



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«03» 11 2021

№ 1374-П

Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2022 году

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.10.2021 № 04-416, с целью организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2022 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2022 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования и науки города Севастополя.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления государственной политики в сфере оценки качества образования Департамента образования и науки города Севастополя Кириёнок Г.Н.

Директор Департамента

Е.Н.Богомолова

Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 03.11.2022 № 1374-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента образования
и науки города Севастополя
от _____ № _____

ПОРЯДОК

**проведения итогового сочинения (изложения) для участников
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в городе Севастополе в 2022 году**

1. Общие сведения

**1.1. Общий порядок подготовки и проведения итогового сочинения
(изложения).**

Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС) проводится в образовательных организациях (далее – ОО), реализующих образовательные программы среднего общего образования (далее – СОО).

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС, должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Места проведения ИС могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения (далее – СВН), средствами подавления сигналов подвижной связи.

ОО в рамках организации и проведения ИС:

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС, создаваемых Департаментом образования и науки города Севастополя (далее – ДОиН), и не позднее чем за две недели до проведения ИС направляет информацию о кандидатурах в ДОиН через государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО);

- под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС;

- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных ИС, о ведении во время проведения ИС видеозаписи (в случае, если такое решение было принято), о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, полученных обучающимися;

- организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС (п. 10

настоящего Порядка);

- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;
- обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

1.2. Комиссии по проведению и проверке ИС.

Составы комиссий по проведению и проверке ИС формируются из школьных учителей-предметников, администрации ОО. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС в конкретной ОО. В случае немногочисленного количества участников ИС в ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС в ОО. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС не привлекаются учителя, обучающие участников ИС.

Комиссия по проведению ИС осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС:

- организует проведение ИС;
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС;
- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

Комиссия по проверке ИС осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС:

- организует и проводит проверку ИС в соответствии с критериями оценивания;
- организует и проводит повторную проверку ИС по поручению ДОиН.

В состав комиссии по проверке ИС должны входить специалисты соответствующие указанным ниже требованиям:

а) владение необходимой нормативной базой:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;
- методические рекомендации по организации и проведению ИС;

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература»;
- иметь квалификацию «Учитель русского языка и литературы»;
- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы СОО;

в) владение содержанием основного общего и СОО, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, СОО (приказ Министерства просвещения РФ от 28.12.2018 № 345);

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

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
- умение объективно оценивать сочинения (изложения);
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;
- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

В состав комиссии по проверке ИС могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, в которой проводится и проверяется ИС, но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС. Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС.

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС по решению ОО. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС. Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС. Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС.

1.3. Лица, привлекаемые к организации и проведению ИС.

Для проведения ИС руководителем ОО могут быть определены следующие категории лиц, входящие в состав соответствующих комиссий:

- члены комиссии по проведению ИС, участвующие в организации проведения ИС;
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов) по проверке ИС, участвующие в проверке ИС (далее – эксперты);
- ответственный из числа членов комиссии по проведению ИС за получение бланков ИС, а также за передачу материалов ИС в РЦИОКО;
- технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению ИС, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копирования бланков ИС;
- ассистенты (при необходимости) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;
- дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС, участвующие в организации ИС вне учебных кабинетов;
- медицинские работники.

В день проведения ИС в ОО также могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – РОН), иные лица, определённые РОН, а также

должностные лица органа, осуществляющего переданные полномочия в сфере образования.

Допуск поименованных выше лиц в места проведения ИС осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.4. Категории участников ИС.

ИС как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в ОО высшего образования (далее – ВО) по желанию также может проводиться для:

- лиц, освоивших образовательные программы СОО в предыдущие годы, имеющих документ об образовании, подтверждающий получение СОО (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 01.09.2013), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования (далее – СПО), а также для лиц, имеющих СОО, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе – выпускники прошлых лет, ВПЛ);

- лиц, обучающихся по образовательным программам СПО, не имеющие СОО (далее – обучающиеся СПО);

- лиц, получающих СОО 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).

Изложение вправе писать участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС по окончании X класса.

1.5. Порядок подачи заявления на участие в ИС.

Для участия в ИС участники подают заявление (пункты 7, 8 настоящего Порядка) и согласие на обработку персональных данных (пункт 9 настоящего Порядка) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

Регистрация обучающихся для участия в ИС проводится на основании их заявлений, поданных ими в ОО, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы СОО.

Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на написание ИС предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

Регистрацию ВПЛ на участие в итоговом сочинении проводит РЦИОКО.

ВПЛ при подаче заявления в РЦИОКО для участия в сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается ВПЛ лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.6. Сроки и продолжительность написания ИС.

Основной этап ИС проводится 01.12.2021. Первый и второй дополнительные этапы ИС проводятся 02.02.2022 и 04.05.2022 соответственно.

Продолжительность ИС составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность ИС увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС четыре и более часа организуется питание участников ИС и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС определяется соответствующим приказом ДОиН.

В продолжительность ИС не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС, заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

1.7. Повторный допуск к написанию ИС.

Повторно к написанию ИС в текущем учебном году в дополнительные этапы допускаются:

- участники, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- участники, удаленные с ИС за нарушение Порядка проведения ИС;
- участники, не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- участники, не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Обучающиеся, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС.

1.8. Ознакомление с результатами ИС и срок действия ИС.

С результатами ИС участники могут ознакомиться в ОО или в местах регистрации на участие в ИС.

С результатами ИС можно также ознакомиться в сети «Интернет» на специализированном портале.

ИС как допуск к ГИА действует бессрочно.

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

ВПЛ могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

ВПЛ, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в ОО ВО итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

Темы и образы бланков итогового сочинения участников доступны ОО ВО через федеральную информационную систему.

Поступающему в ОО ВО по её решению могут быть начислены баллы за оценку, выставленную организацией ВО по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА.

2. Порядок проведения ИС в ОО

До начала ИС руководитель ОО, в которой проводится ИС, распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС в ОО (месте проведения)»).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.

Запрещается распределять участников 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 ИС.

Вход участников ИС в места проведения ИС начинается с 09:00. Участники ИС рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения ИС в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС.

ИС начинается в 10:00.

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

2.1. Организация проведения инструктажа участников ИС.

До начала проведения ИС члены комиссии по проведению ИС проводят инструктаж участников (п. 11 настоящего Порядка).

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС, в том числе о случаях удаления с ИС, продолжительности ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению ИС выдают участникам ИС бланки регистрации (далее – БР), бланки записи (далее – БЗ), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (пункты 13, 14 настоящего Порядка).

Начиная с 09:45 член комиссии по проведению ИС принимает у руководителя ОО (председателя комиссии по проведению ИС) темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников ИС распечатывается на каждого участника отдельно (п.п. 13, 14 настоящего Порядка).

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00, члены комиссии по проведению ИС должны ознакомить участников ИС с темами итогового сочинения (текстами для изложения). При этом содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено.

По указанию членов комиссии по проведению ИС участники ИС заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера – порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

В БЗ участники ИС переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии по проведению ИС проверяют правильность заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков, в том числе проверяют БР и БЗ каждого участника ИС на корректность вписанного участником ИС кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на БР), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

2.2. Начало проведения ИС.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС объявляют начало, продолжительность и время окончания

ИС и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС приступают к ИС.

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

В случае нехватки места в БЗ, выданных ранее, по запросу участника ИС члены комиссии по проведению ИС выдают еще один БЗ дополнительно (далее – ДБЗ). По мере необходимости участникам ИС выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

Во время проведения ИС на рабочем столе участников ИС, помимо БР и БЗ (ДБЗ), находятся:

- гелевая ручка с чернилами чёрного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии ОО по проведению ИС;
- инструкция для участника ИС;
- листы бумаги для черновиков;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, при необходимости).

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

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

Участники ИС, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС членом комиссии по проведению ИС. Член комиссии по проведению ИС составляет «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС.

Во время проведения ИС членам комиссии по проведению ИС запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС, он может покинуть место проведения ИС. Члены комиссии по проведению ИС составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения

ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС.

2.3. Завершение проведения ИС.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС члены комиссии по проведению ИС сообщают участникам ИС о скором завершении ИС и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в БЗ (в том числе в ДБЗ).

Участники ИС, досрочно завершившие ИС, сдают БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, не дожидаясь установленного времени завершения ИС.

По истечении установленного времени завершения ИС члены комиссии по проведению ИС объявляют об окончании ИС и собирают у участников ИС БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению ИС ставит «Z» в области БЗ (или ДБЗ), оставшейся незаполненной.

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС, которое оформляется на БЗ (ДБЗ – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС завершил написание своего ИС и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего БЗ. Например, участник ИС завершил написание ИС, оформил свое ИС на одностороннем БЗ и одностороннем ДБЗ, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем ДБЗ в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС. Знак «Z» в данном случае на одностороннем БЗ не ставится, даже если на одностороннем БЗ имеется небольшая незаполненная область.

В БР участников ИС члены комиссии по проведению ИС заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество БЗ, включая ДБЗ (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Члены комиссии по проведению ИС заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их подписью.

Собранные БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС члены комиссии по проведению ИС передают руководителю ОО.

По указанию руководителя ОО технический специалист проводит копирование БР и БЗ (ДБЗ) участников ИС. Копирование бланков ИС

с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки ИС вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС. Такие бланки передаются в РЦИОКО со всеми иными материалами.

Технический специалист передает копии БЗ на проверку и копии БР для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке ИС.

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

Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС требования №2 «Самостоятельность написания ИС». В таком случае к экспертам поступают ИС, прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования №2 «Самостоятельность написания ИС».

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

3. Особенности организации и проведения ИС для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов

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

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

В местах проведения ИС выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных

и профилактических мероприятий для указанных участников ИС определяет ДОиН.

При проведении ИС при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

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

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

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

- оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

- помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее – ОДА));

- переносят ИС в бланки ИС;

- оказывают техническую помощь при выполнении ИС на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

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

Участники ИС с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ИС учебные кабинеты для проведения ИС оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования и при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для глухих участников ИС:

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками ИС.

Для участников ИС с нарушением ОДА при необходимости ИС может выполняться на компьютере со специализированным программным

обеспечением (далее – ПО), например, текстовый редактор, в учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет», а ИС, выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС.

Для слепых участников:

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

- 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);

- ИС выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;

- ИС, выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС.

Для слабовидящих:

- темы итогового сочинения (тексты для изложения), бланки ИС 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 ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки;

- ИС, выполненное в бланках ИС увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки ИС.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи (далее – ТНР), с задержкой психического развития (далее – ЗПР), с расстройствами аутистического спектра (далее – РАС), с нарушениями ОДА, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

в итоговом изложении).

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

Основанием для организации ИС на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и заключение ПМПК.

ИС организуется по месту жительства участника ИС, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ИС может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в **устной форме**.

Устное ИС участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные ИС из аудиозаписей в бланки ИС.

В случае сдачи ИС участником ИС в устной форме член комиссии по проведению ИС вносит в БР указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

4. Инструкция для руководителя ОО **На этапе подготовки к проведению ИС.**

Руководитель должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС;
- порядком проведения ИС;
- методическими материалами РОН, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС;
- правилами заполнения бланков ИС.

В целях проведения ИС **не позднее чем за две недели до проведения ИС** руководителю ОО необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в ИС в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в ИС проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

- определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС;

- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС;

- организовать ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС (п. 10 настоящего Порядка).

Не позднее чем за день до проведения ИС:

- провести проверку готовности ОО к проведению ИС;

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

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС;

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

- подготовить для каждого учебного кабинета инструкции для участников ИС, зачитываемые членом комиссии по проведению ИС перед началом проведения ИС (п. 11 настоящего Порядка);

- подготовить инструкции для каждого участников ИС (п.п. 13, 14 настоящего Порядка);

- обеспечить печать бланков ИС и отчетных форм для проведения ИС;

- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС и распределение между ними участников ИС в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС в ОО (месте проведения)»);

- организовать проверку работоспособности технических средств, СВН в учебных кабинетах (в случае, если СВН установлены);

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

В день проведения ИС руководитель ОО обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС;

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС, по порядку и процедуре проведения ИС;

- распределить членов комиссии по проведению ИС по кабинетам;

- обеспечить вход участников ИС в ОО начиная с 09:00.

Выдать членам комиссии по проведению ИС:

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

- инструкции для участников ИС (на каждого участника отдельно);

- бланки ИС;

- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС);

- отчетные формы для проведения ИС;

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

Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (п. 12 настоящего Порядка).

Начиная с 09:45 выдать членам комиссии по проведению ИС темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

Проведение ИС.

На этапе проведения ИС руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС в ОО;
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению ИС, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС. Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС.

Завершение ИС.

По окончании ИС руководитель:

- принимает у членов комиссии по проведению ИС БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС;

- передает техническому специалисту оригиналы БР и БЗ (ДБЗ) участников ИС для осуществления копирования (копирование бланков ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС, не производится, проверка таких ИС не осуществляется);

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС до момента их направления в РЦИОКО;

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

На этапе проверки ИС:

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также при необходимости с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований

(при принятии такого решения) и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания ИС;

- принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС требования №2 «Самостоятельность написания ИС»;

- в случае сдачи ИС участником ИС в устной форме осуществляет контроль внесения в БР указанного участника ИС отметки «Х» в поле «В устной форме», подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС, для последующей корректной обработки и проверки бланков ИС такого участника;

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

- обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС участников ИС с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков ИС с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС, в РЦИОКО для последующей обработки.

5. Инструкция для технического специалиста при проведении ИС

Не позднее чем за день до начала проведения ИС технический специалист обязан:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении (данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений));

- организовать печать бланков ИС и отчетных форм для проведения ИС.

Копирование бланков ИС при нехватке распечатанных бланков ИС запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного ПО.

В день проведения ИС техническому специалисту необходимо:

- в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (п. 12 настоящего Порядка);

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

- передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве (для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с ТНР, с РАС) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно);

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению ИС.

По окончании ИС, а также в рамках организации проверки ИС технический специалист должен:

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

- принять у руководителя оригиналы БР и БЗ (ДБЗ) для осуществления их копирования (копирование бланков ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена по проверке ИС, не производится, проверка таких ИС не осуществляется, указанные бланки ИС вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС по уважительным причинам» (формой ИС-09 ««Акт об удалении участника ИС») передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС в текущем учебном году в дополнительные сроки);

- произвести копирование БР и БЗ (ДБЗ) для последующей проверки (копирование БР и БЗ производится последовательно, БР и БЗ, ДБЗ должны идти друг за другом, копирование БР и БЗ должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта);

- по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками ИС требования №2 «Самостоятельность написания ИС».

После копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы БР и БЗ участников ИС, экспертам – копии БР и БЗ участников ИС.

6. Инструкция для членов комиссии ОО по проведению ИС

Члены комиссии по проведению ИС до начала проведения ИС обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС;

- порядком проведения и проверки ИС;

- методическими материалами РОН, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС;

- инструкцией, определяющей порядок их работы;

- правилами заполнения бланков ИС.

В день проведения ИС член комиссии по проведению ИС должен:

- пройти инструктаж у руководителя ОО по порядку и процедуре проведения ИС;

- получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению ИС по учебным кабинетам.

Получить у руководителя ОО следующие материалы:

- инструкцию для участников ИС, зачитываемую членом комиссии по проведению ИС в учебном кабинете перед началом проведения ИС (одна инструкция на один учебный кабинет) (п. 11 настоящего Порядка);

- инструкции для участников ИС (на каждого участника) (п.п. 13, 14

настоящего Порядка);

- бланки ИС;
- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС);
- отчетные формы для проведения ИС;
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник ИС может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников ИС листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников ИС на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения БР.

Обеспечить организованный вход участников ИС в учебный кабинет. Участники ИС рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Указать место, где участник ИС может оставить свои личные вещи.

Во время проведения ИС на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкции для участников ИС;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, при необходимости);
- при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09:45 получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с ТНР, с ЗПР, с РАС, с нарушениями ОДА, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения. Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

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

До начала ИС член комиссии по проведению ИС должен:

- провести инструктаж участников ИС, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС, в том числе о случаях удаления с ИС, продолжительности ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам ИС БР, БЗ, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС;
- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00;
- ознакомить участников ИС с темами сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);
- после ознакомления дать указание участникам ИС приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС, указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);
- дать указание участникам ИС записать в БЗ название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);
- проверить правильность заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков, в том числе проверить БР и БЗ каждого участника ИС на корректность вписанного участником ИС кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на БР);
- объявить начало, продолжительность и время окончания ИС и зафиксировать их на доске (информационном стенде) (в продолжительность выполнения ИС не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС, заполнение ими регистрационных полей и др.).

Проведение ИС.

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с ТНР, с ЗПР, с РАС, с нарушениями ОДА, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового

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

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

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

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

В случае нехватки места в БЗ для выполнения ИС, по запросу участника ИС члены комиссии по проведению ИС выдают ему еще один БЗ дополнительно (ДБЗ). В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС при выдаче ДБЗ вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной БЗ).

По мере необходимости участникам ИС выдаются листы бумаги для черновиков.

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

В случае если участник ИС нарушил установленные требования, он удаляется с ИС. Член комиссии по проведению ИС составляет «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС.

В случае сдачи ИС участником ИС в устной форме член комиссии по проведению ИС вносит в БР указанного участника ИС соответствующую

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

Завершение проведения ИС.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС члены комиссии по проведению ИС сообщают участникам ИС о скором завершении ИС и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в БЗ (в том числе в ДБЗ).

Участники ИС, досрочно завершившие выполнение ИС, сдают БР, БЗ, ДБЗ, листы бумаги для черновиков и покидают ОО, не дожидаясь установленного времени завершения ИС.

По истечении установленного времени завершения ИС члены комиссии по проведению ИС объявляют об окончании ИС и собирают у участников ИС БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению ИС ставит «Z» в области БЗ (или ДБЗ), оставшейся незаполненной.

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС, которое оформляется на БЗ (ДБЗ – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС завершил написание своего ИС и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего БЗ. Например, участник ИС завершил написание ИС, оформил свое ИС на одностороннем БЗ и одностороннем ДБЗ, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем ДБЗ в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС. Знак «Z» в данном случае на одностороннем БЗ не ставится, даже если на одностороннем БЗ имеется небольшая незаполненная область.

В БР участников ИС заполняют поле «Количество бланков записи» (в указанное поле вписывается то количество БЗ, включая ДБЗ (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

Заполняют соответствующие отчетные формы.

В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные БР, БЗ (ДБЗ), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС члены комиссии по проведению ИС передают руководителю ОО.

7. Образец заявления на участие в ИС выпускника текущего года

Директору ГБОУ СОШ _____

Заявление

Я,

 фамилия

имя

отчество

Дата рождения:

 .

 .

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

[illegible]Пол: ☐ Мужской ☐ Женский[illegible]

Пробу зареєструвати мене для участі в ітоговому

сочинения ☐ изложения ☐

для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для написания итогового сочинения (изложения) подтверждаемого:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)

☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

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

(иные дополнительные условия и материально-техническое оснащение, учитывающее состояние здоровья, особенности психофизического развития, сдача итогового сочинения (изложения) в устной форме по медицинским показателям и др.)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, имя, отчество)

« » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон

Регистрационный номер и дата _____

9. Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
 паспорт _____ выдан _____,
(серия) (номер) (когда и кем выдан)
 адрес регистрации: _____,
 даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

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

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

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

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

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)
 «_____» _____ 20__ г.

10. Памятка о порядке проведения ИС для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись

1 ИС как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды;
- обучающиеся на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

3. ИС проводится в первую среду декабря.

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в ИС подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения ИС в свою школу.

5. ИС проводится в школах, где обучаются участники ИС.

6. ДОиН определяет порядок проведения ИС, принимает решение об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам ИС.

Места проведения ИС могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, СВН, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7. ИС начинается в 10:00.

8. Если участник ИС опоздал, он допускается к написанию ИС, при этом время окончания ИС не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС в ОО предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС. Рекомендуем не опаздывать на проведение ИС.

9. Вход участников ИС в ОО начинается с 09:00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10. Рекомендуется взять с собой на ИС только необходимые вещи:

- документ, удостоверяющий личность;
- гелевая ручка с чернилами чёрного цвета;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, при необходимости).

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников.

11. Во время проведения ИС вам выдадут листы бумаги для черновиков, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Листы бумаги для черновиков не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты для изложения доставляются в ОО и становятся общедоступными после 10:00.

13. Продолжительность ИС составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

14. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов продолжительность ИС увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС четыре и более часа организуется питание участников ИС и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС определяет ДОиН.

15. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов ИС может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

16. Во время проведения ИС участникам ИС запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам ИС также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники ИС, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС членом комиссии по проведению ИС в ОО.

В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию ИС в дополнительные сроки.

17. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС, он может покинуть учебный кабинет. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию ИС в дополнительные сроки.

18. Участники ИС, досрочно завершившие выполнение ИС, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, и покидают ОО, не дожидаясь установленного времени завершения ИС.

19. Повторно к написанию ИС в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая), допускаются:

- обучающиеся, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся, удаленные с ИС за нарушение требований, установленных в п. 16 настоящей Памятки;

- обучающиеся, не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающиеся, не завершившие написание ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

20. Обучающиеся, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС в текущем

учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС.

21. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими ИС комиссией другой ОО или комиссией, сформированной ДОиН.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС указанной категории обучающихся определяет ДОиН.

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

Срок действия ИС как допуска к ГИА – бессрочно.

С правилами проведения ИС ознакомлен (-а):

Участник ИС: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника ИС

(подпись) (инициалы, фамилия)
 «_____» _____ 20__ г.

11. Инструкция для участника ИС, зачитываемая членом комиссии ОО по проведению ИС в кабинете перед началом проведения ИС

Текст, который **выделен жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ИС слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ИС.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии ОО по проведению ИС. Инструктаж участников и процедура ИС проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До 09:45 оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника ИС. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля - «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники ИС заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению ИС по завершении ИС в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество БЗ, включая ДБЗ (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации

Код региона: _____ Код субъекта Российской Федерации: _____ Класс: номер, буква: _____ Место проведения: _____ Номер кабинета: _____ Дата проведения (число, месяц, год): _____

Код вида работы: _____ Наименование вида работы: _____ Номер темы: _____ Код работы: _____

Заполните таблицу или календарной ручкой черными чернилами заглавными печатными буквами по следующему образцу:
ИТОГОВАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИС

Сведения об участнике

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код города Севастополя как субъекта Российской Федерации – «92»
Код ОО	Код ОО, в которой обучается участник, в соответствии с принятой кодировкой (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код ОО, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код ОО, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится ИС
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 ИС.

Инструкция для участников ИС

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10:00):

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

Напоминаем, что во время проведения ИС вам необходимо соблюдать порядок проведения ИС.

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

Обращаем ваше внимание, что во время проведения ИС на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкция для участников ИС;
- листы бумаги для черновиков;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, при необходимости).

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

Продолжительность ИС составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами ИС вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в ИС.

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код ОО, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения ИС, код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике ИС, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения БР, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в БР.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер, выбранной Вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало написания: (объявить время)

Окончание написания: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания написания ИС.

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению ИС разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с ТНР, с ЗПР, с РАС, с нарушениями ОДА, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания ИС необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания ИС необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени ИС объявить:

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

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

12. Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на портале **topic.rustest.ru**.

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти по прямой ссылке на портал **topic.rustest.ru**.

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

На данном ресурсе опубликованы темы итоговых сочинений, темы доступны за 15 минут до начала проведения сочинения по местному времени. Для просмотра тем сочинений необходимо быть зарегистрированным. Для субъектов, подпадающих под действие темы сочинений уже размещены

новости

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Белгородская область
Брянская область
Владимирская область
Воронежская область
Ивановская область
Калужская область

Костромская область
Курская область
Липецкая область
Москва
Московская область
Орловская область

Рязанская область
Смоленская область
Тамбовская область
Тверская область
Тульская область
Ярославская область

ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Астраханская область
Волгоградская область

Краснодарский край
Республика Адыгея

Республика Калмыкия
Ростовская область

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Выбрать необходимый субъект и щёлкнуть по его наименованию.

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 9.45 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.

ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

на главную

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объем – от 150 до 250 слов. Если в сочинении больше 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «неуд». В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте ее на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлеченных произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал). Продолжите композицию сочинения, соблюдая речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарем). Сочинение пишите четко и разборчиво. При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

- 101. Тема сочинения №1 для зоны 1
- 213. Тема "сочинения" №2 для зоны 1
- 309. Тема сочинения №3 для зоны 1
- 409. Тема сочинения №4 для зоны 1
- 501. Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплекте тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Неудом помнит вся Россия...» (100 лет со дня рождения М.К. Горького).
2. Война и заданные человечеству нормы.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

СКАЧАТЬ

РАССКАЗАТЬ

Для скачивания комплекта тем сочинения нажать 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.

Для распечатки нажать на кнопку «**Распечатать**».

После нажатия на кнопку «**Распечатать**» откроется страница, оптимизированная для печати.

09.12.2014

Просмотр тем сочинений

ЕГЭ **ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ**

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем 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».

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 графотипики (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

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

101.Тема сочинения №1 для зоны 2
213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2
309.Тема сочинения -№3 для зоны 2
409.Тема сочинения №4 для зоны 2
501.Тема сочинения №5 для зоны 2

Примечания: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

13. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

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

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

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

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» 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.

14. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

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

Обращайте внимание на логику изложения, 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.

15. Правила для экспертов, участвующих в проверке ИС

Проверка ИС участников ИС завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС.

Проверка ИС осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ИС в ОО. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

15.1. Порядок проверки ИС.

Общий порядок.

ИС оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям, разработанным РОН:

- критерии оценивания итогового сочинения ОО, реализующими

образовательные программы СОО;

- критерии оценивания итогового изложения ОО, реализующими образовательные программы СОО.

Каждое ИС участников ИС проверяется одним экспертом один раз.

При осуществлении проверки ИС и его оценивании персональные данные участников ИС могут быть доступны экспертам. Для получения объективных результатов при проверке и проведении ИС не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

Требования и критерии оценивания итогового сочинения ОО, реализующими образовательные программы СОО.

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

Требование № 1. «Объем итогового сочинения».

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается.

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения».

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

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

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

В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

Критерий № 1. «Соответствие теме».

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

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

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

Критерий № 2. «Аргументация. Привлечение литературного материала».

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

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3. «Композиция и логика рассуждения».

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

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

Критерий № 4. «Качество письменной речи».

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

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

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

Критерий № 5. «Грамотность».

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

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

На оценку сочинения по критерию № 5 распространяются положения о негрубых и однотипных ошибках. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

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

В данном случае к эксперту поступают копии бланков итогового сочинения от участников ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС.

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

Требования и критерии оценивания итогового изложения ОО, реализующими образовательные программы СОО.

Итоговое изложение пишется подробно.

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

Требование № 1. «Объем итогового изложения».

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания). В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения».

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания). В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Итоговое изложение, 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 приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

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

В данном случае к эксперту поступают копии бланков итогового изложения от участников ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС.

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

Порядок проверки и оценивания ИС экспертами (включая независимых экспертов).

Технический специалист проводит копирование БР и БЗ (ДБЗ) участников ИС. Копирование бланков ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС, не производится, проверка таких ИС не осуществляется.

Указанные бланки ИС вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС.

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

Руководителю ОО рекомендуется возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС требования № 2 «Самостоятельность написания ИС». В таком случае к экспертам поступают ИС, прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС».

Технический специалист передает копии БЗ на проверку и копии БР для внесения результатов проверки экспертам.

Эксперты перед осуществлением проверки ИС по критериям оценивания, разработанным РОН, проверяют соблюдение участниками ИС требования № 1 «Объем ИС» и требования № 2 «Самостоятельность написания ИС» (в случае если требование «Самостоятельность написания ИС» проверяется экспертом,

а не техническим специалистом по поручению руководителя ОО).

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

Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

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

- словоформы: повелительное наклонение («пусть напишут»), будущее время («буду играть»), сравнительная степень («менее громко»);
- части речи: составные предлоги («в течение»), составные союзы («несмотря на то, что»), составные числительные («триста тридцать пять»);
- имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»), названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость), фразеологизмы («душа в душу»);
- фразеологизмы: «душа в душу»;
- члены предложения: осложненные сказуемые («знай себе отдыхает», «говорят не наговорятся»).

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

- «Белогорская крепость» – 2 слова;
- «Александр Сергеевич Пушкин» – 3 слова;
- «А.С.Пушкин» – 1 слово;
- «для того чтобы» – 3 слова;
- «в возрасте двадцати двух лет» – 5 слов;
- «в возрасте 22 лет» – 3 слова;
- «влесу (ошибочное слитное написание)» – 1 слово;
- «черно белый (ошибочное раздельное написание)» – 2 слова.

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

Каждое ИС участников ИС проверяется одним экспертом один раз.

Результаты проверки ИС по критериям оценивания («зачет»/«незачет»)

вносятся в копию БР (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии БР необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

Копии бланков ИС участников ИС эксперты передают лицу, назначенному ответственным за проведение ИС в ОО, который переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий БР в оригиналы БР участников ИС.

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

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

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры из личного опыта). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованных литературных произведений (достаточно одного примера).

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

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

Тематическое направление критерия № 4 позволяет высказаться не только о литературе, но о музыке, театре или кино. Участник, выбравший тему, связанную этими видами искусств, должен привлечь хотя бы один пример из литературного произведения (из художественных текстов (включая сценарии),

мемуаров, дневников, публицистики, а также из искусствоведческих трудов критиков и ученых).

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

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный аргумент не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и вузовских, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, вуз может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органическую часть сочинения).

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

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

Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете

ошибок две негрубые считаются за одну.

К негрубым относятся ошибки:

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

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

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

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

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

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

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

- в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

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

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

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

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

Понятие об однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

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

С результатами анализа ИС и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на сайте <https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie>, раздел «Итоговое сочинение (изложение)».

Результаты проверки ИС вносятся экспертом в копию БР.

Копии бланков ИС эксперты передают председателю комиссии по проверке ИС, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий БР в оригиналы БР участников ИС.

15.2. Особенности формулировок тем итогового сочинения.

Итоговое сочинение, с одной стороны, носит надпредметный характер, то есть нацелено на проверку общих речевых компетенций обучающегося, выявление уровня его речевой культуры, оценку умения выпускника рассуждать по избранной теме, аргументировать свою позицию. С другой стороны, оно является литературоцентричным, так как содержит требование построения аргументации с обязательным привлечением примера (-ов) из литературного материала.

В 2021/2022 учебном году объявлены следующие пять открытых тематических направлений итогового сочинения, а также комментарии к ним:

- Человек путешествующий: дорога в жизни человека;
- Цивилизация и технологии – спасение, вызов или трагедия?
- Преступление и наказание – вечная тема;
- Книга (музыка, спектакль, фильм) – про меня;
- Кому на Руси жить хорошо? – вопрос гражданина.

В соответствии с указанными тематическими направлениями РОН организует разработку закрытого перечня тем итогового сочинения 2021/2022 учебного года и проводит их комплектацию по часовым поясам. Комплект будет включать пять тем сочинений из закрытого перечня (по одной теме от каждого общего тематического направления).

Ниже представлены краткие комментарии к открытым тематическим направлениям:

№ п/п	Тематическое направление	Комментарий
1	Человек путешествующий: дорога в жизни человека	Тематическое направление нацеливает выпускника на размышление о дороге: реальной, воображаемой, книжной. Выпускник сможет написать о личном опыте путешествий и путевых впечатлениях других людей, дорожных приключениях литературных героев, фантазийных перемещениях во времени и в пространстве, о теме дороги в произведениях искусства. Не исключено понимание дороги как пути научных исследований и творческих поисков. Дорога может быть осмыслена не только в конкретном, но и в символическом значении. Темы сочинений позволяют рассуждать о том, как человек на жизненном пути обретает практический и духовный опыт, меняется, лучше понимает самого себя и других людей. Обращение к художественной, философской, психологической, краеведческой, научной литературе, мемуарам, дневникам, травелогам и публицистике, позволит рассмотреть путешествие как важное средство познания действительности и внутреннего мира человека.

№ п/п	Тематическое направление	Комментарий
2	Цивилизация и технологии – спасение, вызов или трагедия ?	Тематическое направление заостряет внимание выпускника на достижениях и рисках цивилизации, надеждах и страхах, связанных с ее плодами. Темы сочинений будут способствовать раздумьям выпускника о собственном опыте столкновения с технологическими новшествами и экологическими проблемами, дадут импульс к рассуждению о влиянии научно-технического прогресса на человека и окружающий его мир. Все эти проблемы стали особенно актуальны на фоне вызовов пандемии 2020-2021 гг. Темы позволяют задуматься о диалектике «плюсов» и «минусов» цивилизационного процесса, о благих и трагических последствиях развития технологий, о способах достижения равновесия между материально-техническими завоеваниями и духовными ценностями человечества. Примеры из философской, научной, публицистической, критической и мемуарной литературы покажут, как мыслители, деятели науки и искусства понимают технологический прогресс, в чем видят его пользу и вред. Оправданно также обращение к художественным произведениям, в которых присутствует мотив научных открытий, в том числе к жанрам научной фантастики, утопии и антиутопии.
3	Преступление и наказание – вечная тема	Тематическое направление предлагает осмыслить «преступление» и «наказание» как социальные и нравственные явления, соотнести их с понятиями закона, совести, стыда, ответственности, раскаяния. Темы сочинений позволяют анализировать и оценивать поступки человека с правовой и этической точек зрения. В рассуждениях можно касаться таких проблем, как ответственность за сделанный выбор, последствия преступления для окружающих и самого преступника, возмездие и муки совести и др. Многообразны литературные источники, рассматривающие вечную тему с научной точки зрения (юридической, психологической, социальной, философской). Богата названной проблематикой публицистическая, мемуарная и, конечно, художественная литература, в которой особое место занимает роман «Преступление и наказание» Ф.М.Достоевского, 200-летний юбилей со дня рождения которого все человечество будет отмечать в конце 2021 г.
4	Книга (музыка, спектакль, фильм) – про меня	Тематическое направление позволяет высказаться о произведении различных видов искусства (литература, музыка, театр или кино, в том числе мультипликационное или документальное), которое является лично важным для автора сочинения. В сочинении раскроются читательские (зрительские, музыкальные) предпочтения, выпускник даст собственные интерпретации значимого для него произведения. Мотивировка выбора произведения может быть разной: сильное эстетическое впечатление, совпадение изображенных событий с жизненным опытом выпускника, актуальность проблематики, близость психологических и мировоззренческих установок автора и выпускника. Высказываясь о произведении искусства с опорой на собственный опыт осмысления жизни, участник может привлечь при

№ п/п	Тематическое направление	Комментарий
		аргументации примеры из художественных текстов (включая сценарии), мемуаров, дневников, публицистики, а также из искусствоведческих трудов критиков и ученых.
5	Кому на Руси жить хорошо? – вопрос гражданина	Тематическое направление сформулировано с отсылкой к известной поэме Н.А.Некрасова, 200-летие со дня рождения которого отмечается в конце 2021 г. Поставленный вопрос дает возможность рассуждать о самом понятии «гражданин», об общественной справедливости и личной ответственности гражданина, о счастье и долге, о причинах социальных пороков и способах их устранения, о необходимости помогать тем, у кого возникли жизненные проблемы, о путях совершенствования общественного и государственного устройства. Темы сочинений, ориентированные на широкий круг социально-философских вопросов, позволят соотнести историю и современность, опереться на читательский кругозор и опыт социально-значимой деятельности выпускника. При раскрытии тем этого направления можно привлечь для аргументации примеры из художественной, исторической, психологической, философской литературы и публицистики, обозначая при их интерпретации свою гражданскую и нравственную позицию.

При составлении тем итогового сочинения соблюдаются определенные требования.

Темы для итогового сочинения должны:

- соответствовать открытым направлениям тем итогового сочинения;
- соответствовать надпредметному характеру итогового сочинения (не нацеливать на литературоведческий анализ конкретного произведения);
- соответствовать литературоцентричному характеру итогового сочинения (давать возможность широкого выбора литературного материала, на который участник будет опираться в своих рассуждениях);
- нацеливать на рассуждение (наличие проблемы в формулировке);
- соответствовать возрастным особенностям выпускников (как основных участников), времени, отведенному на написание сочинения (3 часа 55 минут);
- быть ясными, грамотными и разнообразными по формулировкам.

Разработанные темы позволяют участнику выбирать литературный материал, на который он будет опираться в своих рассуждениях (как уже было отмечено выше, литературный компонент является обязательным для успешного выполнения работы).

В качестве примера ниже приведены несколько комплектов тем (данные темы соответствуют открытым тематическим направлениям, по которым формировались темы итогового сочинения 2020/2021 учебного года: «Забвению не подлежит», «Я и другие», «Время перемен»; «Разговор с собой»; «Между прошлым и будущим: портрет моего поколения»).

Комплект № 1

105. Согласны ли Вы с утверждением А.И.Герцена: «Полнее сознавая прошедшее, мы уясняем современное»?

212. Что мешает доверию между людьми?

307. Кому в литературе удалось, с Вашей точки зрения, наиболее ярко отразить эпоху перемен?

401. Почему люди обманывают себя?

502. Какие черты ваших сверстников Вы считаете типичными?

Комплект № 2

107. Событие русской истории, запечатлённое в литературе.

202. Как не потерять себя, добиваясь успеха в обществе?

306. Согласны ли Вы с утверждением Н.М.Карамзина: «Лёгкие умы думают, что всё легко; мудрые знают опасность всякой перемены и живут тихо»?

411. Чем опасна завышенная самооценка?

508. Похожи ли мои ровесники на молодёжь былых времён?

Комплект № 3

109. Каким событиям Вы бы присвоили статус «забвению не подлежит» и почему?

211. Всегда ли противоположность взглядов приводит к конфликту?

305. Согласны ли Вы с утверждением: «как бы сильно ни менялся мир, люди остаются прежними»?

404. Как Вы понимаете выражение «суд совести»?

501. От каких вопросов не сможет уйти современный человек?

Комплект № 4

111. Какую книгу я считаю величайшим достижением культуры?

208. Как Вы понимаете утверждение А.Н.Радищева: «Только тогда станешь человеком, когда научишься видеть человека в другом»?

310. Почему вечные ценности нужны быстро меняющемуся современному миру?

402. Трудно ли всегда оставаться самим собой?

505. Что для Вас является жизненным успехом?

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

15.3. Особенности текстов для итогового изложения.

Тексты для итогового изложения отбираются из произведений отечественных авторов (не из хрестоматий и учебников). Текст для итогового изложения не превышает объем 300-380 слов и соответствует определенным требованиям. Текст должен:

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

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

- быть понятным для обучающихся с ОВЗ (привычный стиль, отсутствие внутренней ироничности, несложный синтаксис, минимум слов с переносным

значением);

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

- обладать позитивным воспитательным потенциалом;

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

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

16. Правила заполнения бланков ИС

16.1. Общая часть.

Настоящие правила заполнения бланков ИС предназначены для:

- участников ИС;

- членов комиссии по проведению ИС в ОО, осуществляющих инструктаж участников ИС в день проведения ИС;

- экспертов комиссии по проверке ИС в ОО, осуществляющих проверку ИС.

Участники ИС выполняют ИС на черно-белых БР и БЗ (в том числе ДБЗ) формата А4.

При заполнении бланков ИС необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированного ПО.

16.2. Основные правила заполнения бланков ИС.

Все бланки ИС заполняются гелевыми ручками с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях БР и верхней части БЗ, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части БР. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ будет распознан неправильно.

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

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

16.3. Заполнение БР ИС.

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

В верхней части БР (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов.

Поле «Код вида работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

По указанию члена комиссии ОО, осуществляющего инструктаж участников ИС, участником заполняются все поля верхней части БР (см. табл. 1).

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по завершении ИС в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество БЗ, включая ДБЗ (если выдавались), которое было выдано участнику).

Все выданные участнику ИС БЗ и ДБЗ считаются использованными и входят в количество БЗ, вписываемое в поле «Количество бланков записи».

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)					
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Вука	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 Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -					
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ	Серия		Номер		
☐ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ. ☐ Сочинение (изложение) пишется аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.					
С порядком проведения сочинения (и сложения) ознакомлен(а):					
Подпись участника строго внутри окошка					
Заполняется ответственным					
Требования к сочинению (и изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)		
Зачет ☐ 1 ☐ 2			Критерии		
Незачет ☐ 1 ☐ 2			Зачет ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5		
			Незачет ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5		
Результат проверки сочинения (изложения)					
☐ Зачет ☐ Незачет					
Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удостоверен ☐ Не удостоен ☐ Удостоверен (Формат) ☐					
Подпись и печать строго в строке внутри окошка					
Резерв - 1			Резерв - 2		

Рис. 1. Бланк регистрации

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)					
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Вука	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 Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -					
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ	Серия		Номер		
☐ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ. ☐ Сочинение (изложение) пишется аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.					
С порядком проведения сочинения (и сложения) ознакомлен(а):					
Подпись участника строго внутри окошка					
Заполняется ответственным					
Требования к сочинению (и изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)		
Зачет ☐ 1 ☐ 2			Критерии		
Незачет ☐ 1 ☐ 2			Зачет ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5		
			Незачет ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5		
Результат проверки сочинения (изложения)					
☐ Зачет ☐ Незачет					
Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удостоверен ☐ Не удостоен ☐ Удостоверен (Формат) ☐					
Подпись и печать строго в строке внутри окошка					
Резерв - 1			Резерв - 2		

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код города Севастополя – «92»
Код ОО	Код ОО, в которой обучается участник
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается участник
Место проведения	Код ОО, в которой участник пишет ИС (совпадает с «Кодом ОО»)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	«20» – сочинение, «21» – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

В средней части БР (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Документ	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части БР заполняются участником самостоятельно (см. табл. 2).

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством РФ
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762

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

В средней части БР также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению ИС, а также поле для подписи участника.

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

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).	Подпись участника строго внутри рамки
---	---------------------------------------

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

16.4. Заполнение БЗ.

БЗ, в том числе ДБЗ, предназначены для написания ИС.

Используются односторонние БЗ.

Комплект участника содержит два односторонних БЗ.

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

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику ДБЗ;
- поле «Код вида работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

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

Рис. 5. Бланк записи

Для удобства все страницы БЗ пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для написания ИС на основном БЗ участник может продолжить записи на ДБЗ, выдаваемом членом комиссии по просьбе участника в случае, когда на основном БЗ не осталось места. В случае заполнения ДБЗ при незаполненном основном БЗ, сочинение, написанное в ДБЗ, не оценивается.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне БЗ участник может продолжить записи только на ДБЗ.

ДБЗ выдается членом комиссии ОО по просьбе участника в случае нехватки места.

16.5. Заполнение БР при проверке ИС.

Правила заполнения экспертом (лицом, назначенным ответственным за проведение ИС в ОО) нижней части копии (оригинала) БР.

Нижняя часть БР заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

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

Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)».

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

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов

(в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования №1 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС не проверяются по требованию №2 «Самостоятельность написания ИС» и по 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. 7).

Требование № 2. «Самостоятельность написания ИС».

ИС 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 ИС признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС не проверяются по критериям оценивания).

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

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						

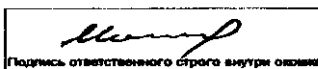
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1 2 Зачет ☒ ☐ Незачет ☐ ☒				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☒ ☒ ☒ ☒ ☒						
Результат проверки сочинения (изложения)										
☐ Зачет ☒ Незачет				 Подпись ответственного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

Рис. 7. Область для оценки работы

Если ИС соответствует требованию № 1 и требованию № 2,

то выставляется «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные ИС оцениваются по критериям.

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

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

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

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

3. Во всех остальных случаях ИС 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).

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		☐		В устной форме		☐		 Подпись ответственного строго внутри окошка		
Не закончил		☐								
Резерв - 1				Резерв - 2						

Рис. 8. Область для оценки работы

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

16.6. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки ИС участника, сдававшего ИС в устной форме.

ИС для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

К эксперту комиссии по проверке ИС поступают копии бланков ИС от участников ИС с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС.

В таком случае оценивание ИС указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем ИС» и «Самостоятельность написания ИС». ИС, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за ИС

необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое ИС по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия № 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 9).

После окончания заполнения БР ответственный за проведение ИС в ОО ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

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

Рис. 9. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

16.7. Заполнение полей БР в случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС, он может покинуть место проведения ИС. Члены комиссии по проведению ИС составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС.

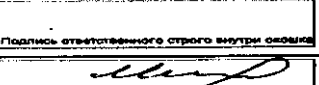
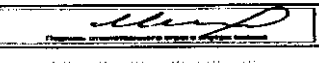
Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)						
				Критерии						
				1	2	3	4	5		
Зачет				☐	☐	☐	☐	☐		
Незачет				☐	☐	☐	☐	☐		
Результат проверки сочинения (изложения)										
☐ Зачет				☐ Незачет				 Подпись ответственного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

Рис. 10. Заполнение полей нижней части БР (завершение написания ИС по уважительным причинам)

16.8. Заполнение БР в случае если участник ИС удален с ИС.

В случае если участник ИС нарушил установленные требования, он удаляется с ИС. Член комиссии по проведению ИС составляет «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС.

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		☒		В устной форме		☐		 Подпись ответственного строго внутри окошка		
Не закончил		☐								
Резерв - 1				Резерв - 2						

Рис. 11 Заполнение полей нижней части БР (удаление с экзамена)

17. Сводный реестр отчетных форм для проведения ИС.

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

18. Краткие требования и рекомендации по проведению ИС в ОО.

В ОО заполняется ведомость ИС-04 «Список участников ИС», в которой указывается номер аудитории, в котором будет сдавать экзамен участник ИС.

Рассадка участников осуществляется в произвольном порядке, участники, сдающие сочинение, и участники, сдающие изложение, рассаживаются в разных аудиториях.

В каждой аудитории ведётся ведомость ИС-05 «Ведомость проведения ИС», в которую вносятся сведения об участниках, сдающих ИС в данной аудитории.

Участнику выдаётся один комплект бланков ИС, состоящий из одного БР и двух односторонних БЗ, и два листа со штампом ОО для черновика.

Участник заполняет БР самостоятельно.

Все поля бланков заполняются с крайней левой клетки.

Значение поля «Код региона» – «92».

Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» у выпускников текущего года совпадают. В них необходимо написать код ОО (у каждой ОО – свой уникальный код).

Аудитории, используемые в ОО для проведения ИС, нумеруются последовательно, начиная с «0001».

В поле «Номер аудитории» допустимо писать только цифры.

Код вида работы: для сочинения – «20», для изложения – «21».

Наименование вида работы – «сочинение» или «изложение» соответственно.

Номер темы – число, например, «118» или «204».

Количество БЗ – ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЛЕНОМ КОМИССИИ при сдаче работы участником. Указывается число БЗ, сдаваемых участником.

В случае порчи БР участнику выдаётся резервный комплект бланков (БР и БЗ). Испорченный комплект ПОЛНОСТЬЮ (все листы) изымается и передается в РЦИОКО как испорченный материал.

При заполнении всех БЗ, имеющих в наличии у участника, он обращается к члену комиссии с просьбой о выдаче ДБЗ.

Член комиссии, убедившись, что предыдущие БЗ заполнены, выдаёт участнику ДБЗ. При этом член комиссии лично переносит в поле «Код работы» ДБЗ код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех полей ДБЗ.

Все поля, где есть клетки, заполняются аккуратно печатными буквами.

Поле «ФИО участника» на БЗ и ДБЗ не имеет клеток и заполняется прописью.

По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы члену комиссии.

Член комиссии в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, контролирует последовательность нумерации БЗ и ДБЗ (поле «Лист №») и в случае необходимости правит в бланках нумерацию.

Член комиссии контролирует заполнение участником полей «Код вида работы», «Наименование работы», «Номер темы», «ФИО участника» всех БЗ и ДБЗ и, в случае необходимости, дает указание участнику на заполнение полей.

Член комиссии в присутствии участника заполняет графы «Материалы, полученные от участника» и «Номер темы ИС», дает расписаться участнику в графе «Подпись участника» ведомости ИС-05 «Ведомость проведения ИС».

Член комиссии в присутствии участника складывает комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать БР, затем БЗ с полем «Лист № 1», затем БЗ с полем «Лист № 2», и так далее до последнего использованного участником бланка.

По завершению ИС в аудитории член комиссии передаёт председателю комиссии по проведению ИС черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты с работами участников.

Председатель комиссии по проведению ИС передаёт работы участников техническому специалисту, а черновики, неиспользованные материалы и испорченные материалы передаёт ответственному за проведение ИС в ОО.

Технический специалист копирует работы участников.

Технический специалист поаудиторно передаёт председателю комиссии по проведению ИС оригиналы работ участников и копии работ участников.

Председатель комиссии по проведению ИС передаёт копии работ участников и пустые ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС» председателю комиссии по проверке ИС.

Председатель комиссии по проверке ИС поаудиторно передаёт копии работ и пустые ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС» экспертам.

Эксперт ПРОВЕРЯЕТ КОПИЮ работы участника, делает в копии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в копии БР результаты оценивания и ставит свою подпись. Результаты проверки работы эксперт вносит в ведомость ИС-06 «Протокол проверки ИС».

Эксперт складывает копию работы в том же порядке следования бланков, как и получил.

Эксперт передаёт председателю комиссии по проверке ИС оцененные комплекты копий работ, а также заполненные и заверенные экспертом ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС».

Перенос оценок в оригиналы бланков осуществляет председатель комиссии по проверке (или назначенное им лицо) в ОО и ставит свою подпись под результатами проверки в оригинале БР.

Председатель комиссии по проведению ИС в ОО обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов работ и ведомостей для отправки на обработку в РЦИОКО.

Проверенные копии работ остаются в ОО.

Для отправки в РЦИОКО оригиналы бланков участников, выполнявших работу в одной аудитории, последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит БР первого участника (без каких-либо сортировок по алфавиту, местам рассадки и т.д.).

Следующим за БР лежит БЗ этого участника с номером листа № 1, затем с номером листа № 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Бланки в стопке пересчитываются по видам.

Вся стопка работ участников из одной аудитории помещается в возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), не допуская замятия и соблюдая ориентацию бланков.

ВДП изготавливается в произвольной форме.

На ВДП в специально отведенных местах указывается:

- дата и время передачи ВДП в РЦИОКО (заполняется представителем РЦИОКО в момент передачи);

- вид работы бланков (сочинение или изложение), которые упакованы в ВДП;
- код места проведения – шестизначный код ОО;
- номер аудитории – номер аудитории, бланки из которой упакованы в ВДП;
- количество БР и БЗ (количество ДБЗ входит в общее число БЗ);
- подпись, фамилия и инициалы сотрудника, производившего упаковку;
- номер отсканированного пакета (заполняется оператором сканирования РЦИОКО).

ВДП оригиналов бланков формируются поаудиторно и вместе с оригиналами ведомостей передаются в РЦИОКО.

Титульный лист ВДП:

дата сдачи в РЦОИ						
время сдачи в РЦОИ						
ВОЗВРАТНО-ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ БЛАНКОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) ИЗ КАБИНЕТА (АУДИТОРИИ)						
сочинение	☐					
изложение	☐					
код места проведения						
номер кабинета (аудитории)						
количество бланков регистрации						
количество бланков записи						
Упаковал _____	Номер отсканированного пакета					
(подпись, фамилия, инициалы)						

19. Порядок проведения перепроверки ИС

Перепроверка ИС по инициативе участника может осуществляться после получения повторного результата «Незачёт» (за первый дополнительный этап).

Перепроверка ИС также может осуществляться по решению ДОиН.

Такое решение ДОиН может принять при проведении любого этапа ИС (основной или дополнительные).

Для этого распорядительным актом ДОиН:

- назначает комиссию по проверке ИС (комиссия может быть сформирована из экспертов разных ОО);
- определяет список участников, чьи ИС подлежат перепроверке.

Перепроверка проводится на базе РЦИОКО в срок не позднее чем за сутки до даты окончания автоматизированной обработки результатов ИС в РЦИОКО.

Работу комиссии по перепроверке ИС организывает её председатель.

Перепроверка одной работы осуществляется одним экспертом.

В случае изменения результатов по какому-либо требованию или критерию оценивания председатель комиссии по перепроверке ИС вносит соответствующие поправки на БР участника ИС и заверяет их своей подписью. Внесение изменений в результаты сопровождается составлением соответствующего акта в произвольной форме, в котором указывается ФИО участника, ОО, в которой он зарегистрирован на участие в ИС, по каким требованиям или критериям внесены изменения и изменился ли общий результат. Акт подписывается председателем и экспертом, проводившим перепроверку.

Результаты перепроверки утверждаются распорядительным актом ДОиН.

Направление результатов ИС на федеральный уровень осуществляется с учётом проведённой перепроверки.

Методическое, информационное, организационное и технологическое обеспечение проведения перепроверки ИС возлагается на РЦИОКО.

20. Порядок проведения пересмотра результатов ИС

Пересмотр результатов ИС осуществляется по решению ДОиН.

Решение о пересмотре результатов ИС ДОиН может принять после проведения любого этапа ИС (основной или дополнительные).

Для пересмотра результатов ИС распорядительным актом ДОиН:

- назначается комиссия по пересмотру результатов ИС (комиссия может быть сформирована из экспертов разных ОО);

- определяется список участников, чьи результаты ИС подлежат пересмотру.

Пересмотр результатов ИС проводится на базе РЦИОКО в сроки, определённые распорядительным актом ДОиН.

Работу комиссии по пересмотру результатов ИС организывает её председатель.

Пересмотр осуществляется одним экспертом.

По окончании пересмотра результатов ИС составляется протокол пересмотра, который подписывается экспертом, проводившим пересмотр.

Результаты пересмотра утверждаются распорядительным актом ДОиН.

Информационное, организационное и технологическое обеспечение проведения пересмотра результатов ИС возлагается на РЦИОКО.