

**Порядок  
проведения итогового сочинения (изложения)  
на территории Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (в редакции приказа Минобрнауки России от 07.07.2015 № 693), с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Порядок определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), сбор исходных сведений и подготовку к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения).

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке и оформляется на бланках единого формата, установленных Рособрнадзором.

1.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится по комплектам тем (текстов), сформированным Рособрнадзором.

**2. Участники итогового сочинения (изложения)**

2.1. 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:

2.1.1. 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;

2.1.2. обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках

освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (в случае участия в ГИА в качестве экстернов с последующим получением документа о среднем общем образовании);

2.1.3. 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;

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

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования также может проводиться для желающих:

2.2.1. лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования или среднего (полного) общего образования (для лиц, получивших документ об образовании до 1 сентября 2013 года);

2.2.2. граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях;

(далее 2.2.1. и 2.2.2. – выпускники прошлых лет)

2.2.3. лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

2.2.4. лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

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

2.3. Изложение вправе писать:

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

2.3.2. 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;

2.3.3. 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.

2.4. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающимся, перечисленным в п. 2.1., и лицам, перечисленным в п. 2.2., необходимо подать заявление не позднее чем за 2 недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Заявление на написание итогового сочинения (изложения) подается в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования, а лица, перечисленные в п. 2.2., – в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ) (приложение 1).

Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления предоставляется справка об обучении.

Лица, перечисленные в п. 2.2., самостоятельно выбирают сроки написания итогового сочинения из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), указывая выбранную дату в заявлении.

2.5. Все участники итогового сочинения (изложения) при подаче заявления предоставляют согласие на обработку персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (приложение 2).

2.6. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается лично.

2.7. 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.

2.8. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

### **3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)**

3.1. Функции Рособнадзора в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- организует разработку тем (текстов) для проведения итогового сочинения (изложения), критериев оценивания итогового сочинения

(изложения) (далее – критерии оценивания);

- определяет единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, учредителей, МИД России и загранучреждения комплектами тем итогового сочинения (текстами изложений);

- определяет сроки проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации определяет дополнительные сроки проведения итогового сочинения (изложения);

- рекомендует сроки проверки итогового сочинения (изложения).

3.2. Функции Министерства образования Республики Коми (далее – МО РК) в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

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

- об участниках итогового сочинения (изложения);

- образы бланков участников итогового сочинения (изложения);

- о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

3.2.2. Обеспечивает:

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и МСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах МО РК, государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»);

- проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения);

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

- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

- опубликование комплекта тем итогового сочинения на официальных сайтах МО РК и ГАУ РК «РИЦОКО»;

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения).

### 3.2.3. Определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения);  
- места регистрации на итоговое сочинение и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2.;

- порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) республиканской экспертной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – республиканская экспертная комиссия), утвержденной МО РК;

- места и порядок хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения);

- лиц, имеющих доступ к комплектам тем итогового сочинения (текстам изложений);

- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся республиканской экспертной комиссией, утвержденной МО РК;

- техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

- порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения).

### 3.3. Функции МСУ в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает прием заявлений на участие в итоговом сочинении от лиц, перечисленных в п. 2.2.;

- формирует состав комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – комиссия по проведению) и обеспечивает подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- предоставляет сведения о кандидатурах в состав республиканской экспертной комиссии;

- организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

### 3.4. Функции образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, (далее – образовательная организация), в том числе комиссий по проведению:

- осуществляет проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с требованиями технического регламента проведения итогового сочинения (изложения);

- получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность;

- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями, а участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

3.5. Функции ГАУ РК «РИЦОКО» в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

- определяет порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

3.6. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, на официальных сайтах МО РК, ГАУ РК «РИЦОКО», МСУ публикуется следующая информация:

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми, утвержденном МО РК – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения);

- о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения).

3.7. Проверка итогового сочинения (изложения) участников осуществляется республиканской экспертной комиссией. Состав республиканской экспертной комиссии формируется из числа учителей-предметников образовательных организаций и утверждается МО РК.

3.8. Члены республиканской экспертной комиссии должны обладать квалификацией, которая определяется следующими требованиями:

3.8.1. Владение необходимой нормативной базой:

• федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по

литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- настоящий Порядок;
- технический регламент проведения итогового сочинения;
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

3.8.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе образовательных организаций.

3.8.3. Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

3.8.4. Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

3.9. Комиссия по проведению 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 по проведению.

С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению не могут

входить учителя, реализующие общеобразовательные программы среднего общего образования в выпускных классах текущего учебного года.

3.10. Состав комиссии по проведению формируется из состава учителей образовательных организаций, членов администрации образовательных организаций, специалистов методических служб и МСУ.

В состав комиссии по проведению входят:

- руководитель комиссии по проведению, действующий по инструкции для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (приложение 3);

- технический специалист по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист), оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению в соответствии с инструкцией для технического специалиста по проведению итогового сочинения (изложения) (приложение 4);

- члены комиссии по проведению, действующие по инструкции для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (приложение 5);

- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, с учетом их состояния, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

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

3.11. Персональный состав комиссий по проведению утверждается распорядительным актом МСУ.

#### **4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)**

4.1. Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут (3 часа 55 минут).

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

4.3. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 часа и более организуется питание.

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

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения



(изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в установленные сроки.

## **5. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

5.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся ГАУ РК «РИЦОКО»/МСУ/образовательными организациями в РИС ГИА не позднее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в ГАУ РК «РИЦОКО» и доставляются МСУ в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальных сайтах МО РК и ГАУ РК «РИЦОКО».

*Примечание.* Темы итогового сочинения также будут доступны на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)) и на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

5.4. Тексты итогового изложения печатаются в ГАУ РК «РИЦОКО» и доставляются МСУ в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

*Примечание.* Тексты изложения до дня проведения итогового изложения хранятся в МСУ в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности и вскрываются в день проведения итогового изложения в аудитории.

5.5. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения.

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

6.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определяемых МО РК.

6.2. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.

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

6.4. 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.

По решению МО РК образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

6.5. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

6.6. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке. Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению. На входе в аудиторию участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

В аудитории выделяется место для личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

6.7. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников (приложение 6), 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), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 11 и 12).

6.8. Руководитель комиссии по проведению за 15 минут до проведения итогового сочинения получает комплект тем итогового сочинения с официальных сайтов МО РК и ГАУ РК «РИЦОКО».

**Примечание.** Темы итогового сочинения также будут доступны на официальном информационном портале ЕГЭ [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)) и на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

6.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения. Темы сочинения могут быть зачитаны участникам и зафиксированы на доске (информационном стенде) или распечатаны для каждого участника.

По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения) (приложение 7).

Члены комиссии по проведению проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

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

**Примечание.** Текст изложения зачитывается после объявления членами комиссии по проведению о начале итогового изложения.

6.11. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению выдают им дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

6.12. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), 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, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 11 и 12);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения на каждого участника);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются).

6.13. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру,

собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика).

6.14. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель комиссии по проведению принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) по согласованию с МО РК, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

6.15. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются из аудитории. Для этого члены комиссии приглашают руководителя комиссии по проведению, который составляет акт об удалении и удаляет лиц, нарушивших порядок проведения итогового сочинения (изложения).

6.16. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

6.17. Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает сдачу итогового сочинения (изложения), то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае члены комиссии приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые составляют акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам.

6.18. По решению педагогического совета участник итогового сочинения (изложения), не завершивший выполнение работы по состоянию здоровья или другим объективным причинам, может написать итоговое сочинение (изложение) в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Акт об удалении и акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам составляется руководителем комиссии по проведению в произвольной форме.*

6.19. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении итогового сочинения (изложения).

6.20. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают образовательную организацию, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

6.21. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговыми

сочинениями (изложениями), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

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

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

6.24. Члены комиссии по проведению заполняют соответствующие отчетные формы. Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, и подтверждает их личной подписью.

6.25. По итогам сбора материалов формируется две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации с бланками записи;
- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в пакеты (конверты) (каждую стопку отдельно).

6.26. Собранные бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики члены комиссии передают руководителю комиссии по проведению.

6.27. Бланки участников итогового сочинения (изложения) доставляются в ГАУ РК «РИЦОКО» в день проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Черновики остаются на хранении в МСУ до объявления результатов итогового сочинения (изложения), после чего уничтожаются лицами, назначенными МСУ.*

6.28. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может проводиться в устной форме с обязательным осуществлением аудиозаписи устных ответов участников и их протоколированием.

При проведении итогового сочинения (изложения) в аудитории вместе с лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов создаются особые условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

***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;

- участники итогового сочинения (изложения) обеспечиваются в необходимом количестве правилами по заполнению бланков сочинения (изложения) на бумажном носителе;

- 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 лиц 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):***

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

- итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

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

***Для слабовидящих участников итогового сочинения (изложения):***

- освещенность каждого рабочего места в аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) должна быть равномерной и не менее 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;

- ассистент участника при необходимости может оказать помощь при заполнении бланка регистрации;

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

- предусматривается наличие увеличительных устройств (лупа).

***Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:***

- работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением.

## **7. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание**

7.1. Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособранзором (приложения 9, 10).

7.2. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется централизованно на республиканском уровне на базе ГАУ РК «РИЦОКО».

7.2.1. Технический специалист ГАУ РК «РИЦОКО» проводит копирование регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

7.2.2. Руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» передает руководителю республиканской экспертной комиссии обезличенные копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку.

7.2.3. Члены республиканской экспертной комиссии перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

7.2.4. После проверки установленных требований члены республиканской экспертной комиссии приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований (приложение 8).

7.2.5. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

7.2.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания вносятся в протокол проверки членами республиканской экспертной комиссии.

7.2.7. Обезличенные копии бланков итогового сочинения (изложения) участников и протоколы проверки республиканская экспертная комиссия передает руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

7.2.8. Ответственное лицо, определенное руководителем ГАУ РК «РИЦОКО», переносит результаты проверки из протоколов проверки в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (приложение 7).

7.3. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание республиканской экспертной комиссией завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

## **8. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)**

8.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется ГАУ РК «РИЦОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств.

8.2. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

8.2.1. сканирование проверенных бланков итогового сочинения (изложения);

8.2.2. распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения);

8.2.3. сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения).

8.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее **чем через пять календарных дней** после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) республиканской экспертной комиссией.

8.4. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» вносит в РИС ГИА.

8.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения) в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными МО РК.

8.6. Образы бланков итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» размещает на своих серверах.

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

## **9. Результаты итогового сочинения (изложения)**

С результатами итогового сочинения (изложения) участники могут ознакомиться в образовательных организациях и (или) в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении). По решению МО РК ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) может быть организовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

## **10. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)**

Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

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

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).



## **11. Срок действия результатов итогового сочинения**

11.1. Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом получения такого результата.

11.2. Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.

11.3. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результат итогового сочинения прошлого года аннулируется.

## **12. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)**

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление (приложение 13) на перепроверку сданного ими итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию. Заявления о проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения) подаются в течение **двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

12.2. Руководитель комиссии по проведению незамедлительно передает заявления в ГАУ РК «РИЦОКО».

12.3. Руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» передает бланки итогового сочинения (изложения) заявителя руководителю республиканской экспертной комиссии.

12.4. Руководитель республиканской экспертной комиссии назначает члена республиканской экспертной комиссии, ранее не проверявшего данную работу, для проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения).

12.5. Перепроверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение **четырёх рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Республиканская экспертная комиссия в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

12.6. Результаты перепроверки итогового сочинения (изложения) передаются руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС ГИА и последующего доведения до заявителя в течение **двух календарных дней**.

**Форма заявления на участие в итоговом изложении выпускника  
текущего учебного года**

Руководителю образовательной  
организации

---

**заявление**

Я, 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
*фамилия*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
*имя*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
*отчество*

Дата рождения: 

--	--

 . 

--	--

 . 

--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия 

--	--	--	--	--

      Номер 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пол:  мужской       женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

**сочинении**       **изложении**

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Форма заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)  
выпускника прошлых лет**

КОМУ \_\_\_\_\_

**заявление**

**Я,**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*фамилия*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*имя*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*отчество*

**Дата рождения:**

ч
---

ч
---

 . 

м
---

м
---

 . 

--

г
---

г
---

**Документ, удостоверяющий личность** \_\_\_\_\_

**Серия**

--	--	--	--

**Номер**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Пол:**  мужской

женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

**сочинении**

**изложении**

для использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон 

	(			)					-			-		
--	---	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--

**Форма 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

## **Инструкция для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации**

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

Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – комиссия по проведению) формируется из учителей образовательных организаций, членов администрации образовательных организаций, специалистов методических служб и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ). С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению не могут входить учителя, реализующие общеобразовательные программы среднего общего образования в выпускных классах текущего учебного года.

В состав комиссии по проведению входят:

- руководитель комиссии по проведению;
- технический специалист по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист), оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению;
- члены комиссии по проведению;
- медицинские работники;
- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);
- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне аудитории.

Персональный состав комиссий по проведению утверждается распорядительным актом МСУ.

Комиссия по проведению 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 по проведению.

***Руководитель комиссии по проведению должен ознакомиться с:***

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

**Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению необходимо** обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

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

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории, проверить их работоспособность;
- 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 по проведению в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- получить бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы от МСУ;
- определить необходимое количество аудиторий в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста, средств видеонаблюдения в аудиториях (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

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

- проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- распределить членов комиссии по проведению по аудиториям;

- выдать дежурным на входе или вывесить на стенде **информацию** об аудиториях, в которые распределены участники итогового сочинения (изложения).

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

Выдать членам комиссии по проведению:

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

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

- бланки итогового сочинения (изложения);

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- 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 сочинения через официальные сайты Министерства образования Республики Коми (далее – МО РК) и ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Темы сочинения также будут доступны на официальном информационном портале единого государственного экзамена [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)) и на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).*

Начиная с 09.45 по местному времени, выдать членам комиссии по проведению темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника), тексты изложения<sup>1</sup>.

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

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению:

- обеспечивает контроль проведения 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) по согласованию с МО РК. Руководитель комиссии по проведению оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения);

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по

---

<sup>1</sup>Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи (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).

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 нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения) участником, принимает решение об удалении участника итогового сочинения (изложения). Акт об удалении составляется в произвольной форме;

- в случае плохого самочувствия участников итогового сочинения (изложения) составляет в произвольной форме вместе с медицинским работником акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам.

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

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению принимает у членов комиссии по проведению бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), передает все материалы в МСУ для их последующей передачи в ГАУ РК «РИЦОКО» в день проведения итогового сочинения (изложения).



**Инструкция для технического специалиста по проведению  
итогового сочинения (изложения)**

**Не позднее чем за день** до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист) обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении технического специалиста.

Помещение для технического специалиста должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- стационарной телефонной связью;
- принтером;
- ксероксом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

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

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения с официальных сайтов Министерства образования Республики Коми и государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», размножить их в необходимом количестве и передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению).

***Примечание.** Темы итогового сочинения будут доступны также на официальном информационном портале единого государственного экзамена [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)) и на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).*

- при необходимости размножить в необходимом количестве тексты изложения и передать руководителю комиссии по проведению;

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

## **Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации**

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

### **В день проведения итогового сочинения (изложения).**

**Не позднее чем за 1 час 30 минут до начала итогового сочинения (изложения)** член комиссии по проведению должен:

- пройти инструктаж у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – руководитель комиссии по проведению);

- получить у руководителя комиссии по проведению следующие материалы:

- информацию о назначении членов комиссии по проведению по аудиториям;
- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

**Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения)** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:

- подготовить место в аудитории, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению.

На входе в аудиторию участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

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

- провести инструктаж участников, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09.45 по местному времени, получить от руководителя комиссии по проведению темы сочинения (тексты изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или зафиксированы на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Во второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члену комиссии по проведению необходимо:

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений (в случае распечатывания тем сочинения на каждого участника, раздать темы сочинения);

- 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 указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

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

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

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

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения на каждого участника);
- при необходимости – лекарства и питание.

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются из аудитории. Для этого члены комиссии по проведению приглашают руководителя комиссии по проведению, который составляет акт об удалении и удаляет лиц, нарушивших порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает сдачу итогового сочинения (изложения), то он досрочно покидает аудиторию. В таком случае члены комиссии по проведению приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые составляют акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам.

---

<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 др.).

***Примечание.** Акт об удалении и акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам составляется руководителем комиссии по проведению в произвольной форме.*

Во время итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по образовательной организации **в сопровождении** одного из дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне аудиторий. При выходе из аудитории участники итогового сочинения (изложения) оставляют бланки и черновики **на рабочем столе**.

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

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

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

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

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют окончание итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), черновики у участников итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие отчетные формы. Участники проверяют данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

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

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

По итогам сбора материалов формируется две стопки:

- бланки регистрации с бланками записи;
- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в пакеты (конверты) (каждую стопку отдельно).

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

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



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

*На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря, а на итоговом изложении – орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению.*

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

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

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

**Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).**

**Во время работы в аудитории 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), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;

- выносить из аудитории темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

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

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

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

- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

- черновики.

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

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

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

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в школе, вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу в установленные сроки.

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

**Стали известны темы сочинения (тексты изложения).**

*Члены комиссии по проведению зачитывают участникам темы итоговых сочинений или раздают распечатанные темы каждому участнику (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

**После того как вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы».**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

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

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

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

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

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

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

**Начало:** *(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 по проведению 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 по проведению 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 окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Члены комиссии по проведению осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

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

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – член комиссии по проведению), осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения).

### **1. Общая часть**

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 А 4.

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.

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

Все бланки итогового сочинения (изложения) заполняются гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении бланков необходимо аккуратно (не допуская несовпадения линий) 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 какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

#### **Категорически запрещается:**

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) 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 (корректирующую жидкость, ластик и др.).


### 3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения).

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

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк регистрации**

  
243010308

  
2 430 10308

<b>Код региона</b>	<b>Код образовательной организации</b>	<b>Класс</b>	<b>Номер</b>	<b>Буква</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Номер кабинета</b>	<b>Дата проведения (дд.мм.гг)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Код вида работы</b>	<b>Наименование вида работы</b>	<b>Номер темы</b>	<b>Количество бланков</b>	<b>Код работы</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" 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 П Л**

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

---

*Сведения об участнике*

Фамилия	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Имя	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Отчество (при наличии)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Документ	Серия	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Номер	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Пол</b> <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М
----------	-------	---	-------	---	---

*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 прямо внутри окошка

---

Заполняется ответственным															
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)														
<table><tr><td></td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Зачет</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Незачет</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Критерии</b>	1	2	3	4	5
	1	2													
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Незачет	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**Результат проверки сочинения (изложения)**

<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Подпись ответственного строга внутри окошка</p>
--------------------------------	----------------------------------	--

Резерв - 1 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Резерв - 2 <input style="width: 100%;" 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 работы» формируется автоматически 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)
00	000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы	
00	0000000000	000	000	[ ]	

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 П С -

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

*Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации*

По указанию члена комиссии по проведению, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

**Поле «Количество бланков»** заполняется членом комиссии по проведению 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 по указанию организатора в кабинете	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, 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 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

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	<input style="width: 100%; height: 20px; border: none; border-top: 1px dashed gray; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text"/>		
Имя	<input style="width: 100%; height: 20px; border: none; border-top: 1px dashed gray; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text"/>		
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input style="width: 100%; height: 20px; border: none; border-top: 1px dashed gray; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text"/>		
Документ	Серия	Номер	Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М
	<input style="width: 100%; height: 20px; border: none; border-top: 1px dashed gray; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px; border: none; border-top: 1px dashed gray; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text"/>	

Рис. 3. Сведения об участнике

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	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
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

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) и поле для подписи участника.

При выполнении сочинения (изложения) следует:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
<input checked="" type="checkbox"/>	Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.
С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">                     Подпись участника строго внутри окошка                 </div>	

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

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

#### 4. Заполнение бланка записи.

Бланки записи предназначены для оформления сочинения (изложения).

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи.

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

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «Код работы» заполняется 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. При нехватке места в поле «ФИО участника» участник может внести только фамилию и инициалы.

Рис.5. Бланк записи

Рис. 6. Обратная сторона бланка записи

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 6), 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 проведению по просьбе участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места.

**Примечание.** Записи, внесенные в дополнительный бланк, проверяются только в том случае, если основной бланк заполнен полностью. В противном случае записи, сделанные на дополнительном бланке, оцениваться не будут.

### 5. Заполнение дополнительного бланка записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению по просьбе участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи (рис. 7) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии по проведению (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 оборотную сторону (рис. 8).

Рис. 7. Дополнительный бланк записи

Рис. 8. Обратная сторона дополнительного бланка записи

**6. Правила заполнения ответственным лицом, определенным руководителем ГАУ РК «РИЦОКО», нижней части оригинала бланка регистрации.**

Ответственное лицо, определенное руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» (далее – ответственное лицо), переносит результаты проверки из протоколов проверки в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), помечая «крестиком» соответствующие результаты строго внутри клетки.

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

*Примечание.* В протоколе проверки итогового сочинения (изложения) «1» означает «зачет», «0» – «незачет».

Ответственное лицо вносит в оригинал бланка регистрации оценку «незачет» за итоговое сочинение (изложение) в случае:

- если в протоколе проверки проставлен «незачет» хотя бы по одному из установленных требований (рис. 9);

- если по установленным требованиям в протоколе проверки стоит «зачет», а хотя бы по одному из критериев оценивания № 1 или № 2 – «незачет». В оригинале бланка регистрации необходимо отметить поле «зачет» по двум требованиям, а по критериям №№ 1-5 – «незачет».

«Зачет» за итоговое сочинение (изложение) в оригинале бланка регистрации отмечается, если по установленным требованиям, критериям № 1 и № 2, а также хотя бы по одному из критериев №№ 3-5 в протоколе проверки выставлен «зачет». В бланке регистрации необходимо отметить поля «зачет» по двум требованиям, а также по соответствующим критериям, по которым в протоколе проверки проставлен «зачет» (рис. 10).

Ответственное лицо заполняет нижнюю часть оригинала бланка регистрации яркими черными чернилами. По окончании заполнения бланка регистрации ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.


Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
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="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">                       Подпись ответственного строго внутри оклада                 </div>	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рис. 9. Область для оценки работы

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
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="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">                       Подпись ответственного строго внутри оклада                 </div>	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рис. 10. Область для оценки работы

## **Инструкция для членов республиканской экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)**

Проверка итогового сочинения (изложения) и его оценивание осуществляется республиканской экспертной комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – республиканская экспертная комиссия) централизованно на республиканском уровне на базе государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»).

Состав республиканской экспертной комиссии формируется из учителей-предметников образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, и утверждается Министерством образования Республики Коми.

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ГАУ РК «РИЦОКО» передает руководителю республиканской экспертной комиссии обезличенные копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку.

Республиканская экспертная комиссия перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям №№ 1-5.

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение – не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (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 собственный текст участника.

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

Если сочинение (изложение) признано членом республиканской экспертной комиссии несамостоятельным, то сочинение (изложение) не проверяется по критериям №№ 1-5.

После проверки соблюдения установленных требований члены республиканской экспертной комиссии приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, выставляют «незачет» за всю работу в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

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

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

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) 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).

Каждое сочинение (изложение) участника проверяется одним экспертом один раз.

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания вносятся в протокол проверки членами республиканской экспертной комиссии.

***Примечание.** В протоколе проверки члены республиканской экспертной комиссии напротив идентификационного номера участника итогового сочинения (изложения) ставят «1» – в случае «зачета», «0» – в случае «незачета».*

Обезличенные копии бланков итогового сочинения (изложения) участников и протоколы проверки итогового сочинения (изложения) члены республиканской экспертной комиссии передают руководителю республиканской экспертной комиссии.

Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание республиканской экспертной комиссией должна завершиться **не позднее чем через семь календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

## Критерии оценивания итогового сочинения

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

### **Требование № 1. «Объем итогового сочинения»**

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения участник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.

Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериям оценивания).

### **Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»**

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (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.

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

Участнику итогового сочинения разрешается пользоваться орфографическим словарем.

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№№ 3-5).

### **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) 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 участника.

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

## Критерии оценивания итогового изложения

Итоговое изложение пишется подробно.

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

### **Требование № 1. «Объем итогового изложения»**

Рекомендуемое количество слов – 250-300.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста и времени, отводимом на всю работу.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериям оценивания).

### **Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»**

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

Если изложение признано членом республиканской экспертной комиссии несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, 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).

Участнику итогового изложения разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями.

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

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если выпускник 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 выразить 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 не слышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

### **Инструкция для участника итогового сочинения (распечатывается на каждого участника итогового сочинения)**

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, 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».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (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 собственный текст участника.

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

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 и орфографические нормы (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 участника итогового изложения (распечатывается на каждого участника 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».

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

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

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

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

**Заявление о повторной проверке итогового сочинения (изложения)**

Вид работы 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Код работы 

--	--

Дата написания итогового сочинения (изложения) 

--	--

 . 

--	--

 . 

--	--

**Сведения об участнике итогового сочинения (изложения):**

Фамилия 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) 

--	--	--	--	--	--

 серия 

--	--	--	--	--	--

 номер 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

код образовательной организации

--	--	--	--	--	--

**Образовательная организация** \_\_\_\_\_

код места проведения итогового сочинения (изложения)

--	--	--	--	--	--

**Место проведения итогового сочинения (изложения)** \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу перепроверить мое итоговое сочинение (изложение), так как повторно получен неудовлетворительный результат («незачет»).

/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата 

--	--

 . 

--	--

 . 

--	--

Заявление принял: /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись ФИО

Дата 

--	--

 . 

--	--

 . 

--	--

Регистрационный номер 

--	--	--	--	--