

Приложение № 1

Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения)**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) определяет категорию участников итогового сочинения (изложения), организацию проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения (изложения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

1.3. Подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области обеспечивают:

министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования);

государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы управления образованием);

общеобразовательные организации, реализующие программы среднего общего образования (далее – образовательные организации).

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на участников итогового сочинения (изложения).

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

лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования;

лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования;

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, участвующих в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования экстерном для получения аттестата о среднем общем образовании (далее – экстерны).

1.6. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приёме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию может проводиться для:

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет);

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО);

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иностранные ОО);

лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

1.7. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

обучающиеся XI (XII) классов – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

обучающиеся на дому, в медицинских учреждениях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия

для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

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

1.9. Подача заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) от лиц, перечисленных в пункте 1.5. настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 21 Порядка проведения ГИА.

1.10. Подача заявления на участие в итоговом сочинении от лиц, перечисленных в п. 1.6. настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 2 октября 2020 года № 1395 «Об утверждении места регистрации для участия в написании итогового сочинения в 2020/2021 учебном году».

2. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

2.1. В целях подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) министерство образования осуществляет следующие функции:

2.1.1. определяет:

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

порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), в том числе порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов, экстернов, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) по итогам проведения итогового сочинения (изложения);

места проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО;

места проведения проверки итогового сочинения (изложения);

техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации и бланк записи);

порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) в места проведения итогового сочинения (изложения), определенные министерством образования;

порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения);

2.1.2. создает:

комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и комиссию по проведению итогового сочинения в местах, определенных министерством образования (далее – места проведения итогового сочинения (изложения));

комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством образования (далее – комиссия по проверке итогового сочинения (изложения));

комиссию по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – региональная экспертная комиссия);

2.1.3. принимает решение об оборудовании мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

2.1.4. направляет письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне сроков проведения итогового сочинения (изложения) в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) по объективным причинам;

2.1.5. обеспечивает:

организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальном сайте в сети «Интернет»;

проведение итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

техническую готовность мест проведения итогового сочинения (изложения) к проведению итогового сочинения (изложения);

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

опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных образовательных Интернет-ресурсах в сроки, установленные настоящим Порядком;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения);

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

ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования;

проведение перепроверки работ отдельных участников итогового сочинения (изложения);

проверку по фактам нарушений настоящего Порядка;

2.1.6. организует:

формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема);

2.2. РЦОКО:

2.2.1. осуществляет:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА, и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации, бланк записи, дополнительный бланк записи) и обеспечение ими мест написания итогового сочинения (изложения);

сканирование, обработку и размещение бланков сочинений (изложений) в РИС ГИА;

2.2.2. обеспечивает:

ведение РИС ГИА и внесение следующих сведений в РИС ГИА и ФИС ГИА и Приема:

об участниках итогового сочинения (изложения);

- о местах проведения итогового сочинения (изложения);
 - о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);
 - об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);
 - о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками итогового сочинения (изложения);
 - хранение бланков итогового сочинения (изложения) на региональном сервере в течение 4-х лет;
 - передачу текстов изложений в электронном виде в органы управления образованием посредством защищенного канала связи;
 - условия для работы региональной экспертной комиссии;
 - прием заявлений от участников итогового сочинения (изложения), получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое сочинение (изложение), о повторной проверке итогового сочинения (изложения);
 - обработку бланков итогового сочинения (изложения) при проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения);
 - предоставление образов бланков для перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения) при принятии соответствующего решения министерством образования;
 - передачу после завершения обработки результатов итогового сочинения (изложения) протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием по защищенным каналам связи;
- 2.2.3. организует на своей базе пункт проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО. Для этого:
- создает в предоставляемых помещениях для проведения итогового сочинения условия, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
 - обеспечивает пункт проведения итогового сочинения стационарными (или) переносным металлоискателем;
 - обеспечивает техническую готовность пункта проведения итогового сочинения;
 - обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения в РЦОКО, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
 - не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового сочинения направляет в министерство образования предложения о кандидатурах в состав комиссии по проведению итогового сочинения в РЦОКО;
 - под подпись информирует специалистов РЦОКО, привлекаемых к проведению итогового сочинения, о порядке проведения итогового сочинения, установленном настоящим Порядком;
 - проводит итоговое сочинение в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2.2.4. обеспечивает ознакомление выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, с результатами итогового сочинения в сроки, установленные министерством образования, после получения протоколов с результатами итогового сочинения;

2.2.5. предоставляет в министерство образования статистическую информацию по результатам итогового сочинения (изложения).

2.3. СОИРО:

2.3.1. обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

2.3.2. проводит анализ результатов итогового сочинения (изложения);

2.3.3. предоставляет в министерство образования анализ результатов итогового сочинения (изложения) и план мероприятий по повышению качества обучения русскому языку.

2.4. Органы управления образованием осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

2.4.1. обеспечивают формирование и ведение сведений на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС ГИА;

2.4.2. не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения итогового сочинения (изложения) направляют в министерство образования предложения о кандидатурах в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

2.4.3. создают условия для обеспечения мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, средствами подавления сигналов подвижной связи;

2.4.4. обеспечивают:

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

аккредитацию общественных наблюдателей за проведением итогового сочинения (изложения) не позднее чем за три дня до проведения итогового сочинения (изложения);

инструктаж общественных наблюдателей по порядку их действий во время проведения итогового сочинения (изложения);

присутствие общественных наблюдателей в местах проведения итогового сочинения (изложения);

присутствие медицинского работника в местах проведения итогового сочинения (изложения);

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

проведение итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования, путем передачи протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательные организации;

2.4.5. обеспечивают условия для работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством образования, в том числе устанавливают необходимые технические средства (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.), и назначают технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

2.4.6. организуют:

передачу текстов для итогового изложения в места проведения итогового изложения;

проведение проверки итоговых сочинений (изложений) участников итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения);

перенос отметок экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в оригинал бланка регистрации с ксерокопии бланка регистрации;

доставку в РЦОКО оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) не позднее чем через один рабочий день со дня окончания проведения проверки итогового сочинения (изложения);

доставку в места проведения итогового сочинения (изложения) копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) не позднее следующего дня после окончания проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

2.5. Образовательные организации в целях проведения итогового сочинения (изложения):

2.5.1. создают условия для проведения итогового сочинения (изложения), соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.5.2. проводят итоговое сочинение (изложение) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также для тех, кто обучался на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

2.5.3. обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в

образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2.5.4. не позднее чем за девять рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения) направляют в орган управления образованием предложения о кандидатурах в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

2.5.5. под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), установленном настоящим Порядком;

2.5.6. 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 Саратовской области, установленном министерством образования, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.5.7. обеспечивают:

передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования, после получения из органа управления образованием протоколов с результатами итогового сочинения (изложения);

размещение на сайте образовательной организации информации в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения ГИА:

о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области;

о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения для лиц, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Порядка;

о сроках проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

3. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

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

3.2. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).

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

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

3.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») по итоговому сочинению (изложению) обучающиеся XI (XII) классов, экстерны вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные Порядком проведения ГИА.

3.5. Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем учебном году в дополнительные сроки к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных пунктом 29 Порядком проведения ГИА.

4. Составы, структура и функции комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

4.1. В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения) министерством образования создается комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) и комиссия по проверке итогового сочинения (изложения).

4.2. Составы указанных комиссий должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

4.3. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения), за исключением педагогических работников по русскому языку и литературе;

ответственный из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) за получение бланков итогового сочинения (изложения) (при получении бланков итогового сочинения (изложения) от органа управления образованием), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием;

технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения)) и копирования (сканирования) бланков итогового сочинения (изложения);

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при

необходимости);

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

медицинские работники.

4.4. Руководитель организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения), возглавляет комиссию по проведению итогового сочинения (изложения).

4.5. При проведении итогового сочинения (изложения) в образовательной организации список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации формирует руководитель образовательной организации из числа школьных учителей-предметников и администрации школы и направляет предложения в орган управления образованием не позднее чем за девять рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в образовательной организации в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).

4.7. На основании предложений руководителей образовательных организаций орган управления образованием формирует предложения о кандидатурах в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и направляет предложения в министерство образования не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.8. При проведении итогового сочинения в РЦОКО список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения в РЦОКО формирует руководитель РЦОКО из числа сотрудников РЦОКО и направляет предложения в министерство образования не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.9. Руководитель организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения):

под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о настоящем Порядке, в том числе о ведении в местах проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, а также о Методических рекомендациях Рособрнадзора по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

информирует участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о настоящем Порядке, 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), об организации перепроверки отдельных сочинений (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) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;

проводит итоговое сочинение (изложение) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) 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.

4.11. Проверка и оценивание работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). К работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

4.12. Орган управления образованием формирует предложения о кандидатурах в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и направляет предложения в министерство образования не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.13. Повторная проверка итогового сочинения (изложения), перепроверка отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), проводимая по решению министерства образования, осуществляется региональной экспертной комиссией. Состав региональной экспертной комиссии формирует министерство образования.

4.14. Эксперты комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), региональной экспертной комиссии, а также независимые эксперты, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения), должны соответствовать указанным ниже требованиям, а именно владеть:

4.14.1. нормативной базой:

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

рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

техническим регламентом проведения итогового сочинения (изложения);

критериями оценивания итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами для экспертов комиссии, участвующих в

проверке работ участников итогового сочинения (изложения);

4.14.2. 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;

4.14.3. содержанием основного общего и среднего общего образования, в соответствии с содержанием федерального компонента государственного стандарта общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089), примерных образовательных программ, учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345);

4.14.4. компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умением объективно оценивать сочинения (изложения);

умением применять установленные критерии и нормативы оценки;

умением разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умением выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

умением классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умением оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умением обобщать результаты.

4.15. Независимыми экспертами, привлекаемыми к работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), могут быть специалисты, не работающие в образовательных организациях данного муниципального района (городского округа), 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 итогового сочинения (изложения) по решению органа управления образованием для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения). В случае если комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений), привлечение независимых экспертов обязательно.

Независимые эксперты приглашаются органом управления образованием на оговоренных с ними организационных и финансовых

условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения) (на возмездной или безвозмездной основе).

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

4.17. Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения).

4.18. Региональная экспертная комиссия осуществляет:
повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению министерства образования;
перепроверку отдельных итоговых сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) при принятии соответствующего решения министерством образования.

5. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

5.1. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются РЦОКО и доставляются органами управления образованием в места проведения итогового сочинения (изложения) 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.

5.2. Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются органами управления образованием и доставляются в места проведения итогового сочинения (изложения) или печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

5.4. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу министерства образования комплекты тем итогового сочинения направляются Федеральным государственным

бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес министерства образования в соответствии с привязкой региона к часовому поясу.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется на региональных образовательных Интернет-ресурсах министерства образования (<http://minobr.saratov.gov.ru/>) и РЦОКО (<http://sarccoko.ru/>) и направляются в места проведения итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

5.5. Тексты для итоговых изложений не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения итогового изложения по местному времени направляются РЦОКО в электронном виде в органы управления образованием посредством защищенного канала связи.

5.6. Органы управления образованием обеспечивают передачу текстов для итогового изложения не позднее чем за 1 час до начала проведения итогового изложения по местному времени в места проведения итогового изложения в электронном виде посредством Flash-носителя информации.

6. Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

6.1. 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.

6.2. Для проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) организуются:

помещение для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения/текстов для итогового изложения (далее – Штаб);

учебные кабинеты для участников итогового сочинения (изложения) (в учебном кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения) из расчета по одному участнику за одним рабочим местом).

6.3. При проведении итогового сочинения (изложения) учебные кабинеты и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

В Штабе и в учебных кабинетах мест проведения итогового сочинения (изложения), оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о ведении видеонаблюдения.

Видеозаписи процедуры проведения итогового сочинения (изложения) хранятся у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) 1 год с момента проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются в установленном порядке. До наступления указанной даты

материалы видеозаписи могут быть использованы комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования (далее – Комитет), с целью выявления фактов нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения). Материалы видеонаблюдения из учебных кабинетов и Штаба представляются в Комитет по запросу.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: «наименование муниципального района (городского округа)», «код образовательной организации», «номер учебного кабинета и (или) Штаб», «дата проведения итогового сочинения (изложения)».

6.4. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии разрешения на использование).

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

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования.

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

6.6. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель организации, определённой местом проведения итогового сочинения (изложения), распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

6.7. 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).

6.8. 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).

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

6.10. 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) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

6.11. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников итогового сочинения (изложения) строго придерживаясь инструкции для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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 черновиках не обрабатываются и не проверяются.

6.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения):

- бланк регистрации;

- бланк записи;

- черновики, не менее двух листов формата А-4 с поставленным в верхнем левом углу угловым штампом образовательной организации;

- орфографические словари для участников итогового сочинения;

- орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

- инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) (приложения № 3, 4 к настоящему Порядку).

6.13. Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для итогового изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

6.14. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового

сочинения (изложения) знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) в порядке, определенном комиссией по проведению итогового сочинения (изложения). Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов итогового изложения запрещено.

6.15. 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). В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

6.16. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверяют 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).

6.17. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

6.18. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

- черновики;

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

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

6.21. 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).

6.22. Руководителю места проведения итогового сочинения (изложения), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, министерства образования и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении Штаба.

6.23. 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). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняет форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», 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 необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

6.24. 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 написанное сочинение (изложение) из черновиков в бланки записи.

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

6.26. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);

собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

ставят знак «Z» черной гелевой ручкой в области бланка записи (дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи и свидетельствует о том, что участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения);

заполняют в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) 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 форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник итогового сочинения (изложения) проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

заполняют отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения);

формируют индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК), вкладывая в отдельный файл последовательно бланк регистрации и бланки записи участника итогового сочинения (изложения), включая дополнительные бланки записи (если участник их использовал), упаковывают и запечатывают их в возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) с заполненным и наклеенным сопроводительным бланком по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета».

По завершении соответствующих процедур члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают ВДП с ИК и ВДП с черновиками, а также отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения), руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения.

6.27. В Штабе руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) по мере поступления ВДП с ИК и ВДП с черновиками участников итогового сочинения (изложения) из учебных кабинетов вскрывает ВДП с ИК, пересчитывает их и передает техническому специалисту для копирования (сканирования). ВДП с черновиками складываются отдельно и не вскрываются (они не проверяются и остаются в месте проведения итогового сочинения (изложения)).

6.28. Технический специалист проводит копирование (сканирование) регистрационных бланков, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в Штабе за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Копирование (сканирование) бланков записи итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению 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 места проведения итогового сочинения (изложения) для учёта, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

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 поставлена соответствующая метка «X», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

6.28. После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

6.29. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения формирует ВДП с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), запечатывает их и передает члену комиссии по проведению

итогового сочинения (изложения), ответственному за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием.

6.30. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, передает материалы итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций.

6.31. РЦОКО, государственные общеобразовательные учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет министерство образования, образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, передают материалы итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием по месту нахождения организации.

6.32. В день проведения итогового сочинения (изложения) в 11.00 руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) направляет в орган управления образованием информацию об участниках итогового сочинения (изложения) (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Государственные общеобразовательные учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет министерство образования, и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеуказанную информацию по электронной почте в адрес органа управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.33. В день проведения итогового сочинения (изложения) в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового сочинения (изложения) на «горячую линию» РЦОКО svyazgia@mail.ru.

7. Организация и проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских учреждениях, в санаторных образовательных организациях, министерство образования организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

7.2. Материально-технические условия мест проведения итогового сочинения (изложения) должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При размещении в месте проведения итогового сочинения (изложения) в одной специализированной аудитории одного участника итогового сочинения (изложения) питание организуется в медицинском кабинете. При размещении в месте проведения итогового сочинения (изложения) более одной специализированной аудитории, либо в одной специализированной аудитории находятся 2 и более участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для организации питания. Питание участников итогового сочинения (изложения) организуется в период с 12.00 до 13.00 часов поочередно из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур организуются по потребности участника итогового сочинения (изложения).

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

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

техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем места проведения итогового сочинения (изложения), членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

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

помощь при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), при приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей, фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

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

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

вызов медперсонала (при необходимости).

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

7.6. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для следующих категорий лиц:

7.6.1. для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

7.6.2. 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 итогового сочинения (изложения) с целью самостоятельного прочтения;

7.6.3. для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения);

7.6.4. для слепых участников:

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

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения);

7.6.5. для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки 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 ниже 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 места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения);

7.7. Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового изложения забирает текст 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).

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

7.8. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносит устное сочинение (изложение) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

7.10. 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) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

8. Порядок проверки итогового сочинения (изложения)

8.1. При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

8.2. Лицо, ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального района (городского округа) (далее – муниципальный координатор). Муниципальный координатор передает председателю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков записи (дополнительных бланков записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

8.3. Работа одного участника итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

8.4. Распределение работ между экспертами осуществляет председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – председатель). При этом эксперт не может проверять работу участника той образовательной организации, в которой он работает учителем.

8.5. Эксперт комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперт), перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

8.6. Помощь в проверке соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» эксперту оказывает технический специалист, уполномоченный на муниципальном уровне, с использованием технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

В случае возникновения у эксперта сомнения в самостоятельности написания итогового сочинения (изложения) эксперт ставит в известность председателя.

Для подтверждения фактов несамостоятельности написания итогового сочинения председатель передает итоговое сочинение (изложение) техническому специалисту, который с помощью имеющихся технических возможностей проверяет данное итоговое сочинение (изложение) на заимствование текста.

При выявлении 50 процентов и более заимствований текста сочинение признается несамостоятельным, в этом случае выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

8.7. После проверки установленных требований эксперт приступает к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения), выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

8.8. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами красного цвета.

8.9. Копии бланков итогового сочинения (изложения) эксперт передают лицу, ответственному на муниципальном уровне за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

8.10. Лицо, ответственное на муниципальном уровне за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Метки из копий бланков записи участников итогового сочинения (изложения), проставленные экспертом в ходе проверки, в оригиналы бланков записи не переносятся. Оригиналы бланков записи остаются без меток эксперта.

8.11. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) должна завершиться

не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

9. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

9.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), отчетные формы итогового сочинения (изложения) и сведения об участниках итогового сочинения (изложения), имеющих «незачет» (приложение № 6 к настоящему Порядку), доставляются лицами, уполномоченными на муниципальном уровне, в РЦОКО для последующей обработки.

9.2. Копии бланков итогового сочинения (изложения) передаются на хранение в места проведения итогового сочинения (изложения).

9.3. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение одного месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

9.4. Обработку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) осуществляет РЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств.

9.5. 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).

9.6. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

9.7. РЦОКО в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения обработки результатов проверки итогового сочинения (изложения), передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием.

9.8. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-

инвалидами и инвалидами) хранятся в РЦОКО не менее 1 года после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются в установленном порядке.

9.9. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОКО размещает на региональном сервере.

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

10. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения), перепроверки отдельных сочинений (изложений)

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

10.2. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) (приложение № 7 к настоящему Порядку).

10.3. Технический специалист РЦОКО проводит копирование оригиналов бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии) обучающихся и передает их руководителю РЦОКО или уполномоченному им лицу.

10.4. Руководитель РЦОКО или уполномоченное им лицо, передает копии бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии), форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)» председателю региональной экспертной комиссии.

10.5. Региональная экспертная комиссия проверяет работы участников итогового сочинения (изложения).

10.6. Результаты оценивания итогового сочинения (изложения) по критериям («зачет»/«незачет») эксперт региональной экспертной комиссией вносит в копию бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами красного цвета.

10.7. Результаты повторной проверки итогового сочинения (изложения) эксперт региональной экспертной комиссии вносит в форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)» гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

10.8. Протокол повторной проверки передается в РЦОКО для внесения в РИС ГИА.

10.9. Повторная проверка итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией должна завершиться не позднее чем

через три рабочих дня со дня получения РЦОКО заявлений обучающихся на повторную проверку итогового сочинения (изложения).

10.10. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения повторной проверки, передает по защищенным каналам связи протокол повторной проверки в органы управления образованием для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации и обучающегося.

10.11. Ознакомление обучающегося с результатами повторной проверки итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение одного рабочего дня после получения образовательной организацией протокола повторной проверки.

10.12. РЦОКО осуществляет повторную обработку бланков итогового сочинения (изложения) и размещает на региональном сервере повторно проверенные образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

10.13. По решению министерства образования региональная экспертная комиссия может осуществлять перепроверку отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

10.14. РЦОКО вносит сведения об участниках итогового сочинения (изложения), чьи работы отправлены по решению министерства образования на перепроверку, в РИС ГИА и предоставляет экспертам региональной экспертной комиссии копии оригиналов бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии) для перепроверки.

10.15. Процедура проведения перепроверки работ участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в соответствии с п. 10.3. - 10.8.

10.16. Перепроверка отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО решения министерства образования о проведении перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

10.17. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), передает по защищенным каналам связи протокол перепроверки в органы управления образованием для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации и обучающегося.

10.18. Ознакомление обучающегося с результатами перепроверки итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение одного рабочего дня после получения образовательной организацией протокола перепроверки итогового сочинения (изложения).

10.19. В случае расхождения в результатах оценивания итогового сочинения (изложения) образовательной организацией принимается решение о допуске обучающегося к ГИА или аннулировании результатов итогового

сочинения (изложения) с учетом результатов перепроверки итогового сочинения (изложения).

10.20. РЦОКО осуществляет повторную обработку бланков итогового сочинения (изложения) и размещает на региональном сервере перепроверенные образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

11. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия результатов итогового сочинения (изложения)

11.1. Ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательных организациях, выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, - в РЦОКО.

11.2. РЦОКО в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов передает по защищенным каналам связи протоколы проверки итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием.

11.3. Органы управления образованием в день получения от РЦОКО протоколов проверки итогового сочинения (изложения) передают их в образовательные организации.

11.4. Образовательные организации в течение одного рабочего дня после получения протоколов проверки итогового сочинения (изложения) осуществляют ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.5. Факт ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами подтверждается их подписью в протоколе проверки итогового сочинения (изложения).

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

11.7. Итоговое сочинение в случае предоставления его при приёме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания итогового сочинения.

11.8. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, лица со справкой об обучении могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

11.9. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, лица со справкой об обучении 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.

12. Использование результатов итогового сочинения (изложения)

12.1. РЦОКО после получения результатов итогового сочинения

(изложения):

12.1.1. проводит статистический анализ по результатам итогового сочинения (изложения) (далее - статистический анализ) по следующим критериям:

количество участников, принявших участие в итоговом сочинении, изложении, отсутствующих на итоговом сочинении, изложении (причины отсутствия);

количество участников, получивших «зачет»/«незачет» на итоговом сочинении, изложении, в том числе в разрезе критериев оценивания итогового сочинения, изложения;

количество участников, повторно принявших участие в итоговом сочинении, изложении;

выбор участниками тем итогового сочинения;

сведения об успеваемости по учебным предметам «Русский язык», «Литература» обучающихся, имеющих «незачет» по итоговому сочинению, изложению или по критерию К5 «Грамотность»;

12.1.2. представляет статистический анализ в министерство образования, органы управления образованием;

12.1.3. размещает статистический анализ на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

12.2. СОИРО после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.2.1. проводит анализ по результатам итогового сочинения (изложения);

12.2.2. размещает анализ по результатам итогового сочинения (изложения) на официальном сайте СОИРО в сети Интернет;

12.2.3. представляет в министерство образования анализ по результатам итогового сочинения (изложения) и план мероприятий по повышению качества обучения русскому языку.

12.3. Органы управления образованием после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.3.1. используют статистический анализ РЦОКО, анализ по результатам итогового сочинения (изложения) СОИРО, результаты единого государственного экзамена по русскому языку и литературе для повышения качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях;

12.3.2. принимают управленческие решения в рамках своей компетенции по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях;

12.3.3. обеспечивают участие образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях.

12.4. Образовательная организация после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.4.1. используют статистический анализ РЦОКО, анализ по результатам итогового сочинения (изложения) СОИРО, результаты единого государственного экзамена по русскому языку и литературе для повышения качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации;

12.4.2. разрабатывают план мероприятий по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации и размещают его на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

12.4.3. размещает статистический отчёт по написанию итогового сочинения (изложения) обучающимися образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

12.4.4. размещает отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации с указанием достигнутых результатов на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 1
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

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

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, дети-инвалиды и инвалиды;

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

обучающиеся на дому, в медицинских учреждениях, 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, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию по месту обучения.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях по месту обучения участников итогового сочинения (изложения) и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством образования Саратовской области.

6. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии разрешения на использование).

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) 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 черного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в школы и становятся общедоступными после 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, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся на дому, в медицинских учреждениях, в санаторных образовательных организациях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Питание указанных участников итогового сочинения (изложения) организуется при продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения) 4 и более часа. При размещении в одной специализированной аудитории 2 и более участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.00 - 13.00 часов поочередно из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур организуются по потребности участника итогового сочинения

(изложения).

15. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, 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). 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, черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

19. Повторно 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 совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

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

обучающиеся XI (XII) классов, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные 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 году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512.

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 сданного ими итогового сочинения (изложения) экспертной комиссией, сформированной министерством образования Саратовской области на региональном уровне.

Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) (приложение № 7 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

22. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно четыре года, следующих за годом написания такого сочинения.

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

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

Участник итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

**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».

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				
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:									
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V I L L									
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте									
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ									
Фамилия									
Имя									
Отчество (при наличии)									
Документ	Серия				Номер				

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 завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	64
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с перечнем кодов, утвержденным министерством образования Саратовской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код РЦОКО)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения

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

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения.

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

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 словарями.

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

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения 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;

инструкция для участников итогового сочинения;

черновики;

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

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении.

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения проверит комплектность оставленных вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории учреждения вас будет сопровождать дежурный.

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00. по местному времени:

Стали известны темы сочинения.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения зачитывают участникам темы итоговых сочинений.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения, 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.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения 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, впишите номер, выбранной вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения, которая лежит у вас на рабочем столе.

Сделать паузу.

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения.

Начало написания итогового сочинения: (объявить время).

Окончание написания итогового сочинения: (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения.

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

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения необходимо объявить:

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

За 5 минут до окончания итогового сочинения необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения объявить:

Итоговое сочинение окончено. Положите на край стола свои бланки и черновики.

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

Инструкция для участников итогового изложения

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

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового изложения, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового изложения.

Напоминаем, что во время проведения итогового изложения вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового 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 толковыми словарями.

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

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового 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 и толковый словарь;

инструкция для участников итогового изложения;

черновики;

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

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового изложения вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом изложении.

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового изложения, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового изложения и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии проверит комплектность оставленных вами материалов и черновики, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории учреждения вас будет сопровождать дежурный.

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00. по местному времени:

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Заполняем сведения об участнике итогового 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.

Члены комиссии по проведению итогового изложения 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 изложения, в бланк записи перепишите тему текста изложения, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового изложения, которая лежит у вас на рабочем столе.

Сделать паузу.

Начало написания итогового изложения: (объявить время).

Окончание написания итогового изложения: (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового изложения.

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению итогового изложения разборчиво читает текст 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 слабослышащих текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники итогового изложения могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового изложения забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового изложения необходимо объявить:

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

За 5 минут до окончания итогового изложения необходимо объявить:

До окончания написания итогового изложения осталось 5 минут.

По окончании времени итогового изложения объявить:

Итоговое изложение окончено. Положите на край стола свои бланки.

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

Инструкция для участника итогового сочинения

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

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

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

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

Приложение № 4
к Порядку проведению и проверки
итогового сочинения (изложения)

Инструкция для участника итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланк записи итогового изложения перепишите название текста 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, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.

Приложение № 5
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

[illegible]

[illegible]

Приложение № 2

Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по организации и проведению итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция разработана для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

Для организации и проведения итогового сочинения (изложения) орган управления образованием не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения) направляет в министерство образования Саратовской области:

- список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях;

- список кандидатур в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством образования (далее – комиссия по проверке итогового сочинения (изложения));

- предложения по местам проведения проверки работ участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель органа управления образованием не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) утверждает:

- ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального района (городского округа) (далее – муниципальный координатор);

- лиц, ответственных за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию после окончания проверки работ участников итогового сочинения (изложения);

- лиц, ответственных за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

- технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

- место для формирования доставочных пакетов с бланками итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций (далее – доставочный пакет для образовательной организации) с сейфом для хранения материалов итогового сочинения (изложения) до его проведения (далее – место формирования доставочных пакетов для образовательных организаций);

- место приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения), исключающее доступ посторонних лиц, с сейфом для хранения материалов

итогового сочинения (изложения) после его проведения (далее – место приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения)).

Для осуществления контроля за ходом проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения итогового сочинения (изложения) орган управления образованием:

аккредитует общественных наблюдателей;

проводит инструктаж общественных наблюдателей по исполнению их полномочий в местах проведения итогового сочинения (изложения);

направляет общественных наблюдателей в места проведения итогового сочинения (изложения).

Орган управления образованием принимает решение о тиражировании отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков органом управления образованием или образовательными организациями.

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор получает в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) материалы для проведения итогового сочинения (изложения):

бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (далее – бланки итогового сочинения (изложения));

бумажные конверты для упаковки бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки итогового сочинения (изложения) из расчета один конверт на кабинет;

секьюрпаки из расчета один на образовательную организацию (для формирования возвратного доставочного пакета образовательной организации с бланками после проведения проверки итогового сочинения (изложения)).

Бланки итогового сочинения (изложения) формируются по образовательным организациям в следующем порядке: бланк регистрации и два бланка записи, связанные между собой кодом, образуя индивидуальный комплект участника итогового сочинения (изложения) (далее – ИК). Количество ИК соответствует количеству участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. Также в комплект бланков итогового сочинения (изложения) образовательной организации входят резервные ИК из расчета 10% от общего количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации и дополнительные бланки записи.

В месте формирования доставочных пакетов для образовательных организаций муниципальный координатор формирует для каждой образовательной организации доставочный пакет, который содержит:

доставочные пакеты для кабинетов по их количеству в образовательной организации, задействованных при написании итогового сочинения (изложения), с вложенными в них ИК (по 15 или по 5 штук). Доставочные пакеты упаковывают, наклеивают на них и заполняют сопроводительный

бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета»;

доставочный пакет с резервными ИК, сформированный из ИК, оставшихся после комплектации, запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета»;

доставочный пакет с дополнительными бланками записи, который запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета».

Доставочный пакет для образовательной организации запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-02 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации».

В месте приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор обеспечивает:

хранение в сейфе доставочного пакета для образовательной организации до момента выдачи его лицу, ответственному за приём бланков итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций;

передачу доставочного пакета для образовательной организации лицу, ответственному за приём бланков итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций.

В день проведения итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:

не позднее чем за 1 час 30 минут до начала проведения итогового изложения получает из РЦОКО комплект текстов итогового изложения посредством защищенного канала связи;

в 09.45 по местному времени получает комплект тем итогового сочинения, опубликованного в сети Интернет на официальном информационном портале ЕГЭ: <http://www.ege.edu.ru>;

передает комплект тем итогового сочинения в образовательные организации, не имеющие доступа на официальный информационный портал ЕГЭ: <http://www.ege.edu.ru>;

контролирует проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях;

в 11.00 по местному времени собирает отчеты об участниках итогового сочинения (изложения) образовательной организации (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

в 15.00 по местному времени направляет сводный отчет об участниках итогового сочинения (изложения) на электронный адрес: svyazgia@mail.ru (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

По окончании проведения итогового сочинения (изложения) в месте приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) лицо,

ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, принимает от лиц, ответственных за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) образовательной организации, который содержит:

папки с отчетными формами по проведению итогового сочинения (изложения);

по 2 ВДП, сформированных из ВДП кабинетов с вложенными в них ИК участников итогового сочинения (изложения), с заполненными и наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-04 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации» (далее – сопроводительный бланк СБ-04) с пометками «КОПИИ» и «ОРИГИНАЛЫ»;

ВДП с оригиналами ИК участников итогового сочинения (изложения), удаленных с итогового сочинения (изложения) или досрочно завершивших написание сочинения (изложения).

Лицо, ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, передает материалы итогового сочинения (изложения) муниципальному координатору.

Муниципальный координатор несёт личную ответственность за сохранность материалов итогового сочинения (изложения). Хранение ВДП с пометкой «ОРИГИНАЛЫ» на сопроводительных бланках СБ-04 и папок с отчетными формами осуществляется в месте приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (в сейфе). ВДП образовательной организации с пометкой «КОПИИ» на сопроводительных бланках СБ-04, критерии оценивания итогового сочинения (изложения), инструкции по оцениванию итогового сочинения (изложения) передаются председателю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:

обеспечивает работу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает присутствие технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) 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 после дня проведения итогового сочинения (изложения). После окончания проверки председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает муниципальному координатору ВДП образовательной организации с проверенными бланками по ведомости приемки-передачи, составленной в свободной форме;

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения). Лица, ответственные на муниципальном уровне за перенос результатов из копий бланков регистрации в оригиналы, переносят их гелевой ручкой с чернилами черного цвета и ставят свои подписи в специально отведенное для этих целей поле;

ВНИМАНИЕ:

знаки, символы, метки, проставленные экспертами на полях копий бланков записей во время проверки и оценивания работ участников итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков записей не переносятся!

обеспечивает работу по упаковке ВДП кабинетов и ВДП образовательной организации для передачи их в РЦОКО (оригиналы ИК участников итогового сочинения (изложения) упаковываются в ВДП кабинетов без файлов). ВДП кабинетов запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-05О «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) кабинета». Затем формируется ВДП образовательной организации. Сформированный ВДП образовательной организации запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-06О «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации». Сопроводительные бланки заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой;

обеспечивает доставку в РЦОКО ВДП образовательной организации с оригиналами бланков, папки с отчетными формами в РЦОКО для последующей обработки. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), также доставляются в РЦОКО для последующей обработки;

обеспечивает передачу руководителю образовательной организации копий бланков итогового сочинения (изложения) на ответственное хранение не менее одного месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Инструкция для руководителя организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция разработана для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, и руководителя организации, определенной министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) местом проведения итогового сочинения (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения)).

Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен ознакомиться с:

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

Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области;

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

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

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

Руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

сформировать список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) из числа сотрудников организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения);

направить список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – орган управления образованием) не позднее чем за девять рабочих дней до дня проведения итогового сочинения (изложения);

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

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), а также методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемые 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), утвержденной министерством образования Саратовской области;

определить необходимое количество кабинетов в 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)»);

организовать установку средств видеонаблюдения в оффлайн режиме в учебных кабинетах организации для проведения итогового сочинения (изложения), а также в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Штаб);

оборудовать Штаб техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», копировальным аппаратом (сканером), принтером, телефонной связью.

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

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

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников итогового сочинения (изложения), в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения);

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики, проставив штамп организации в верхнем левом углу листа формата А4 (далее - черновики);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения и участников итогового изложения, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет) (приложение № 2 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

подготовить инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения (на каждого участника) (приложение № 3, 4 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

обеспечить печать отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в организации) или их получение в органе управления образованием;

организовать проверку работоспособности технических средств и средств видеонаблюдения в оффлайн режиме в Штабе и учебных кабинетах организации для проведения итогового сочинения (изложения);

подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового

изложения и разложить их по кабинетам (предварительно проверив словари на отсутствие пометок и дополнительных материалов);

подготовить возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) для упаковки черновиков в учебном кабинете после проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

явиться в организацию не позднее 08.00 часов по местному времени;

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

обеспечить присутствие общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

не позднее 09.00 по местному времени обеспечить получение от муниципального координатора доставочного пакета организации с материалами итогового сочинения (изложения), комплекта тем итогового изложения (в случае, если в организации имеются участники, принимающие участие в итоговом изложении), ВДП (бумажные пакеты по количеству кабинетов в организации) и один секьюрпак для упаковки индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК) после проведения итогового сочинения (изложения);

разместить доставочный пакет организации, комплект тем итогового изложения в сейфе, исключая доступ иных лиц к материалам 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;

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

В 09.30 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии):

инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения, зачитываемые членами комиссии в кабинете перед началом проведения итогового сочинения и итогового изложения, из расчета одна инструкция на один кабинет;

инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения из расчета на каждого участника;

доставочные пакеты для кабинетов с ИК, черновики;

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

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения и разложить их по кабинетам;

ВДП из расчета 2 на кабинет с наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-03) и СБ-07 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с черновиками и иными материалами итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-07) для упаковки ИК и черновиков после проведения итогового сочинения (изложения).

Дать указание техническому специалисту размножить тексты итогового изложения по количеству кабинетов для написания изложения и количеству участников итогового изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае, если в организации имеются участники, принимающие участие в итоговом изложении).

В 09.45 по местному времени дать указание техническому специалисту получить темы итогового сочинения в соответствии с Инструкцией для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы итогового сочинения и тексты итогового изложения.

В 11.00 по местному времени руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового сочинения (изложения) организации (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен:

обеспечивать контроль проведения итогового сочинения (изложения) в организации;

рассматривать информацию, полученную от лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимать решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения), по согласованию с министерством образования. Руководитель оповещает всех участников итогового сочинения (изложения) о времени и месте его повторного проведения.

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

запечатанный ВДП кабинета с ИК участников итогового сочинения (изложения) с заполненным и наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-03 с пометкой «ОРИГИНАЛЫ»;

запечатанный ВДП кабинета с черновиками участников итогового сочинения (изложения) с заполненным и наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-07;

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии фактов коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) в кабинете).

После приемки ВДП кабинетов с ИК и черновиками участников итогового сочинения (изложения) и отчетной документации от членов комиссии из всех кабинетов руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

передает техническому специалисту ВДП кабинетов с оригиналами ИК участников итогового сочинения (изложения) для копирования (сканирования);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («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» (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 году в дополнительные сроки;

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента передачи их в орган управления образования;

обеспечивает хранение черновиков участников итогового сочинения (изложения) в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

следит за соблюдением информационной безопасности.

После получения материалов итогового сочинения (изложения) от технического специалиста руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

организует запечатывание ВДП кабинетов с оригиналами ИК и упаковку копий ИК участников итогового сочинения (изложения) в файлы (каждая копия ИК упаковывается в отдельный файл), а затем в бумажный пакет

формата А4 с наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-03 с пометкой «КОПИИ»;

формирует ВДП организации из ВДП кабинетов с копиями ИК, и наклеивает на него заполненный сопроводительный бланк по форме СБ-04 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации» (далее – СБ-04), на котором ставится пометка «КОПИИ»;

формирует ВДП организации из ВДП кабинетов с оригиналами ИК, и наклеивает на него заполненный сопроводительный бланк по форме СБ-04, на котором ставится пометка «ОРИГИНАЛЫ»;

формирует ВДП организации с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), наклеивает на него сопроводительный бланк по форме СБ-03 с пометкой «Не закончил» («Удален»);

формирует ВДП организации с аудиозаписями ответов участников итогового сочинения (изложения) в случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме;

передает материалы итогового сочинения (изложения) члену комиссии, ответственному за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием.

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы», «Копии» заполняются гелевой ручкой с черными чернилами.

Член комиссии, ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, передает лицу, ответственному на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций:

ВДП организации с оригиналами ИК;

ВДП организации с копиями ИК;

ВДП организации с оригиналами ИК с пометкой «Не закончил» («Удален»);

ВДП организации с аудиозаписями ответов участников итогового сочинения (изложения);

папку с отчетными формами, сложенными в порядке возрастания их нумерации, и иными документами (служебные записки, объяснительные, материалы служебного расследования и т.д.), которые вкладываются после отчетных форм.

После окончания проверки работ участников итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

принимает от лица, ответственного на муниципальном уровне за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в организации ВДП организации с копиями ИК участников итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение ВДП с копиями ИК и ВДП с черновиками участников итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения), исключая доступ к ним иных лиц;

обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения).

По истечении срока хранения материалов итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) инициирует уничтожение копий ИК и черновиков участников итогового сочинения (изложения). Составляется акт об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения) по форме 1А, который подписывается руководителем места проведения итогового сочинения (изложения), членами комиссии. Акт подлежит хранению в течение 4-х лет с даты уничтожения материалов.

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист).

Технический специалист обязан изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения итогового сочинения (изложения), инструктивные материалы.

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Штаб), средств видеонаблюдения в Штабе и учебных кабинетах, задействованных для проведения итогового сочинения (изложения), в режиме оффлайн. Штаб места проведения итогового сочинения (изложения) должен быть оборудован следующими техническими средствами: телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения;

организовать печать отчетных форм, сопроводительных бланков, инструкций для проведения сочинения (изложения) (в случае печати их в организации).

В день проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

явиться в учреждение не позднее 08.00 по местному времени;

проверить работоспособность технических средств в Штабе, средств видеонаблюдения в Штабе и учебных кабинетах;

в 09.00 по местному времени получить от руководителя организации тексты итогового изложения, размножить их по количеству аудиторий для написания изложения и количеству участников итогового изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, передать их руководителю;

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с Инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

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

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

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

принять у руководителя возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) кабинетов с оригиналами индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК) с заполненными и наклеенными на них сопроводительными бланками СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» с пометкой «ОРИГИНАЛЫ» для осуществления копирования (сканирования) ИК;

произвести копирование оригиналов ИК. Копирование ИК производится с учетом заполнения бланков записи 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, бланков записи и дополнительных бланков записи должно производиться в хорошем качестве: все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии, не производится.

После копирования ИК технический специалист передает руководителю оригиналы и копии ИК.

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 официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс **www.rustest.ru**, на котором реализована возможность переадресации на ресурс **www.ege.edu.ru** или по прямой ссылке на ресурс **topic.ege.edu.ru**.
2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения (рис. 1).

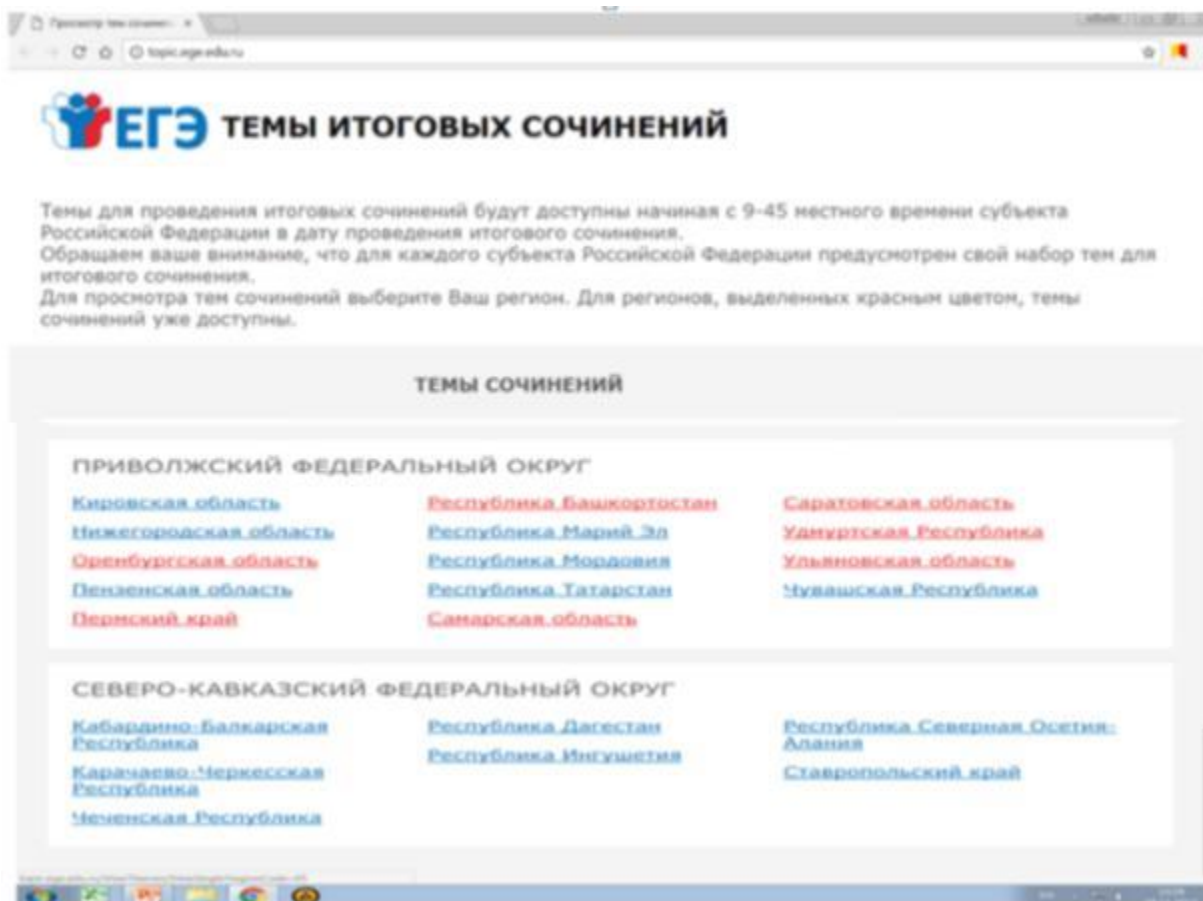


рис. 1

Просмотр тем сочинений

3. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам. Необходимо выбрать регион «Саратовская область» и щелкнуть на наименование.

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9 часов 45 минут по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2).

4. Скачать комплект тем итогового сочинения, для этого нажмите на кнопку «Скачать».

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений.

Рис. 2

Чтобы распечатать темы сочинений, используйте кнопку «Распечатать».
После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати» (см. рис. 3).

Приложение № 5

**Инструкция для членов комиссии по проведению
итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении) в качестве членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации и в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством образования Саратовской области (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения)).

Кандидатуры в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) определяются руководителем места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

инструкцией, определяющей порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

явиться в организацию не позднее 08.00 по местному времени;

пройти инструктаж по порядку проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя информацию о распределении членов комиссии по учебным кабинетам.

В 09.30 по местному времени получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения и итогового изложения, зачитываемую членом комиссии в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 2 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) по количеству участников в кабинете (приложение № 3, 4 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики со штампом организации, отпечатанным в левом верхнем углу листа, из расчета по 2 листа на одного участника;

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (далее – ИС-05), ИС-

07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (далее – ИС-07). В случае если персональные данные участника разнятся с персональными данными, внесенными в форму ИС-05, члены комиссии оформляют форму ИС-07;

возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) из расчета 2 на кабинет с наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-03) и СБ-07 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с черновиками и иными материалами итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-07) для упаковки ИК и черновиков после проведения итогового сочинения (изложения));

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

Пройти в учебный кабинет и проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения):

проверить наличие 15 рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения), рабочего места для членов комиссии, часов в зоне видимости участниками итогового сочинения (изложения), средств видеонаблюдения в режиме оффлайн;

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

разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики, инструкции для участников итогового сочинения, итогового изложения на каждого участника;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. 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 итогового сочинения (изложения) и черновиков могут находиться:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

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

при необходимости – лекарство и питание.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения или тексты для изложения, распечатанные на листах. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). В случае если руководителем принято решение распечатать один комплект тем сочинения для одного кабинета член

комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст изложения распечатывается из расчета 1 текст в один кабинет, за исключением кабинетов, где итоговое изложение пишут участники с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники с ОВЗ), а именно глухие, слабослышащие, а также участники с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра. Для данных участников итогового изложения текст для изложения печатается на каждого участника отдельно.

До начала проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

в 09.50 по местному времени провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) файл с бланком регистрации и бланком записи, черновики, орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции каждому участнику итогового сочинения (изложения);

в 10.00 по местному времени провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) извлечь ИК из файла и проверить его комплектность (бланк регистрации и 2 бланка записи, связанные между собой кодом), проверить бланки на типографический брак;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем;

приступить к заполнению бланка регистрации и регистрационных полей бланков записи, указать номер темы итогового сочинения (текста итогового изложения);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) вписать в бланк записи номер и название темы итогового сочинения, название текста изложения;

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

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

Проведение итогового сочинения (изложения).

При проведении итогового изложения текст изложения зачитывается участникам 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 нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии забирает текст 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).

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии следят за соблюдением установленного порядка проведения 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). Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), члены комиссии заполняют форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», 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 необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом член комиссии должен убедиться, что оба бланка записи заполнены участником итогового сочинения (изложения) с обеих сторон. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). Перенести номер кода работы с бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) в поле «Код работы».

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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). В этом случае члены комиссии обращаются к медицинскому работнику для оказания первой медицинской помощи. Члены комиссии заполняют форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», 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 необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо так же 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 сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором окончании времени отведенного для выполнения итогового сочинения

(изложения) и о необходимости перенести записи из черновики в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), завершившие выполнение итогового сочинения (изложения) ранее предусмотренного для написания итогового сочинения (изложения) времени, сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают кабинет, не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения). При этом участник итогового сочинения (изложения) должен:

- сообщить членам комиссии о своем решении покинуть кабинет;
- положить бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии) и черновики на край рабочего стола.

Член комиссии:

- проверяет комплектность материалов, отложенных участниками итогового сочинения (изложения) на край стола;

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

- заполняет поле «Количество бланков записи», вписывая то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (при наличии), которое было выдано участнику итогового сочинения (изложения);

- проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

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

- кладывает бланки участника итогового сочинения (изложения) в файл (бланки регистрации и бланки записи должны лежать по порядку друг за другом), черновики кладет на файл;

- обеспечивает подпись участника итогового сочинения (изложения) в отчетной форме ИС-05 после проверки им данных, внесенных в указанную отчетную форму;

- дает разрешение участнику покинуть кабинет;

- собранные материалы кладет на рабочий стол членов комиссии, распределив материалы в две стопки: файлы с ИК и черновики.

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют об окончании времени, отведенного на выполнение итогового сочинения (изложения), и начинают сбор материалов

итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) по выше указанной схеме.

После получения материалов от всех участников итогового сочинения (изложения) в кабинете, члены комиссии:

пересчитывают и упаковывают в ВДП файлы с ИК, наклеивают на ВДП сопроводительный бланк по форме СБ-03, с пометкой «ОРИГИНАЛЫ» (заполняется гелевой ручкой с черными чернилами);

пересчитывают и упаковывают в ВДП черновики, наклеивают на ВДП сопроводительный бланк по форме СБ-07 (заполняется гелевой ручкой с черными чернилами).

В случае сдачи в кабинете итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме, носитель с аудиозаписью ответа участника вкладывается в ВДП с наклеенным сопроводительным бланком по форме СБ-03, предназначенный для упаковки ИК, дополнительно на ВДП наклеивается сопроводительный бланк СБ-07, где в поле «Иные материалы» указывается наличие носителя информации.

ВДП с ИК и черновиками участников итогового сочинения (изложения), отчетные формы ИС-05, ИС-07 (при наличии) члены комиссии передают руководителю.

Инструкция для экспертов комиссии, участвующих в проверке работ участников итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих проверку и оценивание работ участников итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

Проверку и оценивание работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством образования Саратовской области (далее – комиссия по проверке итогового сочинения (изложения), министерство образование).

Повторную проверку итогового сочинения (изложения), а также перепроверку отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), по решению министерства образования, осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения), перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) (далее – региональная экспертная комиссия).

Состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и региональной экспертных комиссий формируется в соответствии с требованиями п. 4.14. Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения):

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, за приём и передачу бланков итогового сочинения (изложения), передает, а председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) принимает по ведомости приемки-передачи, составленной в свободной форме, возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с индивидуальными комплектами участников итогового сочинения (изложения) (далее – ИК) с пометкой «КОПИИ» на сопроводительных бланках и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечивает:

распределение ВДП с ИК между экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты) для осуществления проверки работ участников итогового сочинения (изложения);

строгий учёт выданных и возвращенных после проверки ВДП с ИК. Следит за отсутствием нарушений, связанных с комплектацией ВДП после проверки экспертами (ИК после проверки должны быть вложены в тот же

ВДП, из которого извлекались до проверки).

Эксперты на первоначальном этапе проверки работ участников итогового сочинения (изложения) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Помощь в проверке соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) оказывает технический специалист, уполномоченный на муниципальном уровне, с использованием технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

В случае возникновения у эксперта сомнения в самостоятельности написания итогового сочинения (изложения) эксперт ставит в известность председателя комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Для подтверждения фактов несамостоятельности написания итогового сочинения председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает итоговое сочинение (изложение) техническому специалисту, который с помощью имеющихся технических возможностей проверяет данное итоговое сочинение (изложение) на заимствование текста.

При выявлении 50 процентов и более заимствований текста сочинение признается несамостоятельным, в этом случае выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

После проверки установленных требований эксперт приступают к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения), выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждая работа участника итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) экспертами.

Эксперт проверяет итоговое сочинение (изложение), проставляя метки в бланке записи, заполняет информацию о результатах проверки работы в нижней части копии бланка регистрации ***гелевой ручкой с чернилами красного цвета*** (позначить «Х» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом). «Х» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к ошибке при переносе символов в оригиналы бланков регистрации. После заполнения полей, соответствующих результатам оценивания работы, эксперт ставит свою подпись в отведенном для этих целей поле «Подпись ответственного».

Результаты оценивания итогового сочинения (изложения) эксперт также вносит в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» *гелевой ручкой с чернилами черного цвета*.

Проверка и оценивание итоговых сочинений (изложений) экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения), после чего председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает ВДП с проверенными копиями ИК и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, за приём и передачу бланков итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) *гелевой ручкой с чернилами черного цвета*.

Порядок повторной проверки, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией:

Председатель региональной экспертной комиссии получает копии ИК от руководителя государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) или уполномоченного им лица. Порядок проведения повторной проверки и перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с п. 10 Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

Повторная проверка и перепроверка итоговых сочинений (изложений) должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО решения министерства образования о проведении перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

Заполнение полей «Требование к сочинению (изложению)»

Требование № 1 «Объем итогового сочинения (изложения)»

Рекомендуемое количество слов сочинения – от 350, изложения – 200.

Максимальное количество слов в сочинении и изложении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются 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.1).

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. 1 Область для оценки работы

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).

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

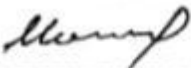
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☒ ☐ Незачет ☐ ☒				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☒ ☒ ☒ ☒ ☒						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☐ Зачет ☒ Незачет				 Подпись ответственного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

Рис. 2 Область для оценки работы

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанное итоговое сочинение (изложение) оценивается по критериям.

Критерии оценивания итогового сочинения

Итоговое сочинение, соответствующим 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 (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 «Соответствие теме».

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

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

«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».

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника. «Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

Критерии оценивания итогового изложения

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

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

5. «Грамотность».

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

Критерий № 1 «Содержание изложения».

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

Критерий № 2 «Логичность изложения».

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

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

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста».

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

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

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

Критерий № 5 «Грамотность».

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

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

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

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

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

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 выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3) (см. рис. 3).

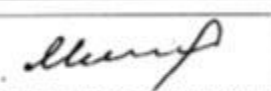
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☒ ☒ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☒ ☒ ☐ ☒ ☒ Незачет ☐ ☐ ☒ ☐ ☐						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☒ Зачет ☐ Незачет				 Подпись ответственного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

Рис 3 Область для оценки работы

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

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

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

В данном случае к эксперту комиссии поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» 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 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 4).

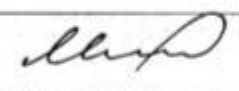
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☒ ☒ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☒ ☒ ☐ ☒ ☐ Незачет ☐ ☐ ☒ ☐ ☐						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☒ Зачет ☐ Незачет				 Подпись ответственного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

Рис. 4 Область для оценки работы в устной форме

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

Приложение № 7

Технический регламент проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящий технический регламент проведения итогового сочинения (изложения) содержит описание:

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

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

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

Архитектура и состав программного обеспечения

Схема программного обеспечения (далее – ПО), используемого для проведения итогового сочинения (изложения), приведена на рисунке 1. На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения единого государственного экзамена модули и подсистемы.

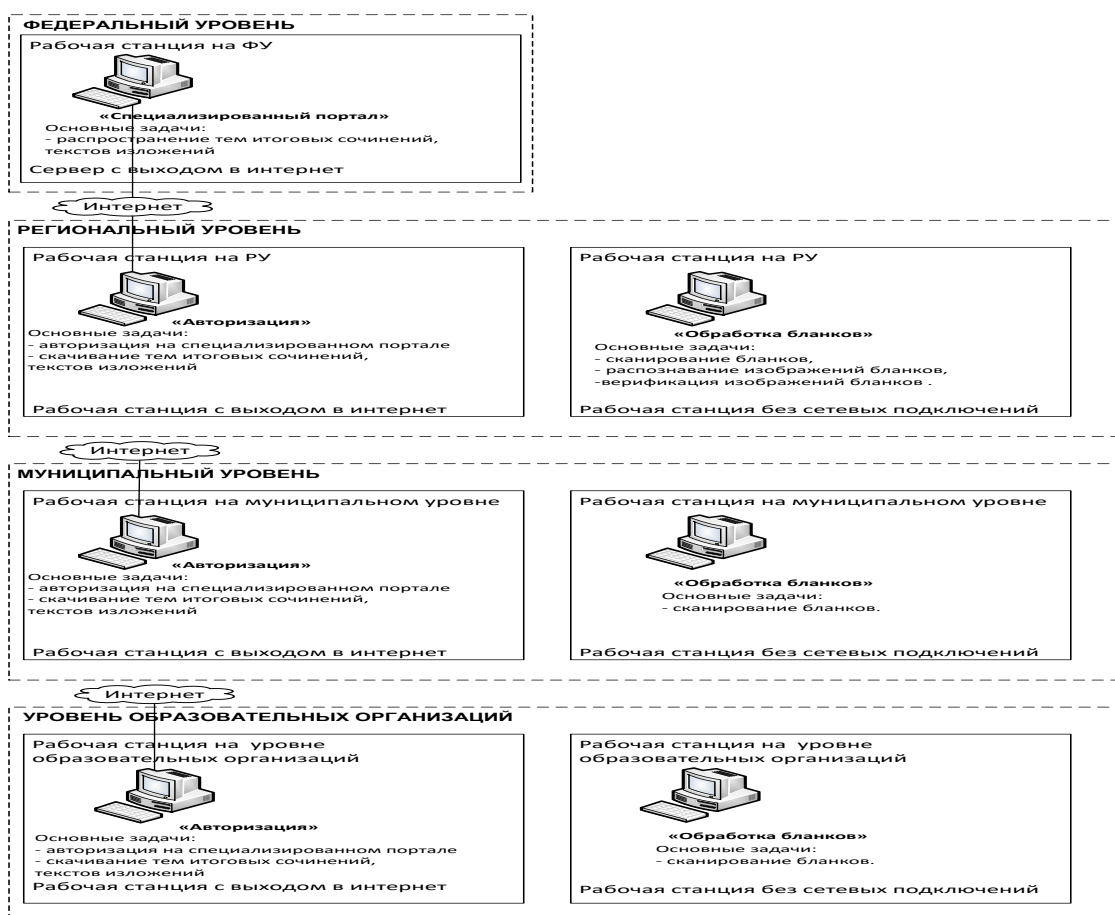


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

2. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

2.1. Региональный уровень.

В таблице 2.1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции регионального уровня.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОКО	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

Таблица 2.1 – Требования к рабочей станции на региональном уровне

В таблице 2.2 приведены 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

Таблица 2.2 – Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

В таблице 2.3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

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

Таблица 2.3 – Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

2.2. Муниципальный уровень.

В таблице 2.4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	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 отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

Таблица 2.4 – Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

В таблице 2.5 приведены 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 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

Таблица 2.5 - Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

В таблице 2.6 приведены 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

Таблица 2.6 - Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

2.3. Уровень образовательных организаций.

В таблице 2.7 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне 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

Компонент	Конфигурация
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

Таблица 2.7 - Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

В следующей таблице 2.8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: IntelPentium 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 и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

Таблица 2.8 - Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

В таблице 2.9 приведены 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

Компонент	Конфигурация
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

Таблица 2.9 - Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

3. Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на сервера бланков итогового сочинения (изложения).

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 таблице 3.1 приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников итогового сочинения (изложения) в регионе.

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	500Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, Гб	200	400	1 000

Таблица 3.1 - Требования к конфигурации сервера публикации бланков

В таблице 3.2 приведены 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

Параметр	Значение
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

Таблица 3.2 - Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

4. Требования к материальному оснащению

В целях обеспечения мест проведения итогового сочинения (изложения) бланками итогового сочинения (изложения) РЦОКО осуществляет тиражирование: бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи. 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. Для тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на региональном уровне должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения).

В целях проведения итогового сочинения на базе РЦОКО, на региональном уровне должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета:

не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения);

не менее 2 листов на каждого участника итогового сочинения для оформления черновиков. В верхнем левом углу ставится угловой штамп РЦОКО;

не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения для распечатки Инструкции для каждого участника итогового сочинения;

не менее 5 листов на кабинет для распечатки Инструкции для участника итогового сочинения, зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;

не менее 1 листа на кабинет для распечатки тем сочинений, либо не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения;

количество бумаги по количеству кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения, необходимое для распечатки отчетных форм и сопроводительных бланков.

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) орган управления образованием принимает решение о тиражировании

отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков органом управления образованием или образовательной организацией.

При принятии решения тиражирования отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков органом управления образованием - *на муниципальном уровне* должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из количества образовательных организаций и кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения или изложения.

При принятии решения тиражирования отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков в образовательной организации - *на уровне образовательной организации* должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета:

не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения));

не менее 2 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) для оформления черновиков. В верхнем левом углу ставится угловой штамп образовательной организации;

не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения (изложения) для распечатки Инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения);

не менее 5 листов на кабинет для распечатки Инструкции для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);

не менее 1 листа на кабинет для распечатки тем сочинений, либо не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения;

не менее 1 листа на кабинет для распечатки текста изложения;

не менее 1 листа на каждого участника итогового изложения с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов для распечатки текста изложения;

количество бумаги, необходимое для распечатки отчетных и сопроводительных форм, а также сопроводительных бланков по количеству кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения (изложения).

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

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)
ИС - 10
(код формы)

Акт**общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

Нарушений на этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) не выявлено**Выявлены нарушения:**

1. Допуск участников итогового сочинения (изложения), лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих личность ☐
2. Место проведения итогового сочинения (изложения) не оборудовано функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателем ☐
3. Не выделены места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) ☐
4. Отсутствует помещение для медицинских работников ☐
5. В помещении руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) отсутствует телефонная связь, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет», принтер (сканер) ☐
6. Помещение руководителя и кабинеты места проведения итогового сочинения (изложения) не оборудованы средствами видеонаблюдения ☐
7. В кабинетах проведения итогового сочинения (изложения) отсутствуют словари для участников итогового сочинения (изложения) ☐
8. Присутствие посторонних лиц в месте проведения итогового сочинения (изложения) ☐

Нарушений на этапе проведения итогового сочинения (изложения) не выявлено**Выявлены нарушения:**

1. Перемещение участников итогового сочинения (изложения) по учреждению без сопровождения ☐
2. Оглашение тем итогового сочинения (текстов для изложения) ранее 10.00 по местному времени ☐
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников итогового сочинения (изложения) члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ☐
5. Наличие у участников итогового сочинения (изложения)/членов комиссии/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ☐
6. Вынос из кабинетов проведения итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения) ☐
7. Оказание содействия участникам итогового сочинения (изложения) лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения) ☐
8. Не выдача членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по просьбе участников итогового сочинения (изложения) черновиков или дополнительных бланков записи ☐

Нарушений на этапе завершения итогового сочинения (изложения) не выявлено**Выявлены нарушения:**

1. Членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не сделано объявление участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) за 30 минут и за 5 минут ☐
2. Участники итогового сочинения (изложения) продолжили написание работы после окончания времени завершения итогового сочинения (изложения) ☐

Иные нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель

/

Подпись

ФИО

Руководитель места проведения
итогового сочинения (изложения)

/

Подпись

ФИО

Раздел заполняется в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

Руководитель места проведения
итогового сочинения (изложения)

/

Подпись

ФИО

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

(СБ - 01)

сочинение/ изложение (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Кабинет

Индивидуальных комплектов

Дополнительных бланков записи

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

(СБ - 02)

сочинение/ изложение (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Количество кабинетов

Доставочных пакетов по 15 ИК

Доставочных пакетов по 5 ИК

Дополнительных бланков записи

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

(СБ - 03)

сочинение/ изложение (указать)

оригиналы / копии (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Кабинет

Индивидуальных комплектов

 ,

в том числе бланков записи

 ,

в том числе дополнительных бланков записи

[illegible]

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (СБ - 060)

сочинение / изложение (указать)

Наименование ОО 	Код ОО 	Количество кабинетов
Индивидуальных комплектов ,		
в том числе бланков записи ,		
в том числе дополнительных бланков записи		
Количество участников с результатом "зачет"		
Количество участников с результатом "незачет"		

Сопроводительный бланк (СБ - 07)

Наименование ОО 	Код ОО 	Кабинет
сочинение / изложение (указать)		
Наименование материалов ИС/ИЗ:		
1. Черновики	⋮	шт.
2. Иные материалы	⋮	шт.

Акт уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) форма - 1А		
Наименование ОО 	Код ОО 	Дата проведения
Комиссия в составе: _____, руководителя образовательной (Ф.И.О. руководителя ОО) организации, _____, члена комиссии по проведению (Ф.И.О. члена комиссии) итогового сочинения (изложения) в учреждении, _____, члена комиссии по проведению (Ф.И.О. члена комиссии) итогового сочинения (изложения) в учреждении, _____, члена комиссии по проведению (Ф.И.О. члена комиссии) итогового сочинения (изложения) в учреждении, составили настоящий акт в том, что нами были уничтожены: черновики участников итогового сочинения (изложения) в количестве _____ (_____) штук индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения) в количестве _____ (_____) штук. _____/ _____/ _____/ _____/ _____/ _____/ Дата уничтожения материалов: _____ Дата составления акта: _____		