

Приложение № 1 к Порядку
проведения итогового
сочинения (изложения)

Отчет об участниках итогового сочинения (изложения)

Наименование муниципального района (городского округа)	Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Код ОО	Наименование ОО	Вид работы (сочинение/изложение)	Плановое число участников сочинения (изложения)	Фактическое число участников сочинения (изложения)	Количество отсутствующих (сочинение/изложение)	Список обучающихся, отсутствующих на сочинении (изложении) (ФИО, ОО, класс, причина)

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

(регион)		(код МСУ)		(код ОО)			(номер кабинета)		(код и вид работы) (дата экз.: число-месяц-год)										
Ведомость учета участников сочинения (изложения) и экзаменационных материалов в кабинете ОО										ИС – 05-02									
(наименование формы)										(код формы)									
Начало экзамена				час.				мин.		Окончание экзамена				час.				мин.	

№ п/п	Участники, распределенные в кабинет		Документ		Класс	Номер темы сочинения (изложения)	Отметки о явке и удалении и т.д.				Количество			Подпись участника
			Серия	Номер			Явился в кабинет	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Бланк регистрации	Бланк записи	Черновик	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
Итого участников в кабинете														

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Инструкция для руководителя образовательной организации

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом:

формирует состав комиссии, включающий:

членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

ответственного из числа комиссии (директор, заместитель директора), за получение бланков итогового сочинения (изложения) от муниципального координатора, а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места работы муниципальных экспертных комиссий определенных органами исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года, учителей русского языка и литературы.

назначает:

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, и привлекаемого к копированию бланков итогового сочинения (изложения);

ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

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

организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся;

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

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

определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

обеспечить получение и доставку бланков итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию;

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

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

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

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

обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) по защищённому каналу связи;

разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения

итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования.

После копирования, бланков итогового сочинения (изложения) упаковывает бланки итогового сочинения (изложения) в почтовые бумажные пакеты формата А4.

На пакеты приклеивается сопроводительные бланк (форма –УК), делается пометка КОПИИ (приложение № 9 к Порядку). Из пакетов, сформированных по кабинетам, формируются пакеты образовательной организации, наклеивается сопроводительный бланк (форма – ОО), на котором ставится пометка КОПИИ/ОРИГИНАЛЫ (приложение № 10 к Порядку).

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы» или «Копии» заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой в соответствии с требованиями.

Наименование поля	Требования к заполнению сопроводительного бланка
Код АТЕ	Список АТЕ по Саратовской области
Наименование ОО	Сокращённое наименование образовательной организации
Код ОО	Код образовательной организации
Кабинет	Две цифры. Если в номере цифр менее 2-х, то впереди нужно добавить необходимое количество нулей. Например, если номер кабинета «1», то в поле вносится запись «01».
Индивидуальных комплектов	По количеству обучающихся принимающих участие в репетиции
Бланков записи в них	Количество бланков в пакете. Нужно количество нулей добавляется впереди. Например, если количество бланков в пакете «40», то в поле вносится запись «040»
Код/наименования работы	20-сочинение, 21-изложение

обеспечивает передачу бланков и копий бланков сочинений (изложений) на проверку муниципальной комиссии;

обеспечивает безопасное хранение копий не менее года с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) в день получения копий бланков регистрации и листов записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию.

В день проведения сочинения (изложения) до 11.00 часов направляет в орган управления образованием отчёт об участниках сочинения (изложения) по форме (приложение № 1 к Порядку).

Инструкция для органов управления образованием

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель органа управления образованием:

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

формирует состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

назначает лиц, ответственных за приём бланков сочинения (изложений) от образовательных организаций;

назначает лиц, ответственных за перенос отметок с копий бланков регистрации в оригиналы.

При формировании экспертных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения), необходимо учитывать, что эксперты должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

Владение необходимой нормативной базой:

– федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

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

- рекомендациями по проведению итогового сочинения (изложения);

- техническим регламентом проведения итогового сочинения;

- методическими рекомендациями по проведению итогового сочинения (изложения);

Владение необходимыми предметными компетенциями:

– иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности учитель русского языка и литературы;

– обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки; правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

Для получения объективных результатов при проверке итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года к проверке работ данных обучающихся.

Лица, ответственные за приём бланков сочинения (изложений) принимают от руководителей образовательных организаций сформированные пакеты с итоговыми сочинениями (изложениями) и передают КОПИИ председателю муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Оригиналы передаются на ответственное хранение муниципальному координатору. Хранение оригиналов осуществляется в местах, исключающих доступ посторонних лиц. Муниципальный координатор несёт личную ответственность за сохранность оригиналов сочинений (изложений).

Руководитель муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

принимает у лиц, уполномоченных на приём и передачу бланков сочинений (изложений) копии бланков участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы с пометкой КОПИИ (приложения № 9,10 к Порядку);

передаёт на проверку членам муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки.

После проверки муниципальный координатор передаёт оригиналы бланков сочинений (изложений) лицам, ответственным за перенос отметок с копий бланков регистрации в оригиналы бланков сочинений (изложений).

Лица, назначенные ответственными за перенос отметок с копий бланков регистрации в оригиналы, переносят их гелевой ручкой с чернилами черного цвета и ставят свои подписи.

Для передачи экзаменационных материалов сочинения (изложения) в РЦОИ оригиналы индивидуальных комплектов участников упаковываются в пакеты в пакеты по учебным кабинетам, без файлов, на которые наклеиваются сопроводительные бланки (форма –УК (РЦОКО) (приложение № 11 к Порядку).

Затем формируется пакет от образовательной организации. На сформированный пакет наклеивается сопроводительный бланк (форма-ОО (РЦОИ) (приложение № 12 к Порядку).

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы» или «Копии» заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой в соответствии с требованиями.

Наименование поля	Требования к заполнению сопроводительного бланка
Код АТЕ	Список АТЕ по Саратовской области
Наименование ОО	Сокращённое наименование образовательной организации
Код ОО	Код образовательной организации
Кабинет	Две цифры. Если в номере цифр менее 2-х, то впереди нужно добавить необходимое количество нулей. Например, если номер кабинета «1», то в поле вносится запись «01».
Индивидуальных комплектов	По количеству обучающихся принимающих участие в репетиции
Бланков записи в них	Количество бланков в пакете. Нужно количество нулей добавляется впереди. Например, если количество бланков в пакете «40», то в поле вносится запись «040»
Код/наименования работы	20-сочинение, 21-изложение

После упаковки экзаменационных материалов и заполнения сопроводительных бланков муниципальный координатор передаёт их в РЦОИ вместе с документацией проведения итогового сочинения (изложения) и образовательных организациях (приложение № 2,13 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

Проверка итогового сочинения (изложения).

Руководитель муниципальной комиссии:

обеспечивает передачу бланков и копий бланков сочинений (изложений) на проверку муниципальной комиссии;

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

обеспечивает безопасное хранение копий не менее года с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения).

В день проведения сочинения (изложения) до 15.00 часов направляет в министерство образования отчёт об участниках репетиции (по форме приложение № 1 к Порядку)

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

**Инструкция для технического специалиста при проведении
итогового сочинения (изложения)**

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, коридорах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены). (Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

ксероксом;

персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.)

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

по защищённому каналу связи на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю;

произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии;

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования (сканирования) бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланков записи руководителю.

Приложение № 6
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

Инструкция для членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

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

порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее, чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

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

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

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

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения):

получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения; текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также

выпускников с тяжелыми нарушениями речи;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке (по одному человеку за рабочим столом);

указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновики находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

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

текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

при необходимости – лекарства и питание.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

проинформировать о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

проверить наличие орфографических для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух трижды после объявления начала проведения изложения (промежуток времени между первым, вторым, третьим чтением текста составляет (3-5 минут). Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом поле «Код работы» дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.

В поле «Код работы» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит код работы, указанный на основном бланке записи.

В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

В кабинете на каждого обучающегося формируется индивидуальный комплект бланков, который упаковывается в отдельный файл. Бланки регистрации и бланки записи должны лежать по порядку друг за другом.

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии упаковывают в пакет. На каждый пакет наклеивается сопроводительный бланк (форма –УК) с пометкой **ОРИГИНАЛЫ** (приложение № 9 к Порядку) и передают его руководителю образовательной организации.

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

Приложение № 7
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

**Инструкция по организации проверки итогового сочинения
(изложения)**

Зачетная система оценивания используется в целях решения вопроса о допуске выпускника к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования.

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются в системе «зачет» или «незачет» по критериям, утверждённые Рособрнадзором :

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям №1 и №2 – в обязательном порядке) и выполнить следующие условия: выдержать объем (сочинение – не менее 250 слов, изложение – не менее 150 слов) и написать работу самостоятельно.

Эксперты муниципальной комиссии (далее –эксперты) осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, члены комиссии образовательной организации протоколируют данный факт и сообщают о нем в соответствующие органы управления образованием. За такие сочинения выставляется «незачет».

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации экспертом ручкой с красными чернилами. В поле, предназначенном для подписи, эксперт ставит свою подпись ручкой с красными чернилами.

Результаты оценивания вносятся экспертами в протокол проверки итогового сочинения (изложения) (приложение № 13 к Порядку). Протокол проверки итогового сочинения (изложения) заполняется черной гелевой ручкой.

Ответственный за перенос результатов проверки переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), используя гелевую ручку с чернилами черного цвета, и ставит свою подпись в назначенном для этого поле.

По окончанию работы ответственный за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы должен передать материалы муниципальному координатору.

Приложение № 8
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения),
зачитываемая членом комиссии образовательной организации 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.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

На доске в учебном кабинете оформляется образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. Оставшиеся поля - номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника.

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

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

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Уважаемые участники, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);

выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства и питание;

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. После того как вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы».

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей БР

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

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

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (тексты изложений).

Инструкция для написания сочинения участниками итогового сочинения

«Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинение, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении мене 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения, соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём. Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений».

Инструкция для написания изложения участниками итогового изложения

«Прослушайте (прочитайте) текст, Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-350 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Старайтесь точно и полно передать содержимое исходного текста, сохраняйте элементы его стиля.

Обращайте внимание на логику изложения, речевой оформление и соблюдение норм грамотности (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Пишите чётко и разборчиво.

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

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

Окончание: (указать время)

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжёлыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометы). По истечении этого времени исходный текст сдаётся, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

Желаем удачи!

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника итогового сочинения (изложения) в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

За 30 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения).

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

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

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончанию времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки. Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение № 9
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (сочинение / изложение)		форма-УК	
Код АТЕ 	Наименование ОО 	Код ОО 	Кабинет
Индивидуальных комплектов , бланков записи в них в том числе дополнительных бланков		Код/наименование работы 	

Приложение № 10
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (сочинение / изложение)		форма-ОО	
Код АТЕ 	Наименование ОО 	Код ОО 	Количество кабинетов
Индивидуальных комплектов бланков записи в них в том числе дополнительных бланков		Код/наименование работы 	

Приложение № 11
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК сочинение / (изложение)			форма-УК (РЦОИ)		
Код/наименование АТЕ □ □ □	Наименование ОО _____	Код ОО □ □ □ □ □ □	Кабинет □ □		
Бланк регистрации ☐	Количество бланков □ □ □	Код/наименование работы □ □ _____			
Бланк записи ☐					
№ п/п	ФИО участника	Класс	Количество бланков	Результат	
				зачет	незачет
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Приложение № 12
к Порядку проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (сочинение / изложение)		форма-ОО (РЦОИ)	
Код АТЕ □ □ □	Наименование ОО _____	Код ОО □ □ □ □ □ □	Количество кабинетов □ □ □
Индивидуальных комплектов □ □ , бланков регистрации в них □ □ □ , бланков записи в них □ □ □ , в том числе дополнительных бланков □ □		Код/наименование работы □ □ _____ □ □ _____	

Приложение № 13 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

(заказ)		(код МСЭ)		(код СО (задача, направление))					(код работы)		(дата приг.: час-мин-сек-тр.)						
									2	0	С04						

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

(-)- α -methyl- β -hydroxybutyrate (fumarate salt)

NC -	05
------	----

(с. 124, с. 125, 126)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Результаты оценивания*					Результаты проверки		
1	2	3	4	5	6					7		
1					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
2					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
3					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
4					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
5					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
6					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
7					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
8					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
9					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
10					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
11					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
12					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
13					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
14					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
15					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
16					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
17					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							

* В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт

10240 J. Neurosci., September 24, 2008 • 28(39):10233–10240 • The Journal of Neuroscience