



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09 ноября 2017 г. № 2130

г. Архангельск

### Об утверждении инструкций и правил по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2017/18 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемые:

инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году;

инструкцию для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году;

инструкцию для технического специалиста образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году;

инструкцию для технического специалиста образовательной организации по получению тем итогового сочинения в 2017/18 учебном году;

правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от « 09 » ноября 2017 г. № 2130

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для руководителя образовательной организации по подготовке,**  
**проведению и проверке итогового сочинения (изложения)**  
**в 2017/18 учебном году**

**На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):**

Руководитель должен ознакомиться с:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 28 сентября 2017 года № 1824 «Об утверждении Порядка регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении) в Архангельской области» (далее – порядок регистрации);

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 25 сентября 2017 года № 1805 «Об утверждении мест регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении) в Архангельской области в 2017/18 учебном году»;

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 01 ноября 2017 года № 2090 «Об утверждении Порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2017/18 учебном году» (далее соответственно – порядок проведения, порядок проверки);

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

настоящей инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации при подготовке, проведении и проверке итогового сочинения (изложения), а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения отчетных форм итогового сочинения (изложения).

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

обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в комиссии образовательной организации и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

приказом сформировать составы комиссий образовательной организации в соответствии с требованиями порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2017/18 учебном году;

организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с порядком регистрации;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с порядком регистрации;

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

Под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области, а также с инструкцией, определяющей порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения), правилами заполнения отчетных форм итогового сочинения (изложения), требованиями и критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором.

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

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

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

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

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

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

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

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

получить из муниципального органа управления образованием пакет с текстами итогового изложения (в случае проведения итогового изложения в образовательной организации) и обеспечить информационную безопасность полученных текстов;

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и технического специалиста;

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

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:**

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

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку проведения итогового сочинения (изложения);

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

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09:00 по местному времени.

Выдать членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (два листа на одного участника);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 09:45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы итогового сочинения (темы сочинения распечатываются на каждого участника) и тексты изложения<sup>1</sup>.

**На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:**

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

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

удаляет участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования порядка проведения;

организует питание участников итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных порядком проведения, и в соответствии с порядком проведения;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации информирует министерство образования и науки Архангельской области о необходимости переноса проведения итогового сочинения (изложения) на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

---

<sup>1</sup> Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

**По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:**

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;

осуществляет контроль копирования бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их уничтожения;

передает копии бланков записи (копии дополнительных бланков записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации;

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

принимает у общественного наблюдателя заполненную форму акта общественного наблюдения.

**На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:**

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «X» в поле «В устной форме» для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) членами комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с порядком проверки и в сроки, установленные порядком проверки;

после завершения проверки получает от экспертов комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает контроль сканирования техническим специалистом оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссии образовательной организации, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

обеспечивает направление сканированных изображений бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) в муниципальные органы управления образованием или в региональный центр обработки информации в соответствии с порядком проверки и в сроки, установленные порядком проверки.

---

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от « 09 » ноября 2017 г. № 2130

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для членов комиссии образовательной организации по проведению**  
**итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году**

**На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) члену комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо под подпись ознакомиться с:**

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 01 ноября 2017 года № 2090 «Об утверждении Порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2017/18 учебном году» (далее соответственно – порядок проведения, порядок проверки);

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

настоящей инструкцией;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения отчетных форм итогового сочинения (изложения);

требованиями и критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором.

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

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

получить у руководителя образовательной организации информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:



инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (два листа на одного участника);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника, словари.

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

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

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

темы итогового сочинения (текст изложения в соответствии со случаями, установленными порядком проведения);

черновики;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-

инвалидов, инвалидов);

при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника индивидуально. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра<sup>1</sup>.

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

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников:

о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения);

о продолжительности написания итогового сочинения (изложения);

о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

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

Выдать участникам итогового сочинения (изложения):

бланки регистрации;

бланки записи (четыре);

черновики;

орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

темы итогового сочинения (тексты изложений в случаях, определенных порядком проведения).

Провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени:

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);

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

---

<sup>1</sup> Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

(текста изложения);

в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

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

объявить начало, продолжительность<sup>2</sup> и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

### **При проведении итогового сочинения (изложения)**

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

Глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам в соответствии с пунктом 40 порядка проведения запрещается:

иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари;

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие требования, установленные пунктом порядка проведения, удаляются с итогового сочинения (изложения) в соответствии с процедурой удаления, установленной порядком проведения.

В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи.

---

<sup>2</sup> В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и другие).

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

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

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации совместно с членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально

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

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при их наличии), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи при их наличии) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) контролирует наличие нумерации в бланках записи.

Проверяют наличие в бланках записи участников итогового сочинения (изложения) названия выбранной ими темы итогового сочинения (текста изложения).

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь,

участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

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

---

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от « 09 » ноября 2017 г. № 2130

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для технического специалиста образовательной организации**  
**по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения**  
**(изложения) в 2017/18 учебном году**

**На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

Технический специалист должен ознакомиться с:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 01 ноября 2017 года № 2090 «Об утверждении Порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2017/18 учебном году» (далее соответственно – порядок проведения, порядок проверки);

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

настоящей инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста образовательной организации при подготовке, проведении и проверке итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан совместно с руководителем образовательной организации:**

подготовить и организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и технического специалиста в соответствии с требованиями порядка Проведения;

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

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

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

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

в 09:45 получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

размножить темы итогового сочинения в необходимом количестве и передать руководителю образовательной организации (темы итогового сочинения распечатываются на каждого участника индивидуально);

при необходимости размножить тексты итогового изложения в необходимом количестве и передать руководителю образовательной организации<sup>1</sup>;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии образовательной организации при проведении итогового сочинения (изложения).

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

принять у руководителя образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

<sup>2</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) формой ИС-09 «Акт



под контролем руководителя образовательной организации произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки: копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом; копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

**После окончания проверки итогового сочинения (изложения):**

под контролем руководителя образовательной организации обеспечить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

направить сканированные изображения бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) в муниципальные органы управления образованием или в региональный центр обработки информации в соответствии с порядком проверки и в сроки, установленные порядком проверки.

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от « 09 » ноября 2017 г. № 2130

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для технического специалиста образовательной организации**  
**по получению тем итогового сочинения в 2017/18 учебном году**

Темы итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Для получения тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru), на котором реализована возможность переадресации на ресурс [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru) или по прямой ссылке на ресурс [topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru);
2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения (см. рис. 1).



На данном ресурсе публикуются темы итоговых сочинений, темы доступны за 15 минут до начала проведения сочинения по местному времени. Для просмотра тем сочинений выберите ваш регион. Для субъектов выделенных цветом темы сочинений уже размещены

**НОВОСТИ** **ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

<a href="#">Белгородская область</a>	<a href="#">Костромская область</a>	<a href="#">Рязанская область</a>
<a href="#">Брянская область</a>	<a href="#">Курская область</a>	<a href="#">Смоленская область</a>
<a href="#">Владимирская область</a>	<a href="#">Липецкая область</a>	<a href="#">Тамбовская область</a>
<a href="#">Воронежская область</a>	<a href="#">Москва</a>	<a href="#">Тверская область</a>
<a href="#">Ивановская область</a>	<a href="#">Московская область</a>	<a href="#">Тульская область</a>
<a href="#">Калужская область</a>	<a href="#">Орловская область</a>	<a href="#">Ярославская область</a>

**ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

<a href="#">Астраханская область</a>	<a href="#">Краснодарский край</a>	<a href="#">Республика Калмыкия</a>
<a href="#">Волгоградская область</a>	<a href="#">Республика Адыгея</a>	<a href="#">Ростовская область</a>

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

*рис. 1*

## Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;
2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию;
3. 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»;
4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2);

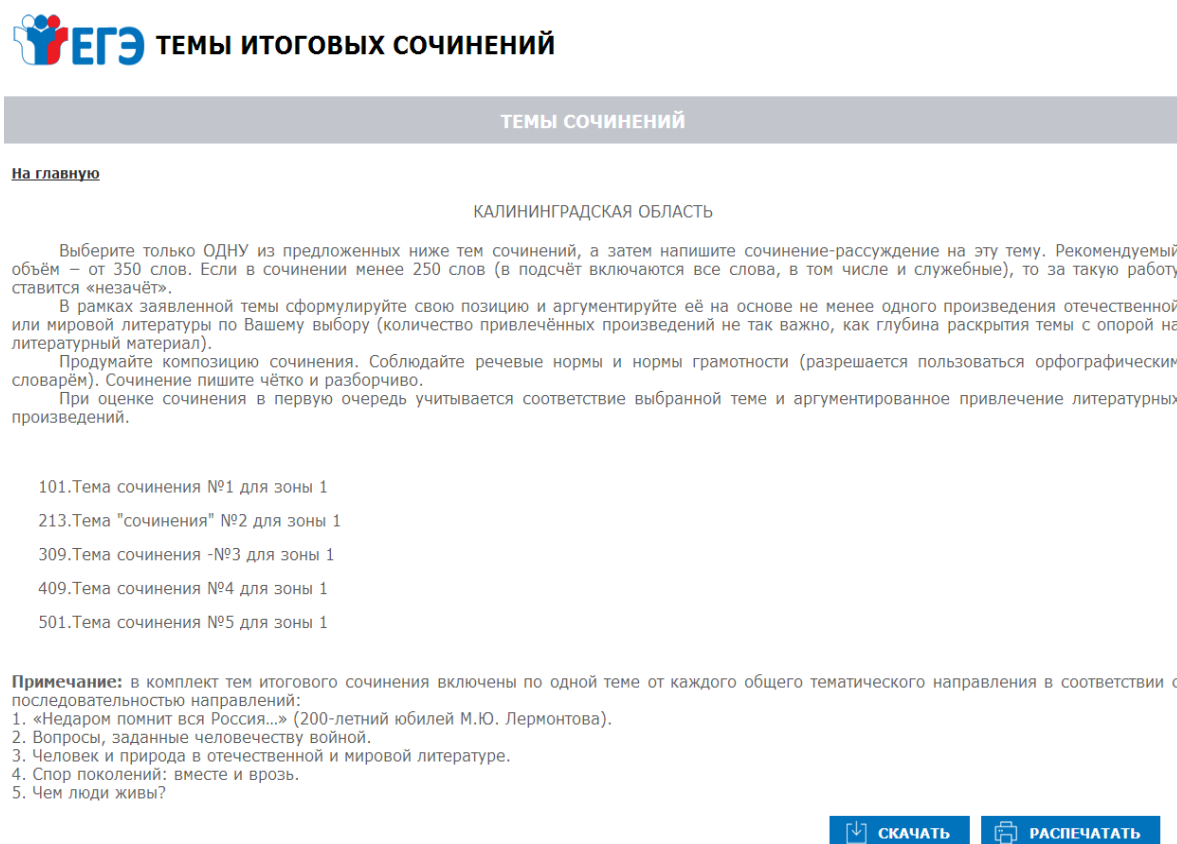



Рис. 2

5. Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения, нажмите на кнопку «Скачать»;
6. 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 действий, наименование региона (районов) и темы сочинений;
7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать»;

8. После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати (см. рис. 3).

02.12.2014 Просмотр тем сочинений



## 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 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.

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

**Примечание:** 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?

*рис. 3*

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от « 09 » ноября 2017 г. № 2130

**П Р А В И Л А**  
**заполнения бланков итогового сочинения (изложения)**  
**в 2017/18 учебном году**

**Общая часть**

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

участников итогового сочинения (изложения);

членов комиссии образовательной организации, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);

экспертов комиссии образовательной организации (региональной комиссии), осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи в случае если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А4.

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

**Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)**

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

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 какого-то

конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

**Категорически запрещается:**

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



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

**Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)**

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

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк  
регистрации**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Класс Бука	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"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	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 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 Y I L -**

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

*Сведения об участнике*

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия  Номер

*При выполнении сочинения (изложения) следует:*

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника строго внутри окошка

<i>Заполняется ответственным</i>								
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>								
<input type="checkbox"/> Зачет			<input type="checkbox"/> Незачет			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Удален			<input type="checkbox"/> В устной форме			<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Не закончил						<input type="text"/>		
Резерв - 1			<input type="text"/>			Резерв - 2		
			<input type="text"/>					

Рис. 1. Бланк регистрации

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

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк  
регистрации**

Код региона      Код образовательной организации      Класс  
Номер      Буква      Место проведения      Номер кабинета      Дата проведения  
(дд-мм-гг)

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

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ 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 Ь Ъ 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, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

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

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию,



Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
	вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
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 бланка регистрации** (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 бланка регистрации 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 Российской Федерации
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 бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника.

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

### Заполнение бланков записи

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

Бланк записи односторонний. Комплект участника содержит четыре односторонних бланка записи.

В верхней части бланка записи (рис. 5) расположены: вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;


поле «Лист №» заполняется в бланках записи, а также в дополнительных бланках записи членом комиссии;

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

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк записи**



2 5 1 0 1 0 3 2 7



2 5 1 0 1 0 3 2 7

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□

ФИО участника

Номер темы

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

Код работы

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

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

*Рис. 5. Бланк записи*

Для удобства все страницы бланка записи разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основных бланках записи

участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основных бланках записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненных основных бланках записи, сочинение, написанное в дополнительный бланк записи, оцениваться не будет.

Оборотная сторона бланков записи не используется. При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланков записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

## **Заполнение бланка регистрации членом комиссии образовательной организации**

### **1. Правила заполнения экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации**

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной черной ручкой.

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

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

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

Если в сочинении менее 250 слов, а 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 всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются

по критериям оценивания).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис.б).

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

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

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

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

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «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)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">   <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
<input type="checkbox"/> Удален <input type="checkbox"/> В устной форме																												
<div style="text-align: right;"> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

Рис. 6. Область для оценки работы

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оценивается по критериям.

#### **Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»**

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

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

2. Если за сочинение (изложение) 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».

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

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">   <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">   <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 7. Область для оценки работы

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

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

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

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

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое



сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 8).

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



Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
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 type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">             Подпись ответственного строго внутри окошка         </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">             Подпись ответственного строго внутри окошка         </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 8. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

**Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения) (рис.9)**

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

поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет       Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

---

Удален       В устной форме

Не закончил

Подпись ответственного строго внутри окошка

---

Резерв - 1

Резерв - 2

Рис. 9. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

**Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения) (рис. 10)**

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил требования, установленные порядком проведения, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации совместно с членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Не закончил <input type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>

Рис. 10. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)