расчета 5 комплектов на пункт проведения итогового сочинения (изложения), складываются в отдельный конверт, подписываются и помещаются в сейф на хранение.

Затем готовятся в достаточном количестве следующие формы:

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»;
- Форма ИС-02 «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения»;
- Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;
- Форма ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения);

- Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С-1 «Протокол передачи __».

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

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

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 7);

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве²³;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования²⁴;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков

²³ Для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

²⁴ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена по проверке итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;

по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобр РТ.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации: осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

3. Инструкция для технического специалиста места проверки итогового сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

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

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.

Технический специалист:

- принимает у ответственного лица МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) ППС(И);

- производит сканирование бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам каждого ППС(И)

- передает в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи) (для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий);

- производит распечатку отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам ППС(И);

- после распечатки отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам ППС(И) передает:

оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения), вложенные в ВДП по кабинетам, ответственному лицу за проведение ИС(И) в МОУО;

копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) председателю предметной комиссии.

- в случае получения материалов итогового сочинения с нескольких ППС(И) необходимо производить сканирование и копирование каждого ППС(И) отдельно.

По поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобр РТ.

Осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

Технический специалист:

Сканирует с помощью специализированной программы «Удаленная станция сканирования» все полученные бланки регистрации и бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи) в том числе незаполненные.

Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. *(Бланк регистрации участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника, затем 2 участника и т.д.);*

По завершении сканирования бланков одного кабинета необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

Далее сканирует все полученные отчетные формы.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, то необходимо открыть крышку сканера, вынуть бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование необходимо прекратить и обратиться в РЦОИ РТ.

После окончания сканирования, направить отсканированные бланки и формы по защищенным каналам в РЦОИ РТ.

После получения подтверждения из РЦОИ РТ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков участников ИС(И) и форм.

4. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

- порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, определенным Минобр РТ;

- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

- инструкцией, определяющей порядок их работы;

- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

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

- получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

- обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

Получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. приложение 9);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложения 1, 2);

- бланки итогового сочинения (изложения);

- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его 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;

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

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

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.

проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

лекарства и питание (при необходимости).

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения²⁵.

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

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), 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;

²⁵ Текст для итогового изложения выдается участникам 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 для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)²⁶;

объявить начало, продолжительность ²⁷ и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. 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, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для 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 для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40

²⁶ В случае обнаружения расхождений персональных данных участника итогового сочинения (изложения) с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

²⁷ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения

(изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую 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 образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z»²⁸ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле

²⁸ Как правило, 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. 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). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

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.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации:

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) с бланками регистрации и бланками записи (в том числе дополнительные бланки записи).

При этом материалы расположены в следующем порядке:

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;
- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);

Примечание. Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения

(изложения) по уважительным причинам»;

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

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

Приложение 11. Критерии оценивания итогового сочинения (изложения)

1. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

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

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»²⁹

Рекомендуемое количество слов – от 350.

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

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

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

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

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

²⁹ При подсчёте слов в сочинении 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).

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и 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). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

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

Критерий № 5 «Грамотность»³⁰

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

³⁰ Итоговое сочинение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение в устной форме по критерию № 5 не проверяется.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных³¹.

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

Итоговое изложение пишется подробно.

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

Требование № 1. «Объем итогового изложения»³²

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).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

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

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

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

³¹ На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

³² При подсчете слов в 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).

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

Критерий № 2 «Логичность изложения»

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

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

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

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

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

Критерий № 5 «Грамотность»³³⁴

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

3. Рекомендуемые критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы высшего образования

Данные критерии носят рекомендательный характер. Образовательная организация высшего образования вправе разработать собственные критерии оценивания итогового сочинения, в том числе на основе предложенных.

Сочинение оценивается по десяти критериям и с учетом его объема и самостоятельности.

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

³³ Итоговое изложение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое изложение в устной форме по Критерию № 5 не проверяется.

³⁴ На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные ошибки.

Если при проверке сочинения по критерию № 1 или № 2 поставлено 0 баллов, то сочинение дальше не проверяется: по всем остальным критериям выставляется 0 баллов.

Критерии оценивания	Баллы
К1. Соответствие теме	
Участник раскрывает тему сочинения или в той или иной форме рассуждает на предложенную тему, выбрав убедительный путь ее раскрытия (размышляя над предложенной темой, раскрывает разные ее аспекты в их взаимосвязи), коммуникативный замысел сочинения выражен ясно	2
Участник поверхностно рассуждает на предложенную тему или рассуждает на тему, близкую к предложенной, коммуникативный замысел сочинения прослеживается	1
Сочинение не соответствует теме, и/или коммуникативный замысел сочинения не прослеживается	0
К2. Аргументация. Привлечение литературного материала	
Участник при раскрытии темы сочинения доказывает свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы (достаточно опоры на один текст); выбор литературного произведения и аспекты его анализа соответствуют формулировке темы, концептуальным тезисам сочинения; при привлечении двух и более литературных произведений осуществляет сопоставление между ними хотя бы по одной позиции; допущено не более 1 фактической ошибки, связанной со знанием литературного материала (ошибка в написании фамилии, имени, отчества автора и названия произведения, имен персонажей и топонимов произведения, в изложении сюжетной линии, литературных и исторических фактов и т.п.)	2
Участник строит рассуждение, доказывает свою позицию, подкрепляя аргументы по поводу привлеченного текста(ов), при привлечении двух и более литературных произведений не осуществляет сопоставления между ними, и/или привлекает литературный материал не вполне уместно с точки зрения выбранной темы, и/или ограничивается простым пересказом произведения, и/или допущены 2–4 фактические ошибки, связанные со знанием литературного материала	1
Сочинение написано без опоры на литературный материал или в сочинении существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе аргументы не подкрепляются примерами из текста, не становятся опорой для рассуждения), и/или сочинение содержит 5 и более фактических ошибок, связанных со знанием литературного материала	0
К3. Композиция	
Сочинение отличается композиционной цельностью, логичностью изложения мыслей и соразмерностью частей, внутри смысловых частей нет нарушений последовательности и необоснованных повторов мысли	2
Сочинение отличается композиционной цельностью, его части логически связаны между собой, но внутри смысловых частей есть <u>не более 2</u> нарушений последовательности и необоснованные повторы мысли, и/или в сочинении прослеживается композиционный замысел, но есть <u>не более</u>	1

2 нарушений композиционной связи между смысловыми частями, и/или мысль не развивается	
Логические нарушения мешают пониманию смысла написанного, или отсутствует тезисно-доказательная часть	0
К4. Качество речи	
Сочинение характеризуется точностью выражения мысли, стилистической целостностью, использованием разнообразной лексики и различных грамматических конструкций, уместным употреблением терминов, отсутствием неоправданных речевых штампов, канцеляризов	2
Сочинение характеризуется точностью выражения мысли, но имеются нарушения стилистической целостности, неоправданные речевые штампы, канцеляризмы, отмечается однообразие грамматического строя речи	1
Низкое качество речи существенно затрудняет понимание смысла и/или сочинение отличается бедностью словаря и однообразием грамматического строя речи	0
К5. Оригинальность сочинения	
Сочинение характеризуется творческим, нестандартным подходом к раскрытию темы (присутствуют самостоятельные нешаблонные мысли, или неожиданные и вместе с тем убедительные аргументы с привлечением нетривиального литературного материала, или оригинальные наблюдения, или интересная логика рассуждения и проч.) или яркостью стиля	1
В сочинении не продемонстрирован творческий, нестандартный подход, оригинальность стиля	0
К6. Речевые нормы	
Речевых ошибок нет, или допущено 1–2 речевые ошибки	2
Допущено 3–4 речевые ошибки	1
Допущено 5 и более речевых ошибок	0
К7. Орфографические нормы	
Орфографических ошибок нет, или допущена 1 ошибка	3
Допущено 2–3 орфографические ошибки	2
Допущено 4–5 орфографических ошибок	1
Допущено более 5 орфографических ошибок	0
К8. Пунктуационные нормы	
Пунктуационных ошибок нет, или допущена 1 ошибка	3
Допущено 2–3 пунктуационные ошибки	2
Допущено 4–5 пунктуационных ошибок	1
Допущено более 5 пунктуационных ошибок	0
К9. Грамматические нормы	
Грамматических ошибок нет, или допущена 1 грамматическая ошибка	2
Допущено 2–3 грамматические ошибки	1
Допущено 4 и более грамматических ошибок	0
К10. Фактическая точность в фоновом (не литературном) материале	
Фактические ошибки отсутствуют	1
Допущены фактические ошибки (1 и более) в фоновом материале	0
МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ	20

Рекомендации по переводу баллов в 10-балльную шкалу

Отметка по десятибалльной шкале	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Первичный балл	0-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17	18	19	20

Приложение 12. Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящие рекомендации по техническому обеспечению подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) содержат описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций;

архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций;

материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций.

Перечень сокращений и условных обозначений

В следующей таблице приведен перечень используемых в документе сокращений и условных обозначений.

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Минобр РТ	Министерство образования Республики Тыва
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РУ	Региональный уровень
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень

1. Архитектура и состав программного обеспечения

Схема ПО, используемого для проведения итогового сочинения (изложения), приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ модули и подсистемы.

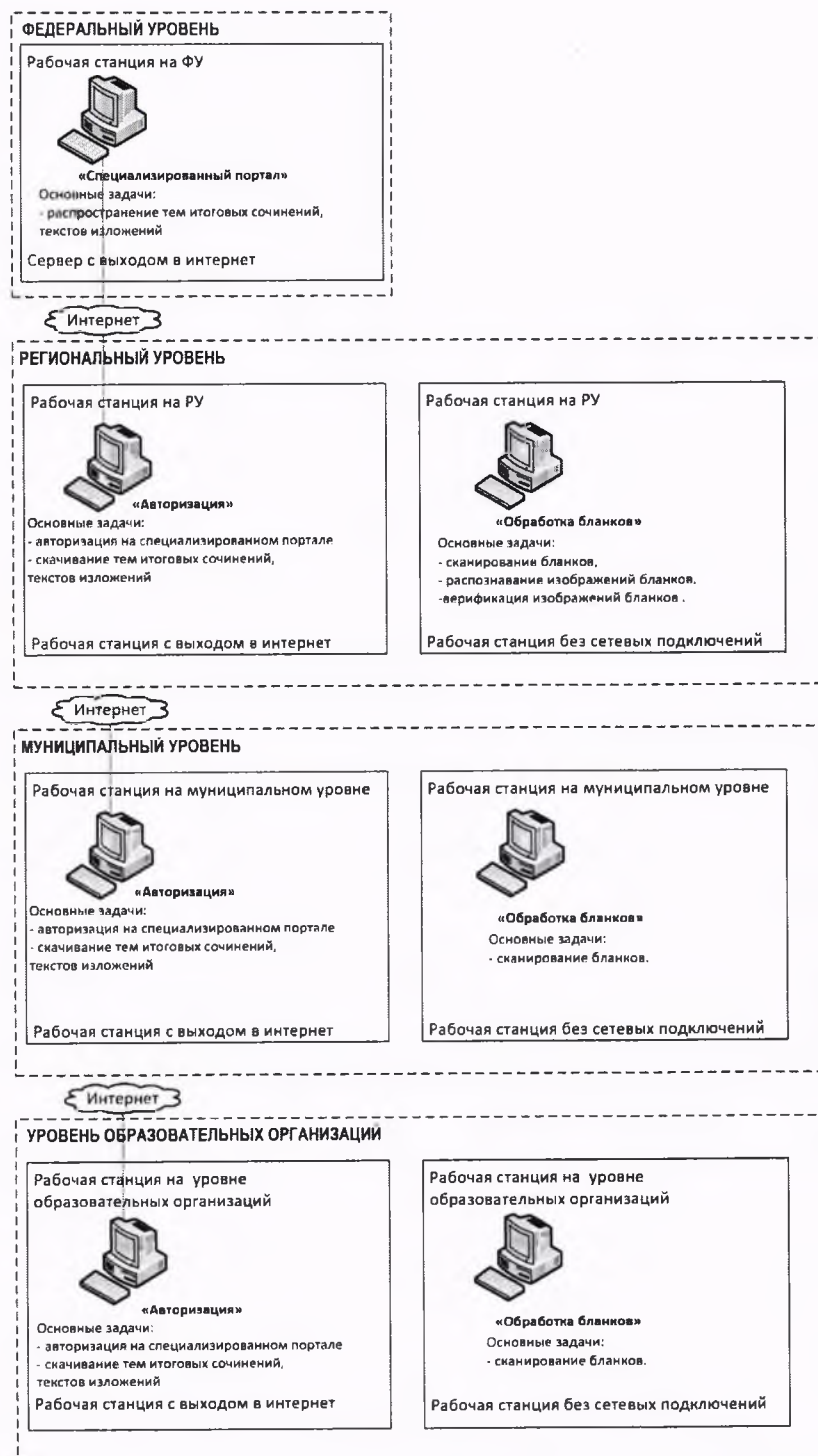


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

Региональный уровень

В таблице 1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 1 Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет (для станции авторизации). 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	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице 2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
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

В следующей таблице 3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 3 Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	СУБД «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP3) - «SQL Server 2014»
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
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

Муниципальный уровень

В следующей таблице 4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 4 Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
-----------	--------------

Рабочая станция муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет» (кроме станции обработки бланков). 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	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице 5 приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица 5 Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы 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

В следующей таблице 6 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 6 Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

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

Уровень образовательных организаций

В следующей таблице 7 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 7 Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в 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	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В следующей таблице 8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 8 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
-----------	--------------

Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы 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.

В следующей таблице 9 приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций.

Таблица 9 Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

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

Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В данном разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на серверы бланков итогового сочинения (изложения), а также бланков ЕГЭ.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

пропускная способность канала;
 скорость работы дисковой системы сервера.

В следующей таблице 10 приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников экзаменов в регионе.

Таблица 10 Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Количество участников, тыс. чел.	10	20	50
Параметры			
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, Гб	200	400	1 000

В следующей таблице 11 приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 11 Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (при этом количество листов необходимо увеличить в 2

раза, если на принтере возможна только односторонняя печать) и не менее 3 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения), а также на случай выдачи еще одного бланка записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи) по запросу участника итогового сочинения (изложения).

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

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

Приложение 3
к приказу Минобр РТ
от «2» ноября 2022г.
№ 1050 - д

**Сборник отчетных форм
для проведения итогового сочинения (изложения)
в 2022/2023 учебном году**

**Сводный реестр отчетных форм
для проведения итогового сочинения (изложения)**

№	Код	Наименование
1.	ИС-01	Списки распределения участников по ОО (местам проведения)
2.	ИС-02	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)
3.	ИС-04	Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)
4.	ИС-05	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)
5.	ИС-06	Протокол проверки итогового сочинения (изложения)
6.	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)
7.	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам
8.	ИС-09	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)

Приложение 2
к приказу Минобр РТ
от «2» ноября 2022г.
№ 1050 - д

**Правила заполнения бланков
итогового сочинения (изложения)
в 2022/2023 учебном году**

Кызыл - 2022 г.

Оглавление

1. Общая часть.....	3
2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения).....	3
3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения).....	5
4. Заполнение бланков записи.....	9
5. Заполнение бланка регистрации при проверке итогового сочинения (изложения).	13
1) Правила заполнения экспертом (техническим специалистом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации	13
2) Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»	13
3) Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»	15
6. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего итоговое сочинение (изложение) в устной форме.....	16
7. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения).....	17
8. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения).....	18

1. Общая часть

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

участников итогового сочинения (изложения);

членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ (далее вместе – комиссия по проведению итогового сочинения (изложения));

экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Минобр РТ (далее вместе – комиссия по проверке итогового сочинения (изложения)).

Бланки итогового сочинения (изложения) состоят из черно-белых бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи формата А4.

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют итоговое сочинение (изложение) на бланках записи и дополнительных бланках записи 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)

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

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

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

Если участник итогового сочинения (изложения) 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 или капиллярной 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)

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)					
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ 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 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) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.					
С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а). Подпись участника строго внутри окошка					
<i>Заполняется ответственным</i>					
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)		
1 2 Зачет ☐ Незачет ☐			Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ Незачет ☐		
Результат проверки сочинения (изложения)					
☐ Зачет ☐ Незачет			Подпись ответственного строго внутри окошка		
Удален ☐ Не закончил ☐			В устной форме ☐ Подпись ответственного строго внутри окошка		
Резерв - 1			Резерв - 2		

Рис. 1. Бланк регистрации

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ





Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Бульв	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
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 П 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X Y U I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

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

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника итогового сочинения (изложения) (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику итогового сочинения (изложения)).

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Республике Тыва (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)

Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит итоговое 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

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поле «Код работы» заполняется автоматизировано.

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Документ	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	

Документ	
Серия	Буквенные и цифровые значения указываются строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Номер	Буквенные и цифровые значения указываются строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

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

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника итогового сочинения (изложения). Участнику итогового сочинения (изложения) необходимо ознакомиться с этой инструкцией и поставить свою подпись в соответствующем поле.

- ☒ 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.

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

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

4. Заполнение бланков записи

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
БЛАНК ЗАПИСИ			
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
2710	0332		
ФИО участника			Номер темы
Код работы			
Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.			
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте			

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис. 5. Лицевая сторона одностороннего бланка записи

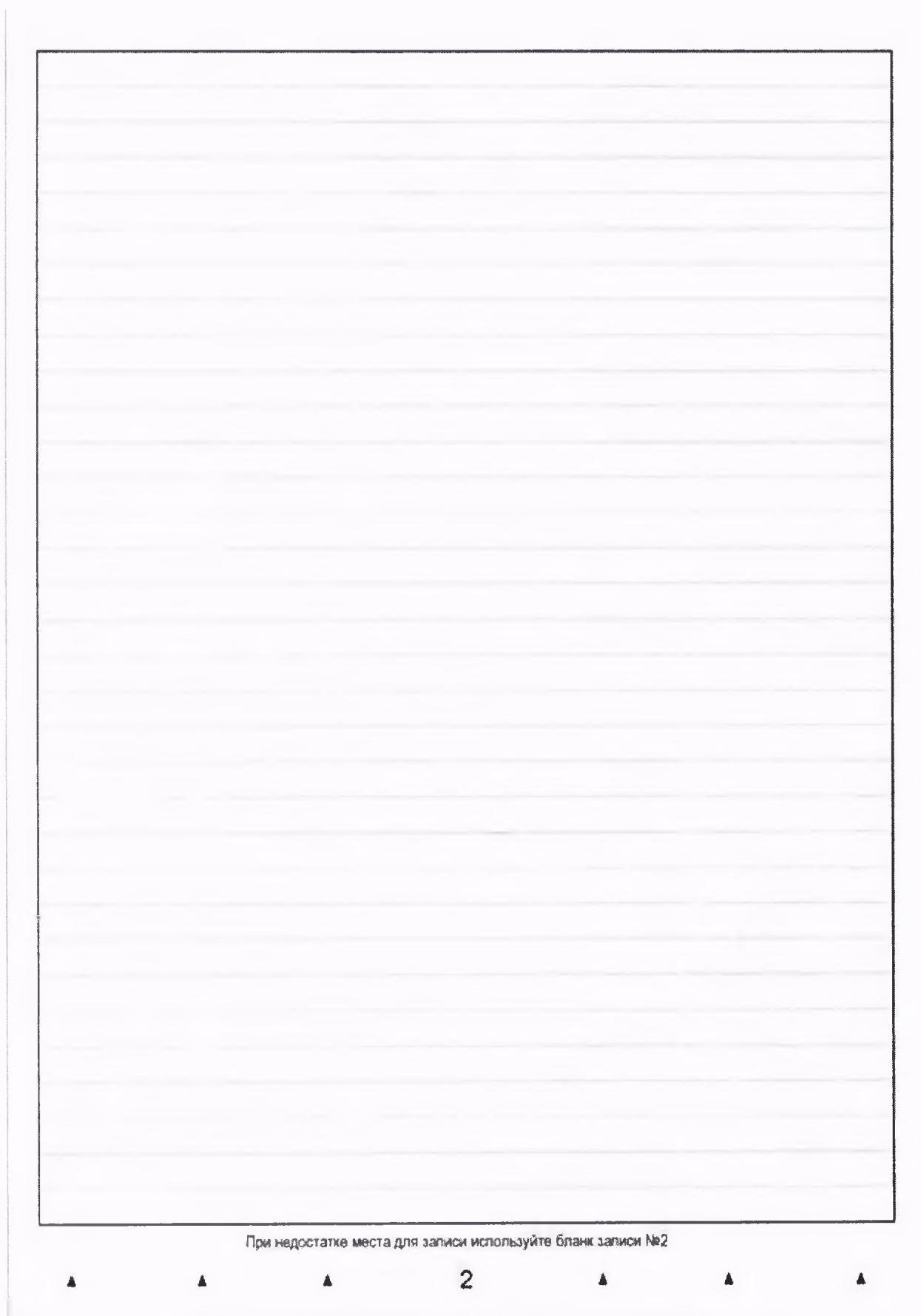


Рис.6. Обратная сторона двустороннего бланка записи

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК ЗАПИСИ



27100332



27100332

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

ФИО участника

Номер темы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис. 7. Лицевая сторона одностороннего бланка записи

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

Возможны два варианта печати бланков записи: односторонний и двусторонний.

Комплект участника содержит один двусторонний бланк записи при двусторонней печати или два односторонних бланка записи при односторонней печати. Допускаются и четырехстраничные комплекты бланков. По умолчанию в программном обеспечении печатаются комплекты, содержащие два двухсторонних или четыре односторонних бланка.

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

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником итогового сочинения (изложения);

поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на лицевой стороне бланка записи участник итогового сочинения (изложения) может продолжить записи на обратной стороне бланка (рис. 6), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

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

При недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на основном бланке записи участник итогового сочинения (изложения) может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения), в случае, когда на основном бланке записи (включая его оборотные стороны – в случае двусторонней печати бланка) не осталось места. В случае использования одностороннего бланка записи (рис. 7) при недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на лицевой стороне бланка записи участник итогового сочинения (изложения) может продолжить записи на следующем бланке записи из комплекта, а при его заполнении – на дополнительном бланке записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) в случае нехватки места.

5. Заполнение бланка регистрации при проверке итогового сочинения (изложения)

1. Правила заполнения экспертом (техническим специалистом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

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

В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

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

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

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (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» (см. рис. 8).

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение: не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

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

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

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 9).

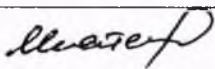
Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2 Зачет ☐ Зачет ☐ Незачет ☒ Незачет ☒				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☒ Незачет						 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Удален ☐		Не закончил ☐		В устной форме ☐		 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Резерв - 1					Резерв - 2				

Рис. 8. Область для оценки работы

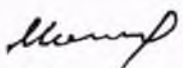
Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2 Зачет ☒ Зачет ☐ Незачет ☐ Незачет ☒				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Зачет ☐ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒ Незачет ☒					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☒ Незачет						 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Удален ☐		Не закончил ☐		В устной форме ☐		 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Резерв - 1					Резерв - 2				

Рис. 9. Область для оценки работы

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

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

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет» (за исключением заполнения поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего итоговое сочинение (изложение) в устной форме).

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

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

3. Во всех остальных случаях итоговое 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).

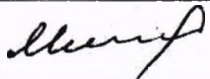
Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2				Критерии 1 2 3 4 5					
Зачет ☒ ☒				Зачет ☒ ☒ ☐ ☒ ☒					
Незачет ☐ ☐				Незачет ☐ ☐ ☒ ☐ ☐					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☒ Зачет ☐ Незачет						 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Удален ☐		Не закончил ☐		В устной форме ☐		 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Резерв - 1 				Резерв - 2 					

Рис. 8. Область для оценки работы

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

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

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

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

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев №№ 3–4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 11).

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

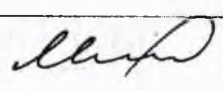
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☒ ☒ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☒ ☒ ☐ ☒ ☐ Незачет ☐ ☐ ☒ ☐ ☐						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☒ Зачет ☐ Незачет				 Подпись ответственного строго внутри окошка						
Удален ☐ Не закончил ☐				В устной форме ☒				 Подпись ответственного строго внутри окошка		
Резерв - 1				Резерв - 2						

Рис. 11. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

7. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения)

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

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (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) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (см. рис. 12).

Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☐ ☐ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☐ Зачет ☐ Незачет				Подпись ответственного строго внутри окошка						
Удален ☐ Не закончил ☒				В устной форме ☐				Подпись ответственного строго внутри окошка		
Резерв - 1				Резерв - 2						

Рис. 12. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

8. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, изложенные в пункте 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. №190/1512), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (см. рис. 13).

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2 Зачет ☐ ☐ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☐ Незачет				Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален ☒ Не закончил ☐				В устной форме ☐				Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐									

Рис. 13. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

Технологическая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2022-2023 учебном году

Технологическая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) в 2022-2023 учебном году включает в себя следующие составляющие:

1. сбор сведений об участниках ИС(И);
2. подготовка к проведению ИС(И);
3. проведение ИС(И)
4. завершение и обработка результатов ИС(И)
5. передача материалов ИС(И) в РЦОИ РТ;
6. порядок, сроки и места хранения ИС(И)
7. обеспечение проведения ИС(И) РЦОИ РТ.

1. Сбор сведений об участниках ИС(И).

Региональный центр обработки информации Республики Тыва (далее – РЦОИ РТ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи. МОУО передают ПО в образовательные организации через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО), для дальнейшего внесения сведений.

Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

МОУО, республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках ИС(И) предоставляются в РЦОИ РТ согласно графику, утвержденному Минобрнауки РТ, не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

РЦОИ РТ сведения об участниках ИС(И) вносит в РИС не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

2. Подготовка к проведению ИС(И).

2.1. МОУО контролируют:

- регистрацию обучающихся для участия в ИС(И) в РЦОИ;
- формирование комиссии, участвующей в организации и проведении ИС(И) в образовательных организациях и (или) местах проведения ИС(И), определенных Минобр РТ;
- формирование комиссии по проверке ИС(И) на муниципальном уровне;
- техническую готовность мест проведения и проверки ИС(И) (требования по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И) (приложение 1);
- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И);
- проведение ИС(И) в местах проведения и проверку ИС(И) в местах проверки в соответствии с требованиями Порядка, Положения по организации и проведению ИС(И) и технологической схемой;
- проведение ИС(И) в местах проведения ИС(И) в соответствии с требованиями Рособрнадзора;
- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в места проведения ИС(И);
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);
- ознакомление участников с результатами ИС(И) в сроки, установленные Минобр РТ;
- проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора.

2.2. За 1 день до проведения ИС(И).

МОУО совместно с руководителем места проведения ИС(И) проводит проверку готовности места проведения ИС(И) к проведению ИС(И):

- проверить соответствие помещений и кабинетов для проведения ИС(И) требованиям САНПИНа и с учетом рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для Руководителя;
- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения ИС(И) и распределение между ними участников ИС(И) в произвольном порядке;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовить черновики на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

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

- подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);

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

- обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И).

Техническим специалистом осуществляется печать бланков и форм для проведения ИС(И) из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

После осуществления печати комплекта бланков одного участника (бланк регистрации, 4 бланка записи), руководитель места проведения ИС(И) проверяет качество печати и количество бланков. В случае соответствия качества печати и количества бланков, складывает комплект бланков 1 участника в отдельный конверт или файл. Затем производится печать для 2 участника и т.д.. Руководитель ППС(И) помещает распечатанные комплекты бланков, в соответствии с количеством участников написания сочинения (изложения) в учебном кабинете, в конверт, указывает кабинет проведения ИС(И), количество комплектов бланков и помещает в сейф на хранение. Аналогично осуществляется печать для всех участников ИС(И) в соответствии с количеством учебных кабинетов, задействованных в проведении ИС(И).

В случае обнаружения брака, руководителем места проведения ИС(И) составляется акт произвольной формы. Бракованные комплекты помещаются в отдельный конверт и помещаются в сейф на хранение.

Резервные комплекты печатаются в количестве, определенном руководителем места проведения ИС(И), складываются в отдельный конверт, подписываются и помещаются в сейф на хранение.

Количество дополнительных бланков записи определяет руководитель места проведения ИС(И).

Затем готовятся в достаточном количестве следующие формы (приложение 3,4,6):

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения»;

- Форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения)»;

- Форма ИС-05 Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения);
- Форма ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;
- Форма С «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)» (приложение 3);
- Форма С-1 «Протокол передачи __» (приложение 4).

3. Проведение ИС(И).

3.1. В день проведения ИС(И) руководитель места проведения ИС(И) обязан:

- - проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);
- - распределить членов комиссии места проведения ИС(И) по учебным кабинетам;
- - обеспечить вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начиная с 09.00 по местному времени;
- - обеспечить проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, Положением по организации и проведению ИС(И);
- - обеспечить проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 Роспотребнадзора;
- - провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И);
- - выдать членам комиссии по проведению ИС(И) после инструктажа:
 - комплекты бланков ИС(И);
 - черновики (2 листа на одного участника ИС(И));
 - отчетные формы для проведения ИС(И) в том числе:

Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)»;

Форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;

Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по

уважительным причинам»;

Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;

- дополнительные бланки записи для участников ИС(И) (количество определяет руководитель);

- инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии места проведения ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);

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

- возвратные доставочные пакеты;

- в достаточном количестве СИЗОД для выдачи участникам и замены по истечении 2-3 часов, тары с антисептическими средствами;

• выдать дежурным вне аудитории:

- СИЗОД для выдачи при необходимости лицам, присутствующим в ОО в день проведения ИС(И);

- антисептические средства для обработки рук;

- бесконтактные термометры для измерения температуры лицам, имеющим право присутствовать в ОО в день проведения ИС(И);

- антисептические средства для размещения на столах при входе в аудиторию, в туалетных комнатах.

3.2. В 9.45 технический специалист получает темы итогового сочинения.

Доставка тем итогового сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс **topic.rustest.ru**, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения;

2. В средней области главного окна отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;

3. Выберите необходимый субъект и нажмите курсором мыши по его наименованию для просмотра тем сочинений;

4. В случае если темы итогового сочинения для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Комплект тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени»;

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

6. Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

7. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf. В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений;

8. Чтобы распечатать темы итогового сочинения, используйте кнопку «Распечатать»;

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

3.3. Доставка тем итогового изложения.

За день до проведения итогового изложения тексты направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ РТ в МОУО.

В МОУО необходимо:

- создать комиссию по приемке текстов изложения;
- распечатать и упаковать в доставочные конверты тексты изложения (комиссионно, составить акт);
- обеспечить, не позднее 9:00, доставку и передачу конвертов с текстами изложений руководителю места проведения ИС(И) по акту сдачи-приемки.

В месте проведения ИС(И) тексты изложений принимает руководитель согласно акту приема-передачи.

3.4. Начиная с 09.45 по местному времени, руководитель выдает членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения.

3.5. Члены комиссии по проведению ИС(И) должны:

Получить у руководителя образовательной организации материалы для проведения ИС(И) в учебном кабинете.

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Раздать на рабочие места участников ИС(И) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном

стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС(И) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

До начала ИС(И) член комиссии по проведению ИС(И) должен:

провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам ИС(И) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

дать указание участникам ИС(И) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)¹;

объявить начало, продолжительность² и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

3.6. Проведение ИС(И)

3.6.1. На этапе проведения ИС(И) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И);
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры

¹ В случае обнаружения расхождений персональных данных участника итогового сочинения (изложения) с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

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.).

по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И);

- принимает решение об удалении участников ИС(И), нарушивших установленные требования;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение, по согласованию с Министерством образования и науки Республики Тыва, о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И). Руководитель места проведения ИС(И) оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

3.6.2. На этапе проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И):

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. 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, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для 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 для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медикопрофилактических процедур. Место проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает организацию питания и помещений для питания и необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Количество и продолжительность перерывов для организации питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий определяются с учетом заключений врачебных комиссий. РЦОИ направляет информацию о количестве участников

с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов и необходимости создания специальных условий для данной категории участников. При организации питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий участник оставляет бланки регистрации, бланки записи, черновики, паспорт, ручки на рабочем месте. Организатор в аудитории контролирует комплектность оставленных материалов. Перемещение в помещения для питания и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий осуществляется в сопровождении ассистентов и (или) членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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 ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению по проведению ИС(И) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению по проведению ИС(И) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются листы бумаги для черновиков.

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС(И). Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) соответствующую 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 ИС(И) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

3.7. Завершение ИС(И)

3.7.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения ИС(И)), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z»³ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников ИС(И) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

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

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки

³ Как правило, 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. 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). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

записи), упакованные в возвратно-доставочный пакет, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю образовательной организации.

3.7.2. По завершении ИС(И) руководитель принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении ИС(И):

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) (При этом материалы расположены в следующем порядке:

- 1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

- 2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении ИС(И), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание ИС(И) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с ИС(И);

Примечание. Бланки ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов ИС(И)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в кабинете ОО (места проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)».

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для

последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

3.7.3. Руководитель места проведения ИС(И) запечатывает полученные возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) и формы всех задействованных учебных кабинетов.

4. Завершение и обработка результатов ИС(И).

4.1. Руководитель места проведения ИС(И) доставляет возвратные доставочные пакеты и формы в место проверки ИС(И), передает материалы ИС(И) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И), совместно заполняют форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов» (приложение 5).

4.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И):
принимает по акту материалы ИС(И) от всех мест проведения ИС(И);
передает техническому специалисту, закрепленному за местом проверки ИС(И), возвратные доставочные пакеты мест проведения ИС(И), с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для сканирования и передачи в РЦОИ РТ и копирования для передачи на проверку (Форма С-1).

Порядок сканирования и копирования бланков участников ИС(И).

4.3. Технический специалист:

- принимает у ответственного лица МОУО за подготовку и проведение ИС(И) возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) места проведения ИС(И);

- производит сканирование бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) по учебным кабинетам каждого места проведения ИС(И)

- передает в РЦОИ РТ по защищенным каналам связи) (для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий);

- производит распечатку отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам места проведения ИС(И);

- после распечатки отсканированных бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по учебным кабинетам места проведения ИС(И) передает:

- оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И), вложенные в ВДП по кабинетам, ответственному лицу за проведение ИС(И) в МОУО (Форма С-1);

- копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) председателю предметной комиссии (Форма С-1).

- в случае получения материалов итогового сочинения с нескольких мест проведения ИС(И) необходимо производить сканирование и копирование

каждого ППС(И) отдельно.

4.4. Ответственное лицо за проведение ИС(И) в МОУО пересчитывает и упаковывает оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) в возвратный доставочный пакет и оформляет в сейф на хранение.

4.5. Председатель предметной комиссии пересчитывает (при необходимости - упаковывает на временное хранение) копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) и распределяет для проверки между экспертами.

4.6. Члены комиссии, участвующие в проверке ИС(И) (эксперты):

- принимают копии бланков от председателя предметной комиссии;
- приступают к проверке ИС(И);
- если необходима проверка на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)», то технический специалист места проверки ИС(И) осуществляет проверку на основании порядка осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) (приложение 6);

- вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценки в форму ИС-6 и в копии бланков регистрации участников ИС(И);

- передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 председателю предметной комиссии по форме С-1.

4.7. Председатель предметной комиссии по проверке ИС(И) собирает у членов комиссии, участвующих в проверке ИС(И) копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 и передает все собранные материалы ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И) (форма С-1).

4.8. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) принимает от председателя предметной комиссии копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 (форма С-1).

4.9. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) передает ответственному лицу, уполномоченному МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 согласно формы С-1.

Перенос результатов за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.

4.10. Ответственное лицо, уполномоченное МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы:

- принимает от ответственного лица МОУО за подготовку и проведение ИС(И) копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 по форме С-1;

- переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы;

- заполняют совместно с ответственным лицом МОУО за подготовку и

проведение ИС(И) форму С-1 и «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы» (приложение 4, 5).

4.11. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) (совместно с ответственным лицом комиссии по проверке ИС(И):

- после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи) по кабинетам мест проведения ИС(И).

Проведение повторной проверки ИС(И)

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания (ИС(И) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством образования РТ.

Заявление подается обучающимся не позднее 10 дней после проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальный орган управления образованием для последующей передачи в ГБУ «ИОКО РТ».

ГБУ «ИОКО РТ» формирует региональную комиссию для проведения повторной проверки ИС(И) лиц, подавших заявление.

5. Передача материалов ИС(И) в РЦОИ РТ.

5.1. Порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И) с внесенными результатами.

Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) передает техническому специалисту оригиналы бланков участников ИС(И) и отчетные формы (форма С-1).

Технический специалист:

Производит сканирование материалов всех аудиторий каждого места проведения ИС(И) отдельно. Сканирует с помощью специализированной программы «Удаленная станция сканирования» все полученные бланки регистрации и бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи) в том числе незаполненные.

Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. (*Бланк регистрации участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника, затем 2 участника и т.д.);*

По завершении сканирования бланков одного кабинета необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования;

Далее сканирует все полученные отчетные формы.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, то необходимо открыть крышку сканера, вынуть бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;
- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;
- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование необходимо прекратить и обратиться в РЦОИ РТ.

После окончания сканирования, направить отсканированные бланки и формы по защищенным каналам в РЦОИ РТ.

После получения подтверждения из РЦОИ РТ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение ИС(И) оригиналы бланков участников ИС(И) и форм (форма С-1).

5.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) совместно с председателем предметной комиссии:

- комплектуют сейф-пакет для РЦОИ РТ следующим образом:
 - собирают все возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников ИС(И) по кабинетам мест проведения ИС(И);
 - собирают все формы;
 - собирают аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами);
 - запечатывают сейф-пакет;
 - составляют «Акт приемки-передачи материалов», форма 14-ППЭ;
 - помещают сейф-пакет в сейф на хранение.

5.3. Согласно графика приемки РЦОИ РТ ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И) совместно с председателем предметной комиссии места проверки ИС(И) передает сотрудникам РЦОИ РТ возвратно-доставочный пакет согласно «Акта приемки-передачи материалов», формы 14-ППС(И).

6. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков ИС(И), аудиозаписей устных ответов итоговых сочинений (изложений)

6.1. Кабинет руководителя места проведения итогового сочинения изложения оборудуется сейфом. До проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И)) ответственное хранение комплектов бланков ИС(И) обеспечивает

руководитель места проведения ИС(И), исключив доступ к ним посторонних лиц.

6.2. На период работы комиссии по проверке ИС(И) ответственность за сохранность и хранение оригиналов и копий бланков несет ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение ИС(И).

6.3. После проведения ИС(И) оригиналы и копии бланков ИС(И) хранятся в МОУО.

В сроки, определенные Министерством образования Республики Тыва, согласно графику, оригиналы бланков доставляются в РЦОИ РТ, а копии передаются в ОО.

6.4. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами) хранятся в хранилище РЦОИ РТ.

6.5. По истечении шести месяцев после проведения ИС(И), приказом ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» создается комиссия для уничтожения бумажных оригиналов бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений). Комиссия в хранилище ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва», согласно акту, принимает материалы на уничтожение. На транспорте, представленном Министерством образования Республики Тыва, вывозит материалы на уничтожение на полигон бытовых отходов. Где с помощью горюче-смазочных материалов производит сжигание. По окончанию процедуры уничтожения комиссией пописывается акт на уничтожение.

7. Обеспечение проведения ИС(И) РЦОИ РТ

В рамках подготовки и проведения ИС(И) РЦОИ РТ осуществляет следующие мероприятия:

- заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее – ПО) муниципальным органам управления образования (далее – МОУО) по защищенному каналу связи.

Республиканские общеобразовательные организации, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

- вносит в РИС сведения об участниках ИС(И) не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС(И).

- в день проведения ИС(И) в 9.45 ч. по местному времени комплекты тем итогового сочинения размещает на официальном сайте Минобр РТ monrt.ru и ГБУ «ИОКО РТ» ioko.rtyva.ru.

- в день проведения ИС(И) принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников ИС(И) с мест проверки ИС(И) сразу после поступления с мест проведения

ИС(И) для первичного учета количества участников ИС(И), сверки с явкой участников на ИС(И) и осуществления контрольных мероприятий;

- принимает сканкопии бланков регистрации и бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи), в том числе незаполненные, участников ИС(И) с внесенными результатами и отчетные формы с мест проверки ИС(И). Посылает «подтверждение» после проверки качества сканирования.

- ответственный за приемку оригиналов бланков участников ИС(И) и форм мест проведения ИС(И) и мест проверки ИС(И) проверяет:

 - количество и комплектность передаваемых материалов по форме 14;

 - соответствие индивидуального кода на всех бланках;

 - соответствие внесения критериев «зачета/незачета» с критериями проверки ИС(И) ФИПИ в протоколах проверки муниципальных предметных комиссий;

 - соответствие переноса результатов проверки работ участников ИС(И) с протоколов экспертов в бланки участников ИС(И).

При возникновении любых нештатных ситуаций ответственный за приемку составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ.

После приемки оригиналов бланков участников ИС(И) и форм мест проведения ИС(И) из мест проверки ИС(И):

- администратор проекта ИС(И) приступает к обработке сканкопий бланков участников ИС(И):

 - проводит верификацию;

 - сверяет персональные данные участников ИС(И) с данными, внесенными в РИС;

 - сверяет поля об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из мест проверки ИС(И).

После получения протоколов ФЦТ с результатами ИС(И) администратор проекта и администратор РИС ГИА проводят сверку количества полученных результатов ИС(И), количества участников ИС(И) и прикрепления результатов в РИС каждому участнику ИС(И).

Администратор проекта формирует проект приложения к приказу Минобр РТ «Об утверждении результатов ИС(И)», формирует протоколы с результатами ИС(И) по муниципалитетам и после подписания приказа Минобр РТ «Об утверждении результатов ИС(И)» в течение 1 рабочего дня передает по защищенным каналам связи протоколы в МОУО и ответственному лицу за выдачу результатов республиканских общеобразовательных организаций, ФГКОУ «Кызылское ПКУ», учреждений СПО.

Итоговое сочинение (изложение)

Код
ППЭ-
ОО

Дата . .

Форма 14

А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
		штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников ИС(И)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
	Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
4	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
5	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с ИС(И)	
8	Бланки регистрации	
9	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
10	Протокол выдачи дополнительного бланка записи	
11	Сводная ведомость учета участников и ЭМ по аудиториям	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (до проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Руководитель

Материалы принял: Ответственный

_____ (_____)

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (после проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Ответственный

Материалы принял: Руководитель

_____ (_____)

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 3
к приказу Минобр РТ
от «__» _____ 2022г. № ____-д

Форма - С

Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
ФИО члена комиссии в аудитории: _____			Подпись члена комиссии в аудитории: _____		
* - 10-значный код работы					

Форма - С-1

Протокол передачи _____

Дата: _____

Пункт проведения _____

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. подпись)

Акт
переноса оценок за итоговое сочинение (изложение)
из копий бланков в оригиналы

Дата _____

Настоящий акт составлен ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение ИС(И) и ответственным лицом за перенос результатов сочинения (изложения) в том, что оценки за итоговое сочинение (изложение) перенесены с копий бланков регистрации в оригиналы в количестве _____ (шт.)

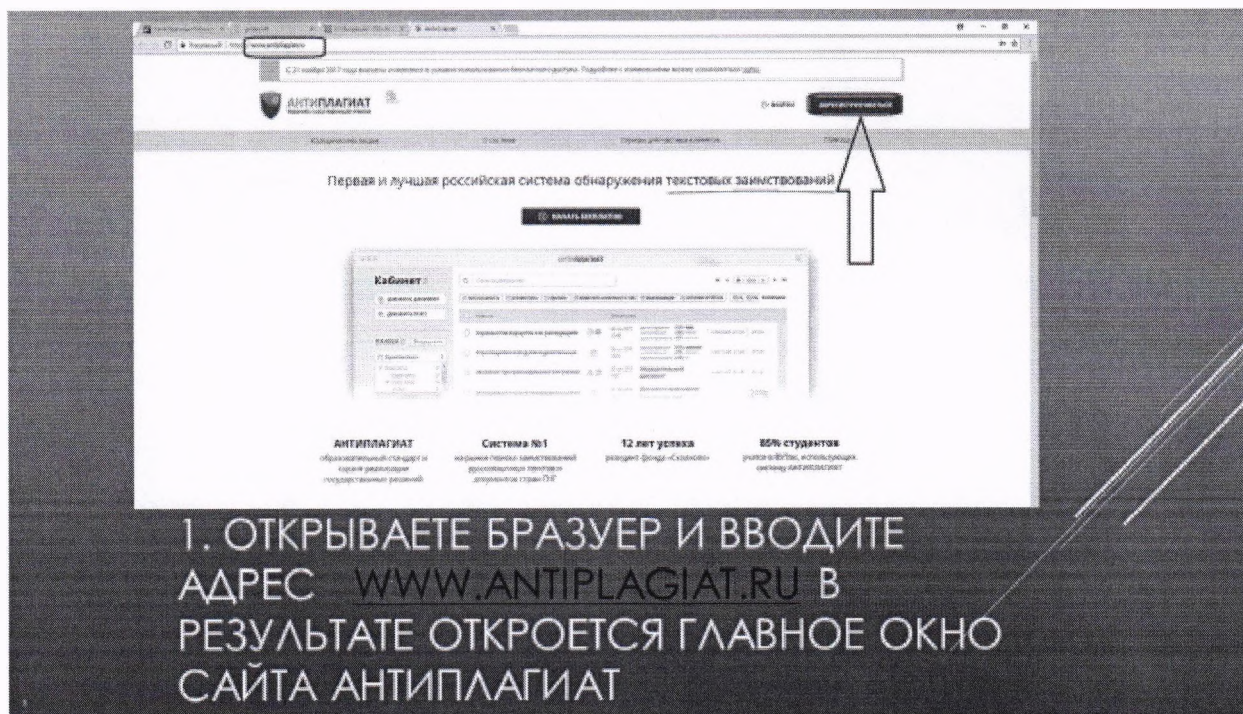
Ответственное лицо МОУО за
подготовку и проведение ИС(И)

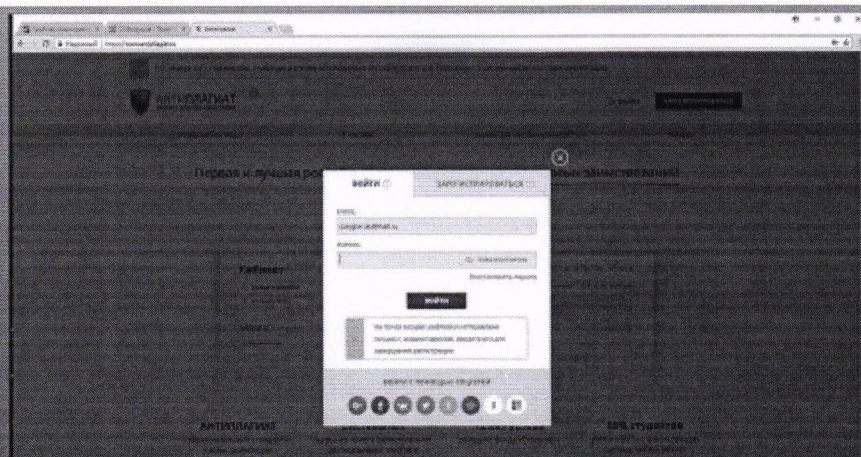
_____ / _____ /

Ответственное лицо за перенос
результатов ИС(И)

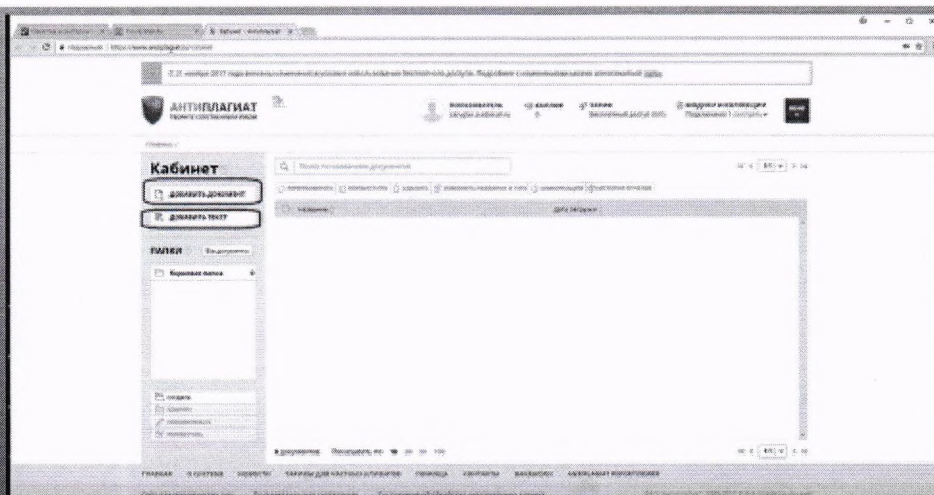
_____ / _____ /

Инструкция пользования бесплатной услугой сайта [www. ANTIPLAGIAT.RU](http://www.ANTIPLAGIAT.RU)





3. НА ВАШУ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ
БУДЕТ ОТПРАВЛЕНО ПИСЬМО С
ПАРОЛЕМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ, ВВЕДИТЕ
ОТПРАВЛЕННЫЙ ПАРОЛЬ И НАЖМИТЕ
КНОПКУ «ВОЙТИ».



4. ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ВЫ ВОЙДЕТЕ В
СВОЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ, СЛЕВА ВЫ
УВИДИТЕ КНОПКИ «ДОБАВИТЬ
ДОКУМЕНТ» И «ДОБАВИТЬ ТЕКСТ»

