

**Версия от 28.11.2014**

**Методические рекомендации по  
подготовке и проведению итогового  
сочинения (изложения) для  
образовательных организаций,  
реализующих образовательные  
программы среднего общего образования**

**Москва  
2014**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)</b>	<b>3</b>
<b>2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>15</b>
<b>3. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)</b>	<b>20</b>
<b>4. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)</b>	<b>22</b>
<b>5. ПРОВЕРКА ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)</b>	<b>27</b>
<b>6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ И БЛАНКОВ ЗАПИСИ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ ИЗЛОЖЕНИИ ВЫПУСКНИКА ТЕКУЩЕГО УЧЕБНОГО ГОДА</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ СОЧИНЕНИИ ВЫПУСКНИКА ПРОШЛЫХ ЛЕТ</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ), ЗАЧИТЫВАЕМАЯ ЧЛЕНОМ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>52</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО ИЗЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>55</b>

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

### Общие положения

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

— иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;

— обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (при наличии у такой организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, свидетельства о государственной аккредитации);

— обучающихся, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

— обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования.

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании,

подтверждающий получение среднего общего образования (среднего (полного) общего образования);

- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе - выпускники прошлых лет);

- обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (в случае отсутствия у такой организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, свидетельства о государственной аккредитации) (далее вместе – другая категория обучающихся);

- лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты.

Изложение вправе писать:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды;

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

лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче

заявления на написание итогового изложения предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, 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.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения), в том числе организуют проведение итогового сочинения (изложения) на дому.

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с нарушением опорно-двигательного аппарата итоговое сочинение (изложение) может проводиться в устной форме.

Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных ОИВ.

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения):

руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);

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

члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

#### Доставка тем итогового сочинения (текстов изложения)

Комплекты тем итогового сочинения (вместе с инструкцией для участников итогового сочинения) за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на федеральных образовательных Интернет-ресурсах [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)) и [fipi.ru](http://fipi.ru) ([topic.fipi.ru](http://topic.fipi.ru)). Дополнительно комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» на электронные адреса специалистов ОИВ, ответственных за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения) за 30 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

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

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется ОИВ (РЦОИ) на региональных образовательных Интернет-ресурсах ОИВ (РЦОИ) и направляется в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения, определенные ОИВ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

Тексты итогового изложения (вместе с инструкцией для участников итогового изложения) размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), находящемся в защищенной

корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адрес - 10.0.6.21, за 10 календарных дней до проведения итогового изложения.

Направление текстов итогового изложения осуществляется также в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные тексты изложений направляются для каждого часового пояса.

#### Сроки проведения итогового сочинения (изложения)

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

В случае получения (повторного получения) неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в другие сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся, выпускники прошлых лет могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

— обучающиеся, получившие (повторно получившие) по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

— обучающиеся, выпускники прошлых лет, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

— обучающиеся, выпускники прошлых лет, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

#### Продолжительность итогового сочинения (изложения):

Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения)

составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, заполнение ими регистрационных полей и др.).

Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена четыре и более часа организуется питание.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и толковые словари, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения);

членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи.

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

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения

(орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии образовательной организации по



проведению итогового сочинения (изложения);

- инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

#### Инструкция для написания сочинения участниками итогового сочинения

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 грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём).

Сочинение пишите чётко и разборчиво.

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

#### Инструкция для написания итогового изложения участниками итогового изложения

«Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

#### Проведение итогового сочинения (изложения) в аудитории:

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии образовательной организации принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) (вместе с инструкцией для участников итогового сочинения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

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

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

1. До начала итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж, в том числе информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения). Информировать о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

2. Выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

3. Ознакомляют обучающихся, выпускников прошлых лет с темами итоговых сочинений (текстами изложений) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

4. По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения);

5. Проверяют правильность заполнения обучающимися, выпускниками прошлых лет регистрационных полей бланков;

6. Объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся, выпускники прошлых лет приступают к написанию итогового сочинения (изложения);

7. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости выдают черновики;

8. Обеспечивают соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения);

9. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщают обучающимся, выпускникам прошлых лет о скором завершении итогового сочинения (изложения);

10. По истечении времени итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают

бланки регистрации, бланки записи, черновики у обучающихся, выпускников прошлых лет.

Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают образовательную организацию (места проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения):

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики члены комиссии образовательной организации передают руководителю образовательной организации.

Технический специалист образовательной организации по указанию руководителя образовательной организации проводит копирование регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет.

Руководитель образовательной организации (или другое лицо, определенное руководителем образовательной организации) передает копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации и независимым экспертам.

Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и

оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с участником итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание и другое.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья продолжительность итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Участники итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья в процессе написания итогового сочинения (изложения) имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

*Для глухих и слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):*

аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

глухим, слабослышащим участникам итогового изложения, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

*Для слепых участников итогового сочинения (изложения):*

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

работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

*Для слабовидящих итогового сочинения (изложения):*

освещенность каждого рабочего места в аудитории должна быть равномерной и не ниже 300 люкс;

используется 2 комплекта материалов - стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата, также ассистент участника при необходимости может оказать помощь при заполнении бланка регистрации;

подготавливаются в необходимом количестве бланки итогового сочинения (изложения) формата А3.

*Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:*

работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья итоговое сочинение (изложение) может проводиться в устной форме с обязательным требованием аудиозаписи ответов участников и протоколированием.

## **2. Инструкция для руководителя образовательной организации**

### **Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).**

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом формирует состав комиссии, включающий:

членов комиссии, участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения);

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

ответственного из числа комиссии, за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных ОИВ), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенных ОИВ.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Руководитель вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

технического специалиста, оказывающего информационно-

технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных



кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

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

обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

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

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

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

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

### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования).

Проверка итогового сочинения (изложения):

контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии;

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

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации).

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

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

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

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

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

организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) в случае печати бланков в образовательной организации.

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

получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю;

произвести печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати отчетных форм в местах проведения итогового сочинения (изложения));

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

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

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

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

Сканировать необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком Z.

После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии для дальнейшей проверки.

#### **4. Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)**

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

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

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

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

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

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

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

**инструкции для участников итогового сочинения (изложения);**

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

минут);

при необходимости – лекарства и питание.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

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

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

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

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

Проведение итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения



(изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.

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

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

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

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

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

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения

итогового сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

## 5. Проверка итогового сочинения (изложения)

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

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям:

- Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (см. Приложение 5);
- Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы высшего образования (Приложение 6).

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

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

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке), а также дополнительно «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№ 3 - № 5) и выполнить следующие условия: выдержать объем (сочинение – не менее 250 слов, изложение – не менее 150 слов) и написать работу самостоятельно.

Члены (эксперты) комиссии образовательной организации осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Приложение 5).

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

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

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников эксперты комиссии образовательной организации передают руководителю образовательной организации.

Член комиссии, назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

## **6. Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения**

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии образовательной организации в местах проведения сочинения (изложения), осуществляющих инструктаж участников в день проведения сочинения (изложения).

### **1. Общая часть**

Участники выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А 4.

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

### **2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)**

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное

написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;


- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

### 3. Заполнение бланка регистрации


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

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк  
регистрации**



24300308



24300308

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

*Сведения об участнике*

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия  Номер

Пол  Ж  М

*При написании сочинения (изложения) следует:*

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- После завершения работы вписать в поле Количество бланков на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ то количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ, которое Вы использовали.
- Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника строго внутри окошка

*Заполняется ответственным*

Результаты оценивания сочинения (изложения)

Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет       Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

Рис. 1. Бланк регистрации

- В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:
- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
  - поля для рукописного занесения информации;
  - строка с образцами написания символов;
  - Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк  
регистрации**



24300308



24300308

---

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер    Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
□□	□□□□□□□□	□□□    □□□	□□□□□□□□	□□□□□	□□-□□-□□
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы	
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□□□□□□□	

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

А В 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 -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию члена комиссии образовательной организации участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

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



<b>Поля, заполняемые участником по указанию</b>	<b>Указания по заполнению</b>
Количество бланков	Количество полученных от участника бланков записи

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации



*При написании сочинения (изложения) следует:*

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- После завершения работы вписать в поле Количество бланков на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ то количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ, которое Вы использовали.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

### Правила заполнения экспертом нижней части бланка регистрации

Нижняя часть оригинала бланка заполняется яркими черными чернилами ответственным за перенос результатов проверки работы. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек.

Ответственный должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет».

<i>Заполняется ответственным</i>					
Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)					
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет					<input type="checkbox"/> Незачет
					<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px;">            Подпись ответственного строго внутри окошка         </div>

Рис. 5. Область для оценки работы.

Эксперт должно пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы в копии бланка. Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет».

#### **Правила заполнения экспертом нижней части бланка регистрации в ситуации, когда в сочинении менее 250 слов**

1. Если в сочинении менее 250 слов, то сочинение не проверяется по критериям № 1- № 5. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

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

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

4. Во всех остальных случаях сочинение проверяется по всем пяти критериям и оценивается в системе «зачет»-«незачет» (например, недопустимо не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

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

#### **4. Заполнение бланков записи**

Бланки записи предназначены для ответа на задание.

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков, позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи при двусторонней печати или четыре односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены:

- Вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка

регистрации. ФИО участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.



В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис.7), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

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

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи (рис.8).

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

▲ ▲ ▲ 2 ▲ ▲ ▲

Рис. 7. Обратная сторона бланка записи



## **6. Заполнение дополнительного бланка записи**

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по требованию участника в случае нехватки места для работы.

В верхней части дополнительного бланка записи (рис. 8) расположены:


- Вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (листом № 1 является основной бланк записи).


Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. ФИО участника заполняется прописью.

Дополнительный бланк также имеет обратную сторону в случае использования двусторонней печати (рис.9).

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк записи**





24100342

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
00	00	00000000000000000000	000

ФИО участника

Номер темы

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

Код работы

---

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

(This area contains horizontal dashed lines for writing.)

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Рис. 8. Дополнительный бланк записи

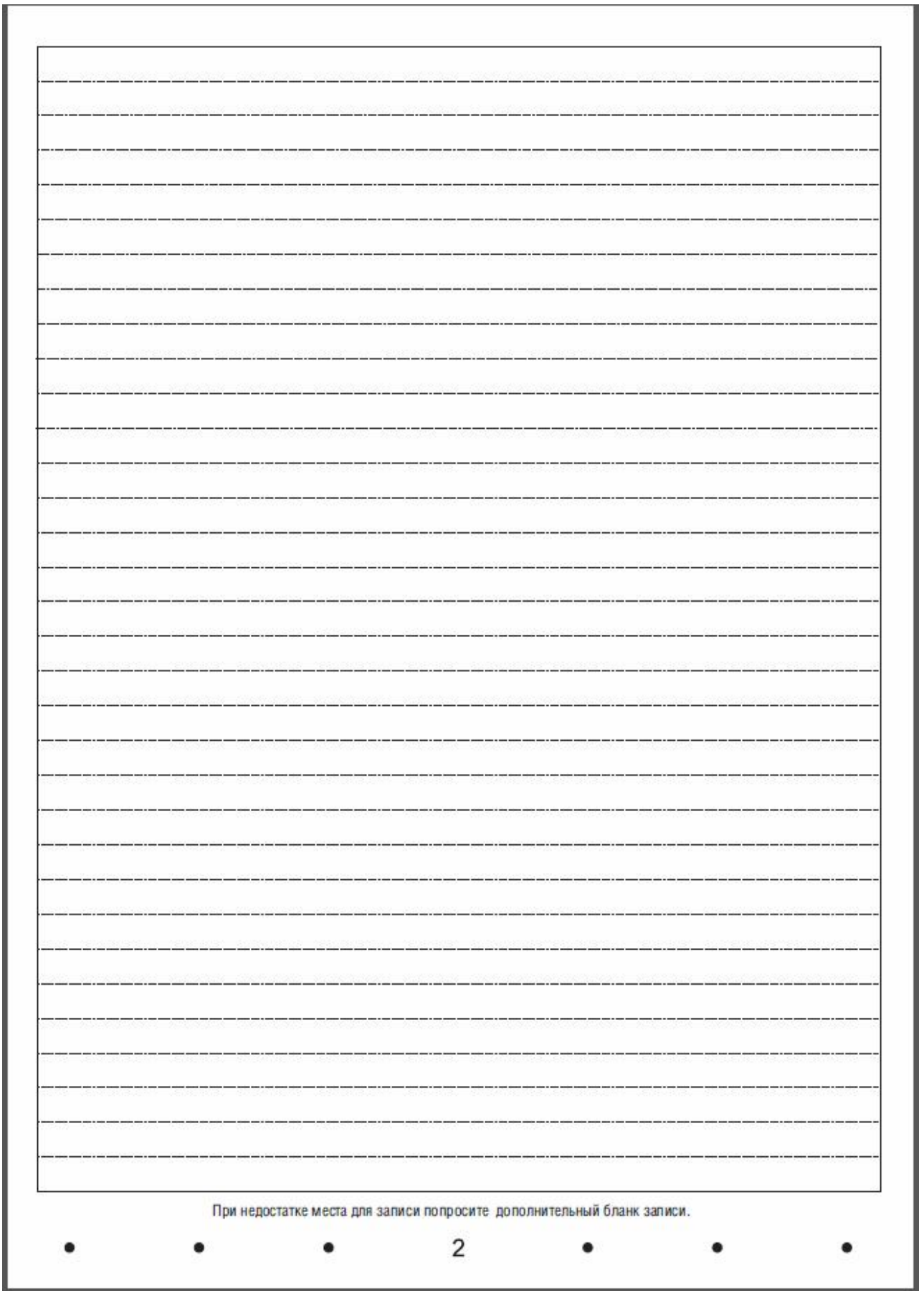


Рис. 9. Обратная сторона дополнительного бланка записи





### Приложение 3. Образец согласия на обработку персональных данных

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

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 и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, 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 (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует  
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ 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.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
*Подпись Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





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

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

### **Инструкция для участников итогового сочинения (изложения).**

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

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

**Во время работы в учебном кабинете запрещается:**

**иметь при себе средства связи, 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;**

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

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

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**при необходимости лекарства и питание;**

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

**инструкция для участников итогового сочинения (изложения).**

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей БР*

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.**

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

**Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.**

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

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

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

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

**Окончание:** (указать время)

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

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

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

**Желаем удачи!**

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

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

**До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.**

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

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

По окончанию времени итогового сочинения (изложения) объявить:

**Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.**

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

## **Приложение 5. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования**

Сочинение оценивается по пяти критериям. 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» хотя бы по одному из других критериев (№ 3- № 5).

При выставлении оценки учитывается объем сочинения. Рекомендованное количество слов – от 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет». Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения выпускник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.

Если сочинение списано из какого-либо источника, включая интернет, то за такую работу ставится «незачет».

Участнику разрешается пользоваться орфографическим словарем.

### **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, или строит высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

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

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции.

Участник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«**Незачет**» ставится при том условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. 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 аргументировать высказанные мысли, стараясь 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, избегать речевых штампов.

«**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, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

## **Приложение 6. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования**

Изложение (подробное) оценивается по пяти 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 «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№ 3- № 5).

При оценивании изложения учитывается его объем. Участникам рекомендуется писать изложение в объеме 250-300 слов. Максимальное количество слов в работе не устанавливается: выпускник должен исходить из содержания исходного текста и времени, отводимом на всю работу. Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет».

Участнику разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями.

### **Критерий № 1 «Содержание изложения»**

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если участник существенно исказил содержание прочитанного 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, 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, если в изложении совершенно 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, если низкое качество речи, в том числе грубые речевые ошибки, существенно затрудняют понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «**зачет**».

### **Критерий № 5 «Грамотность»**

Проверяется грамотность участника.

«**Незачет**» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

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