



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2 декабря 2022 г. № 2178

г. Архангельск

Об утверждении инструкций и правил по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в Архангельской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, Порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области, утвержденными распоряжением министерства образования Архангельской области от 1 декабря 2022 года № 2159:

1. Утвердить прилагаемые:

инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

инструкцию для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

инструкцию для технического специалиста образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

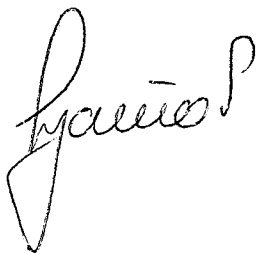
инструкцию для технического специалиста образовательной организации по получению тем итогового сочинения;

правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 28 ноября 2019 года № 2198 «Об утверждении инструкций и правил по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в Архангельской области».

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

Министр



О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от « 2 » декабря 2022 г. № 2178

ИНСТРУКЦИЯ
для руководителя образовательной организации по подготовке,
проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):

Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (далее – РИС);

нормативными и инструктивными документами министерства, регламентирующими процедуры подготовки, проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

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

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

организовать регистрацию участников итогового сочинения (изложения) для участия в итоговом сочинении (изложении);

внести сведения об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС в соответствии с региональным планом-графиком внесения сведений в РИС;

организовать ознакомление под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Архангельской области, в том числе об основаниях удаления с итогового сочинения (изложения), о случаях перепроверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения), сформированной на региональном уровне;

обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий образовательных организаций по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

сформировать комиссии образовательных организаций по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) и утвердить их приказом;

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации должен:

выделить помещение для технического специалиста, оборудованное персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования и копирования, для получения комплекта тем итогового сочинения (изложения),

тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) и их последующего копирования и сканирования;

провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе помещения, выделенного для технического специалиста с осуществлением проверки работоспособности технических средств;

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

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

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

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

обеспечить печать комплекта бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в комплект бланков входит бланк регистрации и два односторонних бланка записи; при распечатке комплектов бланков необходимо обеспечить печать дополнительных бланков записи, которые выдаются по требованию участников);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения) (инструкции распечатываются на каждого участника сочинения (изложения));

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

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04)¹;

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

обеспечить условия, учитывающие состояние здоровья, особенности

¹ Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения и проведения подготовительной работы, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

психофизического развития участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, в том числе организовать питание для участников итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами министерства.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации обязан:

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

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

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

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 9:00 по местному времени.

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

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

бланки регистрации;

бланки записи;

листы бумаги для черновиков (два листа на одного участника);

инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Выдать общественным наблюдателям формы актов общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения).

Дать указание техническому специалисту в 9:45 получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 9:45 по местному времени выдать членам комиссии темы итогового сочинения (темы сочинения распечатываются на каждого участника) и тексты для итогового изложения².

² Необходимо обеспечить текстами изложений участников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих. Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения. Для

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

обеспечивает условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, в том числе организует питание для участников итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями;

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

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

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

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи при их наличии) участников итогового сочинения (изложения) для организации копирования;

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

получает от технического специалиста оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи при их наличии) участников итогового сочинения (изложения);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт

глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения.

об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам или удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки;

принимает у общественных наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения).

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

обеспечивает доступ общественным наблюдателям в места работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

выдачу и прием формы актов общественного наблюдения в местах работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

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

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

передает техническому специалисту оригиналы и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки в оригиналы бланков регистрации;

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

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

подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)³;

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

обеспечивает надежное хранение оригиналов, копий бланков итогового сочинения (изложения) до момента их уничтожения в соответствии со сроками, установленными порядком проверки;

осуществляет прием заявлений на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения);

при необходимости обеспечивает направление своих работников для работы в качестве региональных экспертов по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, определенные организационной схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Архангельской области;

обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами перепроверки итогового сочинения (изложения) в случае принятия решения о перепроверке итогового сочинения (изложения) министерством.

³ Сканированию подлежат все выданные участнику бланки: бланки регистрации участников итогового сочинения (изложения), два односторонних бланка записи, дополнительные бланки записи, в случае если такие выдавались по запросу участника

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от «2» декабря 2022 г. № 2178

ИНСТРУКЦИЯ
для членов комиссии образовательной организации по проведению
итогового сочинения (изложения)

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

нормативными и инструктивными документами министерства, регламентирующими процедуры подготовки, проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения).

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

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

получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:

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

инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения) (инструкции распечатываются на каждого участника сочинения (изложения));

бланки регистрации;

бланки записи;

листы бумаги для черновики (два листа на одного участника);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

Указать место, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии;

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

листы бумаги для черновиков;

инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Начиная с 9:45 по местному времени получить от руководителя образовательной организации темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника отдельно. Текст для итогового изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения. При необходимости тексты итоговых изложений распечатываются на каждого участника отдельно¹.

¹ Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения. Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

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

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

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

о продолжительности написания итогового сочинения (изложения);

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

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

После завершения первой части инструктажа выдать участникам:

бланки регистрации;

бланки записи;

листы бумаги для черновиков;

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

инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения) (инструкция выдается каждому участнику сочинения (изложения)).

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени и включает ознакомление участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) и правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения членами комиссии строго запрещено.

После ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

В бланки записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста итогового изложения).

Члены комиссии проверяют:

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

бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации); номера темы итогового сочинения (текста итогового изложения).

После завершения второй части инструктажа член комиссии объявляет

начало, продолжительность² и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксирует их на доске (информационном стенде).

При проведении итогового сочинения (изложения)

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

Участникам с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим, глухим, позднооглохшим и слабослышающим участникам текст изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам запрещается:

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

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

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

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

При выдаче дополнительных бланков записи члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей дополнительных бланков: код региона,

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

кода вида работы, наименование вида работы, ФИО участника, номер темы, кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

Поле «Лист №» в бланках записи, а также в дополнительных бланках записи заполняет член комиссии (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

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

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

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

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения) (до времени окончания написания итогового сочинения (изложения)), сдают бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи (при их наличии), черновики и покидают пункт проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

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

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи при их наличии) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), в случае использования дополнительных бланков записи проверить корректность заполнения регистрационных полей дополнительных бланков, а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), то есть участник завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к его оформлению; указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи).

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

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

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

Собранные бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при их наличии), черновики, а также отчетные формы

для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением министерства
образования Архангельской области
от « 2 » декабря 2022 г. № 2178

ИНСТРУКЦИЯ

**для технического специалиста образовательной организации
по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения
(изложения)**

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

должен ознакомиться с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (далее – РИС);

нормативными и инструктивными документами министерства, регламентирующими процедуры подготовки, проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

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

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

провести проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста;

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения (к тексту для итогового изложения) (инструкции распечатываются на каждого участника сочинения (изложения));

обеспечить печать комплектов бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения). В комплект бланков входит бланк регистрации и два односторонних бланка записи. При распечатке комплектов бланков необходимо обеспечить печать дополнительных бланков записи, которые выдаются по требованию участников¹.

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

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации;

в 9:45 получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

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

при необходимости размножить тексты для итогового изложения в необходимом количестве и передать руководителю образовательной организации;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

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

принять у руководителя образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи

¹ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения подсистемы РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

при их наличии) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования²;

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

После завершения процедуры копирования бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает руководителю оригиналы бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения), экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) – копии бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертами комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения).

После окончания проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

обеспечить перенос результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

по окончании переноса результатов оценивания передать руководителю образовательной организации копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

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

² Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от « 2 » декабря 2022 г. № 2178

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста образовательной организации
по получению тем итогового сочинения

Темы итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru. Также комплект тем итогового сочинения публикуется на главной странице в разделе «Новости» официального сайта ГАУ АО ЦОКО (aocoko.ru).

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать субъект «Архангельская область» и нажать курсором мыши по его наименованию.

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения необходимо нажать на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf.

Чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением министерства
образования Архангельской области
от « 2 » декабря 2022 г. № 2178

П Р А В И Л А

заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Общая часть

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

участников итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

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

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации (небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно).

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то

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

Категорически запрещается:

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

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

Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)											
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ											
Имя района	Код образовательной организации	Класс Номер	Итого баллов	Номер задания	Дата проведения сост. 2017 г.						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Код обще- района	Наименование обще- района	Номер школы	Классифика- ционный индекс	Школа района							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<p>Заполните таблицу для записей о результатах выполнения задания в соответствии с требованиями к оформлению записей в бланке регистрации.</p> <table border="1"> <tr> <td>Имя</td> <td>Фамилия</td> <td>Оценка</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>						Имя	Фамилия	Оценка	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя	Фамилия	Оценка									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<p>Все бланки регистрируются в комплексе</p>											
<p>СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ</p>											
Фамилия	<input type="text"/>										
Имя	<input type="text"/>										
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>										
Документ	Серия	<input type="text"/>		Номер	<input type="text"/>						
<p>В Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ</p> <p>В Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборливо, соблюдая расстояние строением БЛАНКА ЗАПИСИ.</p>											
<p>С приложением протокола сочинения (изложения) (при наличии) –</p>											
<p>Подпись (имя, фамилия, отчество) _____</p>											
<p>Заполняется ответственным</p>											
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)								
<p>Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			<p>Критерии 1 2 3 4 5</p> <p>Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>								
<p>Результат проверки сочинения (изложения)</p> <p><input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет</p> <p>Подпись ответственного лица _____</p>											
<p>Удосто- верен <input type="checkbox"/></p> <p>Не удосто- верен <input type="checkbox"/></p>			<p>В учетной форме <input type="checkbox"/></p> <p>Подпись ответственного лица _____</p>								
<p>Печать № 1 <input type="text"/></p>			<p>Печать № 2 <input type="text"/></p>								

Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (см. рис. 2) расположены:
вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
поля для рукописного занесения информации;
строка с образцами написания символов;

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

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

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, в случае если такие выдавались по запросу участника, которое было выдано и использовано участником, листом № 1 является первый бланк записи).

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поле «Код работы» заполняется автоматизировано.

В средней части бланка регистрации (см. рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Документ	Серия _____ Номер _____

Рис. 3. Сведения об участнике

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Серия	

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Номер	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

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

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (см. рис. 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника.

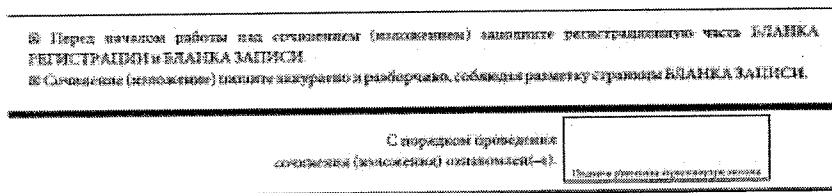


Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Заполнение бланков записи

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

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

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

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;

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

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

не будет.

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

Заполнение бланка регистрации членом комиссии образовательной организации

1. Правила заполнения экспертом нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной черной ручкой.

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

Технический специалист переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения) и по критериям оценивания»).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1 и № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис. 6).

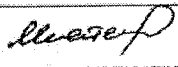
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/>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

Рис. 6. Область для оценки работы

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

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

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

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

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 7).



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

Рис. 7. Область для оценки работы

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

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

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

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

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

3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3) (см. рис. 8).


Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">  Подпись ответственного лица </div>	
Устная <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> в устной форме <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> Подпись ответственного лица </div>	
Раздел - 1: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Раздел - 2: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Рис. 8. Область для оценки работы

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

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

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

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

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3, № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются

пустыми) (см. рис. 9).

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

Требуемая к оценке информация (изложения)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Критерий	1	2	3	4	5
Незачет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет		Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)							
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		Подпись (исполнительная ответственность)			
Удален	<input type="checkbox"/>	Не удален	<input checked="" type="checkbox"/>		Подпись (исполнительная ответственность)		
Не закончил	<input type="checkbox"/>						
Разряд - 1				Разряд - 2			

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

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

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета

на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (см. рис. 10).

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Удален В учебной форме

Подпись члена комиссии

Подпись участника

Развертывание 1 Развертывание 2

Рис. 10. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил требования, установленные порядком проведения итогового сочинения (изложения), а также Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации совместно с членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (см. рис. 11).

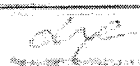
Результат проверки сочинения (исложения)		
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Подпись ответственного лица (подпись)
Удален из экзамена <input checked="" type="checkbox"/>	Удален из экзамена <input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного лица (подпись)
Подпись - *		Подпись - *

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