



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 28.11.2023

№ 2100

г. Саратов

**Об утверждении Порядка проведения и  
проверки итогового сочинения (изложения)**

В соответствии с пунктом 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 сентября 2023 года № 04-303, в целях обеспечения проведения на территории Саратовской области итогового сочинения (изложения)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (приложение № 1).
  - 1.2. Инструкцию для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по организации и проведению итогового сочинения (изложения) (приложение № 2).
  - 1.3. Инструкцию для руководителя организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 3).
  - 1.4. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение № 4).
  - 1.5. Инструкцию для членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения) (приложение № 5).
  - 1.6. Инструкцию для экспертов комиссии, участвующих в проверке работ участников итогового сочинения (изложения) (приложение № 6).
  - 1.7. Технический регламент по обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 7).
  - 1.8. Сборник отчетных форм и сопроводительных бланков для проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 8).
2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы

министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его официального опубликования и государственной регистрации;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Признать утратившими силу:

приказ министерства образования Саратовской области от 18 ноября 2020 года № 1668 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения)»;

приказ министерства образования Саратовской области от 14 декабря 2021 года № 1982 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 18 ноября 2020 года № 1668».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего и дополнительного образования.

**Заместитель Председателя Правительства  
Саратовской области – министр  
образования Саратовской области**

**М.И. Орлов**

## Приложение № 1

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения)****1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) определяет категорию участников итогового сочинения (изложения), организацию проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, даты и продолжительность написания итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения (изложения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

1.3. Подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области обеспечивают:

министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования);

государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы управления образованием);

общеобразовательные организации, реализующие программы среднего общего образования (далее – образовательные организации).

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на участников итогового сочинения (изложения).

1.5. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся образовательных организаций, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной формах (далее – обучающиеся), в том числе для лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, а также обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, участвующих в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования экстерном для получения аттестата о среднем общем образовании (далее – экстерны).

1.6. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию может проводиться для:

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – выпускники прошлых лет);

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО);

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иностранные ОО);

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

1.7. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

1.8. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.

1.9. Итоговое сочинение (изложение) проводится:

для обучающихся - в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают программы среднего общего образования (обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в филиалах, могут проходить итоговое сочинение (изложение) в базовой образовательной организации);

для экстернов - в образовательной организации, которую они выбрали для прохождения государственной итоговой аттестации;

для лиц со справкой об обучении - в образовательной организации, в которой они восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

1.10. Итоговое сочинение для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, - в местах, определенных министерством образования.

1.11. Подача заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) от лиц, перечисленных в пункте 1.5 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 23 Порядка проведения ГИА.

1.12. Подача заявления на участие в итоговом сочинении от лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 24 Порядка проведения ГИА в местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, определенных министерством образования Саратовской области.

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

2.1. В целях подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) министерство образования осуществляет следующие функции:

2.1.1. определяет:

порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения);

порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов, экстернов, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) по итогам проведения итогового сочинения (изложения);

места проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО;

места проведения проверки итогового сочинения (изложения);

техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации и бланк записи);

порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) в места проведения итогового сочинения, определенные министерством образования (далее – места проведения итогового сочинения (изложения));

порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки итогового сочинения (изложения);

порядок сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

порядок осуществления проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм;

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения);

2.1.2. создает:

комиссию по проведению итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО;

комиссию по проверке итогового сочинения (изложения);

комиссию по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – региональная экспертная комиссия);

2.1.3. принимает решение об оборудовании мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

2.1.4. направляет письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения итогового сочинения (изложения) вне дат проведения итогового сочинения (изложения) в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) по объективным причинам;

2.1.5. обеспечивает:

организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через образовательные организации, органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальном сайте в сети «Интернет» или соответствующих специализированных сайтах;

проведение итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА;

техническую готовность мест проведения итогового сочинения (изложения) к проведению итогового сочинения (изложения);

передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов для итогового изложения;

хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования;

проведение перепроверки работ отдельных участников итогового сочинения (изложения);

проверку по фактам нарушений Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

#### 2.1.6. организует:

формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), внесение сведений в РИС 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);

#### 2.2. РЦОКО:

##### 2.2.1. осуществляет:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечение деятельности по эксплуатации РИС, и взаимодействие с ФИС;

тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации, бланк записи, дополнительный бланк записи) и обеспечение ими мест написания итогового сочинения (изложения);

сканирование, обработку и размещение бланков сочинений (изложений) в РИС;

2.2.2. обеспечивает:

ведение РИС и внесение следующих сведений в РИС и ФИС:

об участниках итогового сочинения (изложения);

о местах проведения итогового сочинения (изложения);

о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);

об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);

о результатах обработки итогового сочинения (изложения);

о результатах итогового сочинения (изложения);

хранение бланков итогового сочинения (изложения) на региональном сервере в течение 4-х лет;

передачу текстов изложений в электронном виде в органы управления образованием посредством защищенного канала связи;

условия для работы региональной экспертной комиссии;

прием заявлений от участников итогового сочинения (изложения), получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое сочинение (изложение), о повторной проверке итогового сочинения (изложения);

обработку бланков итогового сочинения (изложения) при проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения);

предоставление образов бланков для перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения) при принятии соответствующего решения министерством образования;

передачу после завершения обработки результатов итогового сочинения (изложения) протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием по защищенным каналам связи;

2.2.3. организует на своей базе место проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО. Для этого:

создает в предоставляемых помещениях для проведения итогового сочинения условия, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

обеспечивает место проведения итогового сочинения стационарными (или) переносным металлоискателем;

обеспечивает техническую готовность места проведения итогового сочинения;

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения в РЦОКО, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения направляет в министерство образования предложения о кандидатурах в состав комиссии по проведению итогового сочинения в РЦОКО;

под подпись информирует специалистов РЦОКО, привлекаемых к проведению итогового сочинения, о порядке проведения итогового сочинения, установленном настоящим Порядком;

проводит итоговое сочинение в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2.2.4. обеспечивает ознакомление выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, с результатами итогового сочинения в сроки, установленные министерством образования, после получения протоколов с результатами итогового сочинения;

2.2.5. предоставляет в министерство образования статистическую информацию по результатам итогового сочинения (изложения).

2.3. СОИРО:

2.3.1. обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

2.3.2. проводит анализ результатов итогового сочинения (изложения);

2.3.3. предоставляет в министерство образования аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, в том числе рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе совместно с общественными профессиональными организациями.

2.4. Органы управления образованием осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию):

2.4.1. обеспечивают формирование и ведение сведений на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС;

2.4.2. не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) направляют в министерство образования предложения о кандидатурах в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

2.4.3. создают условия для обеспечения мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, средствами подавления сигналов подвижной связи;

2.4.4. обеспечивают:

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

присутствие медицинского работника в местах проведения итогового сочинения (изложения);

техническую готовность мест проведения итогового сочинения (изложения) к проведению итогового сочинения (изложения);

проведение итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования, путем передачи протоколов с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательные организации;

2.4.5. обеспечивают условия для работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством образования, в том числе устанавливают необходимые технические средства (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.), и назначают технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

2.4.6. организуют:

передачу текстов для итогового изложения в места проведения итогового изложения;

проведение проверки итоговых сочинений (изложений) участников итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения);

перенос отметок экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в оригинал бланка регистрации с ксерокопии бланка регистрации;

доставку в РЦОКО оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) не позднее чем через один рабочий день со дня окончания проведения проверки итогового сочинения (изложения);

доставку в образовательные организации копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) не позднее следующего дня после окончания проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

2.5. Образовательные организации в целях проведения итогового сочинения (изложения):

2.5.1. создают условия для проведения итогового сочинения (изложения), соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2.5.2. проводят итоговое сочинение (изложение) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также для тех, кто обучался на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического

развития;

2.5.3. обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);

2.5.4. формируют и утверждают приказом образовательной организации состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации не позднее чем за семь рабочих дней до проведения итогового сочинения (изложения);

2.5.5. под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), установленном настоящим Порядком;

2.5.6. под подпись информируют участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и датах проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), установленном министерством образования, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.5.7. обеспечивают:

участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;

передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные министерством образования, после получения из органа управления образованием протоколов с результатами итогового сочинения (изложения);

размещение на сайте образовательной организации информации в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения ГИА:

о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области;

о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения для лиц, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Порядка;

о датах проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

### **3. Даты и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)**

3.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения итогового сочинения (изложения)).

3.2. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

3.3. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

3.4. К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

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

обучающиеся и экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка проведения ГИА;

участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники итогового сочинения (изложения), не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

3.5. Обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные пунктом 30 Порядка проведения ГИА.

#### **4. Составы, структура и функции комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения)**

4.1. В целях проведения итогового сочинения (изложения) создаются комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся, экстернов в образовательных организациях, комиссия по проведению итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, в местах проведения итогового сочинения, определенных министерством образования, комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) и региональная экспертная комиссия.

4.2. Составы указанных комиссий должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

4.3. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения), за исключением педагогических работников по русскому языку и литературе;

член комиссии, ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения) (при получении бланков итогового сочинения (изложения) от органа управления образованием, а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием);

член комиссии - технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) и копирования (сканирования) бланков итогового сочинения (изложения));

члены комиссии – дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

4.4. Руководитель организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения) (или уполномоченное им лицо), возглавляет комиссию по проведению итогового сочинения (изложения).

4.5. При проведении итогового сочинения (изложения) в образовательной организации список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) формирует руководитель образовательной организации из числа школьных учителей-предметников и администрации школы и утверждает приказом образовательной организации не позднее чем за семь рабочих дней до проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. При проведении итогового сочинения в РЦОКО список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения

формирует руководитель РЦОКО из числа сотрудников РЦОКО и направляет предложения в министерство образования не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения). Министерство образования утверждает комиссию по проведению итогового сочинения в РЦОКО не позднее чем за семь рабочих дней до проведения итогового сочинения.

4.7. В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).

4.8. Руководитель организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения):

под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

под подпись информирует участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

под подпись организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4.9. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

проводит итоговое сочинение (изложение) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

4.10. Проверка работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

4.11. Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) утверждается министерством образования не позднее чем за семь рабочих дней до проведения итогового сочинения (изложения) на основе предложений органов управления образованием.

4.12. Орган управления образованием формирует предложения о кандидатурах в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и направляет предложения в министерство образования не

позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения).

4.13. К работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

4.14. Повторная проверка итогового сочинения (изложения), перепроверка отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), проводимая по решению министерства образования, осуществляется региональной экспертной комиссией. Состав региональной экспертной комиссии формирует министерство образования.

4.15. Эксперты комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), региональной экспертной комиссии, а также независимые эксперты, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения), должны соответствовать указанным ниже требованиям, а именно владеть:

4.16. нормативной базой:

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

рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

критериями оценивания итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами для экспертов комиссии, участвующих в проверке работ участников итогового сочинения (изложения);

4.17. предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

4.18. содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

4.19. компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

знанием общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

умением объективно оценивать сочинения (изложения);

умением применять установленные критерии и нормативы оценки;

умением разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умением выявлять однотипные и негрубые ошибки;

умением классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умением оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умением обобщать результаты.

4.20. Независимыми экспертами, привлекаемыми к работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), могут быть специалисты, не работающие в образовательных организациях, но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники

участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты привлекаются к проверке итогового сочинения (изложения) по решению министерства образования для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения). В случае если комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений), привлечение независимых экспертов обязательно.

Независимые эксперты приглашаются министерством образования на оговоренных с ними организационных и финансовых условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения) (на возмездной или безвозмездной основе).

4.21. В целях осуществления проверки итогового сочинения (изложения) комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) и региональная экспертная комиссия обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

4.22. Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором.

4.23. Региональная экспертная комиссия осуществляет:  
повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению министерства образования;

перепроверку отдельных итоговых сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) при принятии соответствующего решения министерством образования.

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

5.1. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются РЦОКО и доставляются органами управления образованием в места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

5.2. Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются органами управления образованием и доставляются в места проведения итогового сочинения (изложения) или печатаются в местах 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 информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (<http://rustest.ru>).

5.4. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) по запросу министерства образования комплекты тем итогового сочинения направляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес министерства образования в соответствии с привязкой региона к часовому поясу.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется на региональных образовательных Интернет-ресурсах министерства образования (<http://minobr.saratov.gov.ru/>) и РЦОКО (<http://sarrcoko.ru/>) и направляются в места проведения итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

5.5. Тексты для итоговых изложений не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения итогового изложения по местному времени направляются РЦОКО в электронном виде в органы управления образованием посредством защищенного канала связи.

5.6. Органы управления образованием обеспечивают передачу текстов для итогового изложения не позднее чем за 1 час до начала проведения итогового изложения по местному времени в места проведения итогового изложения в электронном виде посредством Flash-носителя информации.

## **6. Порядок проведения итогового сочинения (изложения)**

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

6.2. В местах проведения итогового сочинения (изложения) организуются:

помещение для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения/текстов для итогового изложения (далее – Штаб);

учебные кабинеты для участников итогового сочинения (изложения) (в учебном кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения) из расчета по одному участнику за одним рабочим местом).

6.3. При проведении итогового сочинения (изложения) учебные кабинеты и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

В Штабе и в учебных кабинетах места проведения итогового сочинения (изложения), оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о ведении видеонаблюдения.

Видеозаписи процедуры проведения итогового сочинения (изложения) хранятся у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) 1 год с момента проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются в установленном порядке. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (далее – Комитет), с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка. Материалы видеонаблюдения из учебных кабинетов и Штаба представляются в Комитет по запросу.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: «наименование муниципального района (городского округа)», «код образовательной организации», «номер учебного кабинета и (или) Штаб», «дата проведения итогового сочинения (изложения)».

6.4. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии разрешения на использование).

6.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, министерства образования.

Допуск вышеуказанных лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

6.6. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения, распределяет участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

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

6.8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

6.10. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения)). Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

6.11. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников итогового сочинения (изложения) строго придерживаясь инструкции для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Инструктаж 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 процедуре досрочного завершения итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, продолжительности написания 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.

6.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения):

бланк регистрации;

бланк записи;

черновики, не менее двух листов формата А-4 с поставленным в верхнем левом углу угловым штампом образовательной организации;

орфографические словари для участников итогового сочинения;

орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) (приложения № 3, 4 к настоящему Порядку).

6.13. Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для итогового изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

6.14. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) в порядке, определенном комиссией по проведению итогового сочинения (изложения). Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов итогового изложения запрещено.

6.15. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

6.16. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

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

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

6.18. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк

записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи). Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

6.19. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения - орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения, для участников итогового изложения - орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов - специальные технические средства (при необходимости).

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

6.21. Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь

при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

6.22. Руководителю места проведения итогового сочинения (изложения), аккредитованным представителям средств массовой информации, должностным лицам Рособнадзора, Министерства образования, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении Штаба.

6.23. 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).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняет форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

6.24. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанное сочинение (изложение) из черновики в бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи).

6.25. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

6.26. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);

собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

ставят знак «Z» черной гелевой ручкой в области бланка записи (дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Указанный

знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи и свидетельствует о том, что участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения);

заполняют в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) 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 участнику;

заполняют форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

заполняют отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения);

формируют индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК), вкладывая в отдельный файл последовательно бланк регистрации и бланки записи участника итогового сочинения (изложения), включая дополнительные бланки записи (если участник их использовал), упаковывают и запечатывают ИК в возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) с заполненным и наклеенным сопроводительным бланком по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета».

По завершении соответствующих процедур члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают ВДП с ИК и ВДП с черновиками, а также отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения), руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения.

6.27. В Штабе руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) по мере поступления ВДП с ИК и ВДП с черновиками участников итогового сочинения (изложения) из учебных кабинетов вскрывает ВДП с ИК, пересчитывает их и передает техническому специалисту для копирования (сканирования). ВДП с черновиками складываются отдельно и не вскрываются (они не проверяются и остаются в месте проведения итогового сочинения (изложения)).

6.28. Технический специалист проводит копирование (сканирование) регистрационных бланков, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в Штабе за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Копирование (сканирование) бланков записи итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии 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» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) для учёта, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть поставлена соответствующая метка «X», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

6.28. После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

6.29. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения формирует ВДП с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), запечатывает их и передает члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственному за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием.

6.30. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, передает материалы итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций.

6.31. РЦОКО, государственные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет министерство образования, образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, передают материалы итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием по месту нахождения организации.

6.32. В день проведения итогового сочинения (изложения) в 11.00 руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) направляет в орган управления образованием информацию об участниках итогового сочинения (изложения) (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Государственные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет министерство образования, и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеуказанную

информацию по электронной почте в адрес органа управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.33. В день проведения итогового сочинения (изложения) в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового сочинения (изложения) на «горячую линию» РЦОКО [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru).

## **7. Организация и проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

7.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, министерство образования организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

7.2. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При размещении в месте проведения итогового сочинения (изложения) в одной специализированной аудитории одного участника итогового сочинения (изложения) питание организуется в медицинском кабинете.

При размещении в месте проведения итогового сочинения (изложения) более одной специализированной аудитории, либо в одной специализированной аудитории находятся 2 и более участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для организации питания. Питание участников итогового сочинения (изложения) организуется в период с 12.00 до 13.00 часов поочередно из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур организуются по потребности участника итогового сочинения (изложения).

7.4. При проведении сочинения (изложения) при необходимости

присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей:

техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (помогают занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));

техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем места проведения итогового сочинения (изложения), членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказание помощи в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

помощь при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей, фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызов медперсонала (при необходимости).

7.5. Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

7.6. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для следующих категорий лиц:

7.6.1. для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

учебные кабинеты для проведения сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

7.6.2. для глухих участников итогового сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам итогового сочинения

(изложения) с целью самостоятельного прочтения;

7.6.3. для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата: при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения);

7.6.4. для слепых участников:

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

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения);

7.6.5. для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения);

7.7. Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член

комиссии по проведению итогового изложения забирает текст 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).

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

7.8. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в котором участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

7.9. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников итогового сочинения (изложения) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) переносит устное сочинение (изложение) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

7.10. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) 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 ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

## **8. Порядок проверки итогового сочинения (изложения)**

8.1. При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

8.2. Лицо, ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального района (городского округа) (далее – муниципальный координатор). Муниципальный координатор передает председателю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков записи (дополнительных бланков записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

8.3. Работа одного участника итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

8.4. Распределение работ между экспертами осуществляет председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – председатель). При этом эксперт не может проверять работу участника той образовательной организации, в которой он работает учителем.

8.5. Эксперт комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперт), перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

8.6. Помощь в проверке соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» эксперту оказывает технический специалист, уполномоченный на муниципальном уровне, с использованием технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

В случае возникновения у эксперта сомнения в самостоятельности написания итогового сочинения (изложения) эксперт ставит в известность председателя.

Для подтверждения фактов несамостоятельности написания итогового сочинения председатель передает итоговое сочинение (изложение) техническому специалисту, который с помощью имеющихся технических возможностей проверяет данное итоговое сочинение (изложение) на заимствование текста.

При выявлении 50 процентов и более заимствований текста сочинение признается несамостоятельным, в этом случае выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое

сочинение не проверяется по критериям оценивания).

8.7. После проверки установленных требований эксперт приступает к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения), выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

8.8. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами красного цвета.

8.9. Копии бланков итогового сочинения (изложения) эксперт передают лицу, ответственному на муниципальном уровне за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

8.10. Лицо, ответственное на муниципальном уровне за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Метки из копий бланков записи участников итогового сочинения (изложения), проставленные экспертом в ходе проверки, в оригиналы бланков записи не переносятся. Оригиналы бланков записи остаются без меток эксперта.

8.11. Проверка итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА.

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

9.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), отчетные формы итогового сочинения (изложения) и сведения об участниках итогового сочинения (изложения), имеющих «незачет» (приложение № 6 к настоящему Порядку), доставляются лицами, уполномоченными на муниципальном уровне, в РЦОКО для последующей обработки.

9.2. Копии бланков итогового сочинения (изложения) передаются на хранение в места проведения итогового сочинения (изложения).

9.3. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение одного месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

9.4. Обработку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) осуществляет РЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств.

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

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

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

9.6. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА.

9.7. РЦОКО в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения обработки результатов проверки итогового сочинения (изложения), передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием.

9.8. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в РЦОКО не менее 1 года после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются в установленном порядке.

9.9. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОКО размещает на региональном сервере.

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

## **10. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения), перепроверки отдельных сочинений (изложений)**

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией.

10.2. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) (приложение № 7 к настоящему Порядку).

10.3. Технический специалист РЦОКО проводит копирование оригиналов бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков

записи (при наличии) обучающихся, экстернов и передает их руководителю РЦОКО или уполномоченному им лицу.

10.4. Руководитель РЦОКО или уполномоченное им лицо, передает копии бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии), форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)» председателю региональной экспертной комиссии.

10.5. Региональная экспертная комиссия проверяет работы обучающихся, экстернов.

10.6. Результаты оценивания итогового сочинения (изложения) по критериям («зачет»/«незачет») эксперт региональной экспертной комиссией вносит в копию бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) гелевой ручкой с чернилами красного цвета.

10.7. Результаты повторной проверки итогового сочинения (изложения) эксперт региональной экспертной комиссии вносит в форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)» гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

10.8. Протокол повторной проверки передается в РЦОКО для внесения в РИС.

10.9. Повторная проверка итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО заявлений обучающихся, экстернов на повторную проверку итогового сочинения (изложения).

10.10. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения повторной проверки, передает по защищенным каналам связи протокол повторной проверки в органы управления образованием для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации.

10.11. Ознакомление обучающихся, экстернов с результатами повторной проверки итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение одного рабочего дня после получения образовательной организацией протокола повторной проверки.

10.12. РЦОКО осуществляет повторную обработку бланков итогового сочинения (изложения) и размещает на региональном сервере повторно проверенные образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

10.13. По решению министерства образования региональная экспертная комиссия может осуществлять перепроверку отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

10.14. РЦОКО вносит сведения об участниках итогового сочинения (изложения), чьи работы отправлены по решению министерства образования на перепроверку, в РИС и предоставляет экспертам региональной экспертной комиссии копии оригиналов бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии) для перепроверки.

10.15. Процедура проведения перепроверки работ участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в соответствии с п. 10.3. - 10.8.

10.16. Перепроверка отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО решения министерства образования о проведении перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

10.17. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), передает по защищенным каналам связи протокол перепроверки в органы управления образованием для дальнейшего информирования руководителя образовательной организации.

10.18. Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами перепроверки итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение одного рабочего дня после получения образовательной организацией протокола перепроверки итогового сочинения (изложения).

10.19. В случае расхождения в результатах оценивания итогового сочинения (изложения) образовательной организацией принимается решение о допуске обучающегося к ГИА или аннулировании результатов итогового сочинения (изложения) с учетом результатов перепроверки итогового сочинения (изложения).

10.20. РЦОКО осуществляет повторную обработку бланков итогового сочинения (изложения) и размещает на региональном сервере перепроверенные образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

## **11. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия результатов итогового сочинения (изложения)**

11.1. Ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательных организациях, выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, - в РЦОКО.

11.2. РЦОКО в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов передает по защищенным каналам связи протоколы проверки итогового сочинения (изложения) в органы управления образованием.

11.3. Органы управления образованием в день получения от РЦОКО протоколов проверки итогового сочинения (изложения) передают их в образовательные организации.

11.4. Образовательные организации в течение одного рабочего дня после получения протоколов проверки итогового сочинения (изложения)

осуществляют ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов.

11.5. Факт ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами подтверждается их подписью в протоколе проверки итогового сочинения (изложения).

11.6. Срок действия результатов итогового сочинения (изложения) как допуска к ГИА – бессрочно.

11.7. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, лица со справкой об обучении могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

## **12. Использование результатов итогового сочинения (изложения)**

12.1. РЦОКО после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.1.1. проводит статистический анализ по результатам итогового сочинения (изложения) (далее - статистический анализ) по следующим критериям:

количество участников, принявших участие в итоговом сочинении, изложении, отсутствующих на итоговом сочинении, изложении (причины отсутствия);

количество участников, получивших «зачет»/«незачет» на итоговом сочинении, изложении, в том числе в разрезе критериев оценивания итогового сочинения, изложения;

количество участников, повторно принявших участие в итоговом сочинении, изложении;

выбор участниками тем итогового сочинения;

сведения об успеваемости по учебным предметам «Русский язык», «Литература» обучающихся, имеющих «незачет» по итоговому сочинению, изложению или по критерию К5 «Грамотность»;

12.1.2. представляет статистический анализ в министерство образования, органы управления образованием;

12.1.3. размещает статистический анализ на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области»: <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

12.2. СОИРО после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.2.1. проводит анализ по результатам итогового сочинения (изложения) и готовит аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, в том числе рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе;

12.2.2. размещает аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, в том числе рекомендации, направленные на совершенствование результатов

итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе на официальном сайте СОИРО в сети Интернет;

12.2.3. представляет в министерство образования аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, в том числе рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе.

12.3. Органы управления образованием после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.3.1. используют статистический анализ РЦОКО, аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе для повышения качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях;

12.3.2. принимают управленческие решения в рамках своей компетенции по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях;

12.3.3. обеспечивают участие образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательных организациях.

12.4. Образовательная организация после получения результатов итогового сочинения (изложения):

12.4.1. используют статистический анализ РЦОКО, аналитический отчет по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области, рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового сочинения (изложения), меры по повышению качества обучения русскому языку и литературе для повышения качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации;

12.4.2. разрабатывают план мероприятий по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации и размещают его на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

12.4.3. размещает статистический отчет по написанию итогового сочинения (изложения) обучающимися XI (XII) классов образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

12.4.4. размещает отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества обучения русскому языку и литературе в образовательной организации с указанием достигнутых результатов на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 1  
к Порядку проведения и проверки  
итогового сочинения (изложения)

**Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения)  
(для ознакомления обучающихся и их родителей (законных  
представителей) под подпись)**

1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся, экстернов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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 на основании заключения медицинской организации.

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря последнего года обучения.

4. Обучающиеся для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию по месту обучения, экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях по месту обучения участников итогового сочинения (изложения) и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством образования Саратовской области.

6. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии разрешения на использование).

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

8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на

доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

9. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10. Рекомендуется взять с собой на сочинение (изложение) только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручку (гелевую или капиллярную с чернилами черного цвета);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном помещении для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) выдаются черновики, бланки итогового сочинения (изложения), а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в образовательные организации и выдаются участникам итогового изложения в день проведения итогового изложения не ранее 10:00 по местному времени.

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

14. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций психолого-медико-педагогической

комиссией), участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также обучающихся на дому, в медицинских учреждениях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Питание указанных участников итогового сочинения (изложения) организуется при продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения) 4 и более часа. При размещении в одной специализированной аудитории 2 и более участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.00 - 13.00 часов поочередно из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур организуются по потребности участника итогового сочинения (изложения).

15. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

16. 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). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения). В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты.

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

18. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

19. К написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты в текущем учебном году (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

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

обучающиеся, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552;

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

обучающиеся, экстерны, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.

20. Обучающиеся, экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные пунктом 30 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552.

21. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) комиссией, сформированной министерством образования Саратовской области на региональном уровне.

Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) (приложение № 7 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.



Приложение № 2  
к Порядку проведения и проверки  
итогового сочинения (изложения)

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения),  
зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения  
(изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового  
сочинения (изложения)**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).* **Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.**

*Подготовительные мероприятия:*

*До 09.45. по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».*

| ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)   |                                 |                      |                             |                      |                            |  |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|
| БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ  |                                 |                      |                             |                      |                            |  |
| Код региона  | Код образовательной организации | Класс<br>Номер Буква | Место проведения            | Номер кабинета       | Дата проведения (ДД.ММ.ГГ) |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text"/> | <input type="text"/>       |  |
| Код вида работы  | Наименование вида работы        | Номер темы           | Количество баллов за работу | Код работы           |                            |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text"/> |                            |  |
| Заполнить галочкой или каллиграфической ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам: |                                 |                      |                             |                      |                            |  |
| <b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки рассматриваются в комплекте<br><b>СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ</b>  |                                 |                      |                             |                      |                            |  |
| Фамилия  | <input type="text"/>            |                      |                             |                      |                            |  |
| Имя  | <input type="text"/>            |                      |                             |                      |                            |  |
| Отчество<br><small>(при наличии)</small>   | <input type="text"/>            |                      |                             |                      |                            |  |
| Документ   | Серия                           | <input type="text"/> |                             | Номер                | <input type="text"/>       |  |

*Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество*

*бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 участнику).*

| <b>Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии</b> | <b>Указания по заполнению</b>   |
|--|---|
| Код региона  | 64  |
| Код образовательной организации                                | Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с перечнем кодов, утвержденным министерством образования Саратовской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код РЦОКО) |
| Класс: номер, буква  | Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)   |
| Место проведения   | Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)   |
| Номер кабинета   | Номер учебного кабинета, в котором проводится 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  |

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

## **Инструкция для участников итогового сочинения**

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

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

**Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения.**

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

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

**пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими словарями.**

**Участники итогового сочинения, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения членом комиссии по проведению итогового сочинения.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства (при необходимости);**

**продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения от написания ими итогового сочинения (при необходимости);**

**орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;**

**инструкция для участников итогового сочинения;**

**черновики;**

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

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

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

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

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

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

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

**Стали известны темы сочинения.**

*Члены комиссии по проведению итогового сочинения зачитывают участникам темы итоговых сочинений.*

**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 или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. 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, код вида работ, наименование вида работ.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

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

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

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

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

*Члены комиссии по проведению итогового сочинения проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков регистрации*

*каждого участника итогового сочинения, в том числе на корректность вписанного участником итогового сочинения кода вида работы, наименования вида работы.*

**Инструктаж закончен.**

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

*Сделать паузу.*

**Вы можете приступать к написанию итогового сочинения.**

**Начало написания итогового сочинения:** *(объявить время).*

**Окончание написания итогового сочинения:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения.*

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

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания написания итогового сочинения необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового сочинения осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.**

*За 5 минут до окончания итогового сочинения необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового сочинения осталось 5 минут.**

*По окончании времени итогового сочинения объявить:*

**Итоговое сочинение окончено. Положите на край стола свои бланки и черновики.**

*Член комиссии по проведению итогового сочинения осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.*

## **Инструкция для участников итогового изложения**

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

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

**Напоминаем, что во время проведения итогового изложения вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового изложения.**

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

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

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

**Участники итогового изложения, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового изложения членом комиссии по проведению итогового изложения.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства (при необходимости);**

**продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового изложения от написания ими итогового изложения (при необходимости);**

**орфографический и толковый словари;**

**инструкция для участников итогового изложения;**

**черновики;**

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

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

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

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

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

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

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

**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 или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. 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 изложения, код вида работ, наименование вида работ.

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

*Члены комиссии по проведению итогового изложения проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков регистрации каждого участника итогового изложения, в том числе на корректность вписанного участником итогового изложения кода вида работы, наименования вида работы.*

**Инструктаж закончен.**

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового изложения, перепишите заглавие текста изложения в бланки записи, внимательно

**прочитайте инструкцию для участника итогового изложения, которая лежит у вас на рабочем столе.**

*Сделать паузу.*

**Начало написания итогового изложения:** *(объявить время).*

**Окончание написания итогового изложения:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания написания итогового изложения.*

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

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

*Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники итогового изложения могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового изложения забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.*

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания написания итогового изложения необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового изложения осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.**

*За 5 минут до окончания итогового изложения необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового изложения осталось 5 минут.**

*По окончании времени итогового изложения объявить:*

**Итоговое изложение окончено. Положите на край стола свои бланки.**

*Член комиссии по проведению итогового изложения осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.*

Приложение № 3  
к Порядку проведения и проверки  
итогового сочинения (изложения)

**Инструкция для участника итогового сочинения**

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

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

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

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

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение № 4  
к Порядку проведению и проверки  
итогового сочинения (изложения)

**Инструкция для участника итогового изложения**

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

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания итогового изложения, его содержанию и логичности.







## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих  
управление в сфере образования, по организации и проведению  
итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

Для организации и проведения итогового сочинения (изложения) орган управления образованием не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) направляет в министерство образования Саратовской области:

список кандидатур в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

предложения по местам проведения проверки работ участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель органа управления образованием *не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения)* утверждает:

ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального района (городского округа) (далее – муниципальный координатор);

лиц, ответственных за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию после окончания проверки работ участников итогового сочинения (изложения);

лиц, ответственных за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

место для формирования доставочных пакетов с бланками итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций (далее – доставочный пакет для образовательной организации), исключающее доступ посторонних лиц (далее – место формирования доставочных пакетов);

место приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения),

исключающее доступ посторонних лиц, с сейфом для хранения материалов итогового сочинения (изложения) до и после его проведения (далее – место приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения)).

Орган управления образованием принимает решение о тиражировании отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков органом управления образованием или образовательными организациями.

*Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения итогового сочинения (изложения)* муниципальный координатор получает в государственном автономном учреждении Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) материалы для проведения итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (далее – бланки итогового сочинения (изложения)).

Бланки итогового сочинения (изложения) формируются по образовательным организациям в следующем порядке: бланк регистрации и два бланка записи, связанные между собой кодом, образуют индивидуальный комплект участника итогового сочинения (изложения) (далее – ИК). Количество ИК соответствует количеству участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. Также в комплект бланков итогового сочинения (изложения) образовательной организации входят резервные ИК из расчета 10% от общего количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации и дополнительные бланки записи;

комплектует в месте формирования доставочных пакетов для каждой образовательной организации доставочный пакет, который содержит:

доставочные пакеты для кабинетов по их количеству в образовательной организации, задействованных при написании итогового сочинения (изложения), с вложенными в них ИК (по 15 или по 5 штук). Доставочные пакеты упаковывают, наклеивают на них и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета»;

доставочный пакет с резервными ИК, сформированный из ИК, оставшихся после комплектации. Доставочный пакет с резервными ИК запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета»;

доставочный пакет с дополнительными бланками записи, который запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-01 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета»;

доставочный пакет для образовательной организации запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-02 «Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации»;

обеспечивает хранение доставочных пакетов для образовательных организаций до момента их выдачи лицам, ответственным за приём бланков итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций в месте приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения).

организует передачу доставочного пакета для образовательной организации лицу, ответственному за приём бланков итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций.

*В день проведения итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:*

не позднее чем за 1 час 30 минут до начала проведения итогового изложения получает из РЦОКО комплект текстов итогового изложения посредством защищенного канала связи;

контролирует проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях;

в 11.00 по местному времени собирает отчеты об участниках итогового сочинения (изложения) образовательной организации (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

в 15.00 по местному времени направляет сводный отчет об участниках итогового сочинения (изложения) на электронный адрес: [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru) (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

По окончании проведения итогового сочинения (изложения) в месте приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, принимает от лиц, ответственных за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) образовательной организации, который содержит:

папки с отчетными формами по проведению итогового сочинения (изложения);

по 2 ВДП, сформированных из ВДП кабинетов с вложенными в них ИК участников итогового сочинения (изложения), с заполненными и наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-04 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации» (далее - сопроводительный бланк СБ-04) с пометками «КОПИИ» и «ОРИГИНАЛЫ»;

ВДП с оригиналами ИК участников итогового сочинения (изложения), удаленных с итогового сочинения (изложения) или досрочно завершивших написание сочинения (изложения).

Лицо, ответственное на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, передает материалы итогового сочинения (изложения) муниципальному координатору.

Муниципальный координатор несёт личную ответственность за сохранность материалов итогового сочинения (изложения). Хранение ВДП с

пометкой «ОРИГИНАЛЫ» на сопроводительных бланках СБ-04 и папок с отчетными формами осуществляется в месте приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (в сейфе). ВДП образовательной организации с пометкой «КОПИИ» на сопроводительных бланках СБ-04, критерии оценивания итогового сочинения (изложения), инструкции по оцениванию итогового сочинения (изложения) передаются председателю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:

обеспечивает работу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает присутствие технического специалиста, в обязанность которого входит помощь экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

обеспечивает контроль за сроками проверки итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором. Проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения) (проверка итогового сочинения (изложения), проведенного во вторую среду апреля, должна завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)). После окончания проверки председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает муниципальному координатору ВДП образовательной организации с проверенными бланками по ведомости приемки-передачи, составленной в свободной форме;

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения). Лица, ответственные на муниципальном уровне за перенос результатов из копий бланков регистрации в оригиналы, переносят их гелевой ручкой с чернилами черного цвета и ставят свои подписи в специально отведенное для этих целей поле;

***ВНИМАНИЕ:***

*знаки, символы, метки, проставленные экспертами на полях копий бланков записей во время проверки и оценивания работ участников итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков записей не переносятся!*

обеспечивает работу по упаковке ВДП кабинетов и ВДП образовательной организации для передачи их в РЦОКО (оригиналы ИК участников итогового сочинения (изложения) упаковываются в ВДП кабинетов без файлов). ВДП кабинетов запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-050 «Сопроводительный

бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) кабинета». Затем формируется ВДП образовательной организации. Сформированный ВДП образовательной организации запаковывают, наклеивают на него и заполняют сопроводительный бланк по форме СБ-060 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации». Сопроводительные бланки заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой;

обеспечивает доставку в РЦОКО ВДП образовательной организации с оригиналами бланков, папки с отчетными формами в РЦОКО для последующей обработки. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), также доставляются в РЦОКО для последующей обработки;

обеспечивает передачу руководителю образовательной организации копий бланков итогового сочинения (изложения) на ответственное хранение не менее одного месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Инструкция для руководителя организации, определенной местом  
проведения итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, и руководителя организации, определенной министерством образования Саратовской области (далее – министерство образования) местом проведения итогового сочинения (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения)).

Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен ознакомиться с:

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

Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Саратовской области;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения), 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).

*Руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:*

осуществить отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), а также методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемые к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения

(изложения), утвержденной министерством образования Саратовской области;

определить необходимое количество кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения);

организовать установку средств видеонаблюдения в оффлайн режиме в учебных кабинетах для проведения итогового сочинения (изложения), а также в помещении для руководителя образовательной организации (места проведения итогового сочинения) (далее – Штаб);

оборудовать Штаб техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», копировальным аппаратом (сканером), принтером, телефонной связью.

Руководителю образовательной не позднее чем за семь рабочих дней до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо сформировать и утвердить приказом образовательной организации состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

Руководителю организации, определенной министерством образования местом проведения итогового сочинения, не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо направить список кандидатур в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в министерство образования для утверждения.

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

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

распределить между учебными кабинетами участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников итогового сочинения (изложения), в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

организовать проверку работоспособности технических средств и средств видеонаблюдения в оффлайн режиме в Штабе и учебных кабинетах организации для проведения итогового сочинения (изложения);

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики, проставив штамп организации в верхнем левом углу листа формата А4 (далее - черновики);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения и участников итогового изложения, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна

инструкция на один кабинет) (приложение № 2 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

подготовить инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения (на каждого участника) (приложение № 3, 4 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

обеспечить печать отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в организации) или их получение в органе управления образованием;

подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения и разложить их по кабинетам (предварительно проверив словари на отсутствие пометок и дополнительных материалов);

получить от муниципального координатора доставочный пакет для образовательной организации с материалами итогового сочинения (изложения), ВДП (бумажные пакеты по количеству кабинетов в организации) и один секьюрпак для упаковки индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК) после проведения итогового сочинения (изложения);

разместить доставочный пакет организации, комплект тем итогового изложения в сейфе, исключая доступ иных лиц к материалам итогового сочинения (изложения);

подготовить возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) для упаковки черновиков в учебных кабинетах после проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

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

явиться в организацию не позднее 08.00 часов по местному времени;

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

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

не позднее 09.00 по местному времени обеспечить получение от муниципального координатора комплекта тем итогового изложения (в случае, если в организации имеются участники, принимающие участие в итоговом изложении);

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

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

В 09.30 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии):

инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения, зачитываемые членами комиссии в кабинете перед началом проведения итогового сочинения и итогового изложения, из расчета одна инструкция на один кабинет;

инструкции для участников итогового сочинения и итогового изложения из расчета на каждого участника;

доставочные пакеты для кабинетов с ИК, черновики;

черновики со штампом образовательной организации (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения и разложить их по кабинетам;

ВДП из расчета 2 на кабинет с наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-03) и СБ-07 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с черновиками и иными материалами итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-07) для упаковки ИК и черновики после проведения итогового сочинения (изложения).

Дать указание техническому специалисту размножить тексты итогового изложения по количеству кабинетов для написания изложения и количеству участников итогового изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае, если в организации имеются участники, принимающие участие в итоговом изложении).

В 09.45 по местному времени дать указание техническому специалисту получить темы итогового сочинения в соответствии с Инструкцией для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы итогового сочинения и тексты итогового изложения.

В 11.00 по местному времени руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового сочинения (изложения) организации (приложение № 5 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения)).

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

обеспечивать контроль проведения итогового сочинения (изложения) в организации;

рассматривать информацию, полученную от лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимать решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения), по согласованию с министерством образования. Руководитель оповещает всех участников итогового сочинения (изложения) о времени и месте его повторного проведения.

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

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

запечатанный ВДП кабинета с ИК участников итогового сочинения (изложения) с заполненным и наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-03 с пометкой «ОРИГИНАЛЫ»;

запечатанный ВДП кабинета с черновиками участников итогового сочинения (изложения) с заполненным и наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-07;

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии фактов коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) в кабинете).

*После приемки ВДП кабинетов с ИК и черновиками участников итогового сочинения (изложения) и отчетной документации от членов комиссии из всех кабинетов руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):*

передает техническому специалисту ВДП кабинетов с оригиналами ИК участников итогового сочинения (изложения) для копирования (сканирования);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения

(изложения) по уважительным причинам (в том числе удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем году в дополнительные сроки;

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента передачи их в орган управления образованием;

обеспечивает хранение черновиков участников итогового сочинения (изложения) в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

следит за соблюдением информационной безопасности.

*После получения материалов итогового сочинения (изложения) от технического специалиста руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):*

организует запечатывание ВДП кабинетов с оригиналами ИК и упаковку копий ИК участников итогового сочинения (изложения) в файлы (каждая копия ИК упаковывается в отдельный файл), а затем в бумажный пакет формата А4 с наклеенным на него сопроводительным бланком по форме СБ-03 с пометкой «КОПИИ»;

формирует ВДП организации из ВДП кабинетов с копиями ИК, и наклеивает на него заполненный сопроводительный бланк по форме СБ-04«Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) образовательной организации» (далее – СБ-04), на котором ставится пометка «КОПИИ»;

формирует ВДП организации из ВДП кабинетов с оригиналами ИК, и наклеивает на него заполненный сопроводительный бланк по форме СБ-04, на котором ставится пометка «ОРИГИНАЛЫ»;

формирует ВДП организации с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), наклеивает на него сопроводительный бланк по форме СБ-03 с пометкой «Не закончил» («Удален»);

формирует ВДП организации с аудиозаписями ответов участников итогового сочинения (изложения) в случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме;

передает материалы итогового сочинения (изложения) члену комиссии, ответственному за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием.

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы», «Копии» заполняются гелевой ручкой с черными чернилами.

*Член комиссии, ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в орган управления образованием, передает лицу, ответственному на муниципальном уровне за приём материалов итогового сочинения (изложения) от образовательных организаций, мест проведения итогового сочинения:*

ВДП организации с оригиналами ИК;

ВДП организации с копиями ИК;

ВДП организации с оригиналами ИК с пометкой «Не закончил» («Удален»);

ВДП организации с аудиозаписями ответов участников итогового сочинения (изложения);

папку с отчетными формами, сложенными в порядке возрастания их нумерации, и иными документами (служебные записки, объяснительные, материалы служебного расследования и т.д.), которые вкладываются после отчетных форм.

*После окончания проверки работ участников итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, места проведения итогового сочинения:*

принимает от лица, ответственного на муниципальном уровне за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в организации ВДП организации с копиями ИК участников итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение ВДП с копиями ИК и ВДП с черновиками участников итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения), исключая доступ к ним иных лиц;

обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения).

По истечении срока хранения материалов итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) инициирует уничтожение копий ИК и черновиков участников итогового сочинения (изложения). Составляется акт об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения) по форме 1А, который подписывается руководителем места проведения итогового сочинения (изложения), членами комиссии. Акт подлежит хранению в течение 4-х лет с даты уничтожения материалов.

## Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист).

Технический специалист обязан изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения итогового сочинения (изложения), инструктивные материалы.

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Штаб), средств видеонаблюдения в Штабе и учебных кабинетах, задействованных для проведения итогового сочинения (изложения), в режиме оффлайн. Штаб места проведения итогового сочинения (изложения) должен быть оборудован следующими техническими средствами: телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения;

организовать печать отчетных форм, сопроводительных бланков, инструкций для проведения сочинения (изложения) (в случае печати их в организации).

*В день проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:*

явиться в учреждение не позднее 08.00 по местному времени;

проверить работоспособность технических средств в Штабе, средств видеонаблюдения в Штабе и учебных кабинетах;

в 09.00 по местному времени получить от руководителя тексты итогового изложения, размножить их по количеству аудиторий для написания изложения и количеству участников итогового изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, передать их руководителю;

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с Инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

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

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии).

*По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:*

принять у руководителя возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) кабинетов с оригиналами индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК) с заполненными и наклеенными на них сопроводительными бланками СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» с пометкой «ОРИГИНАЛЫ» для осуществления копирования (сканирования) ИК;

произвести копирование оригиналов ИК. Копирование ИК производится с учетом заполнения бланков записи с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи должно производиться в хорошем качестве: все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии, не производится.

После копирования ИК технический специалист передает руководителю оригиналы и копии ИК.

### **Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения**

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на портале по адресу [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс **[topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru)**, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения (рис. 1).

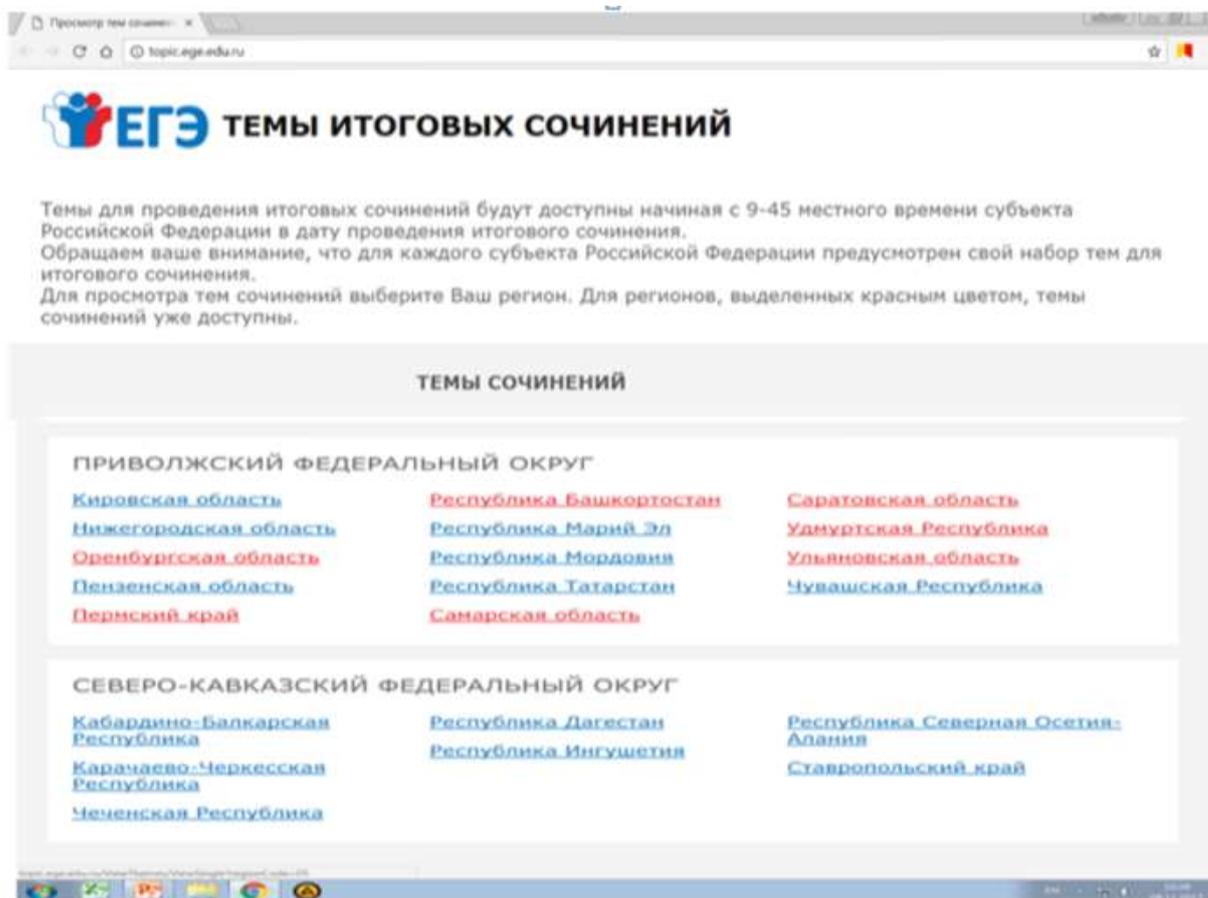


рис. 1

### Просмотр тем сочинений

В средней области отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам. Необходимо выбрать регион «Саратовская область» и нажать курсивом мыши на его наименование.

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9 часов 45 минут по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2).

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения необходимо нажать курсивом мышки на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений.

Меню Просмотр тем сочинений X

basic.ege.edu.ru/view/ThemesViewSingle

**ЕГЭ** ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

На главную

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только **ОДНУ** из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объем – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника. Если сочинение признано экспертом самостоятельным, то за такую работу выставляется «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору. Количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал.

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамматики (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

Для получения «зачёта» за итоговое сочинение необходимо получить «зачёт» по критерию № 1 «Соответствие теме» и критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» (выставление «незачёта» по одному из этих критериев автоматически ведёт к «незачёту» за работу в целом), а также дополнительно «зачёт» по одному из других критериев: № 3 «Композиция и логика рассуждения»; № 4 «Качество письменной речи»; № 5 «Грамотность».

146. Достижима ли гармония чувства и разума?

250. Как Вы понимаете утверждение древнегреческого философа Платона: «Честь наша состоит в том, чтобы следовать лучшему»?

343. Что значит победа над самим собой?

451. Какие ошибки можно назвать ценными?

545. Можно ли прожить без дружбы?

**Примечание:** в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме из каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. Разум и чувство
2. Честь и бесчестие
3. Победа и поражение
4. Опыт и ошибки
5. Дружба и вражда

Рис. 2

Чтобы распечатать темы сочинений, используйте кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати» (см. рис. 3).

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ**

2020-2021 учебный год

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

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста. Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объёма и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

**Саратовская область**

**Комплект тем итогового сочинения**

**№ ИС15042021-08**

| НОМЕР | ТЕМА   |
|-------|--|
| 102   | Какими деяниями предков мы вправе гордиться?   |
| 210   | Может ли отдельная личность изменить общество?   |
| 309   | Согласны ли Вы с утверждением китайского философа Конфуция: «Не дай вам Бог жить в эпоху перемен»? |
| 405   | Что значит быть совестливым человеком?   |
| 503   | Как на современное поколение влияют технические открытия нашей эпохи?                              |

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

1. Завенито не подлежит
2. Я и другие
3. Время перемен
4. Разговор с собой
5. Между прошлым и будущим: портрет моего поколения

© Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки  
© ФГ БНУ «Федеральный институт педагогических измерений»

## Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Инструкция для членов комиссии по проведению  
итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении) в качестве членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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

*В день проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:*

явиться в организацию не позднее 08.00 по местному времени;  
пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя информацию о распределении членов комиссии по учебным кабинетам;

в 09.30 по местному времени получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения и итогового изложения, зачитываемую членом комиссии в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 2 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) по количеству участников в кабинете (приложение № 3, 4 к Порядку проведения и проверки итогового сочинения (изложения));

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики со штампом организации, отпечатанным в левом верхнем углу листа, из расчета по 2 листа на одного участника;

отчетные формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (далее – ИС-05), ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (далее – ИС-07). В случае если персональные

данные участника разнятся с персональными данными, внесенными в форму ИС-05, члены комиссии оформляют форму ИС-07;

возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) из расчета 2 на кабинет с наклеенными на них сопроводительными бланками по форме СБ-03 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-03) и СБ-07 «Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с черновиками и иными материалами итогового сочинения (изложения) кабинета» (далее – СБ-07) для упаковки ИК и черновиков после проведения итогового сочинения (изложения));

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

пройти в учебный кабинет и проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения):

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

разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения или тексты для изложения, распечатанные на листах. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). В случае если руководителем принято решение распечатать один комплект тем сочинения для одного кабинета член

комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.

Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии 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.

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

в 09.50 по местному времени провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания 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 участникам итогового сочинения (изложения) файл с бланком регистрации и бланком записи, черновики, орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции каждому участнику итогового сочинения (изложения);

в 10.00 по местному времени провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) извлечь ИК из файла и проверить его комплектность (бланк регистрации и 2 бланка записи, связанные между собой кодом), проверить бланки на типографический брак;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем;

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) вписать в бланк записи название темы итогового сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы;

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

*Проведение итогового сочинения (изложения).*

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

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии 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).

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии следят за соблюдением установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения). 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). Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), члены комиссии заполняют форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом член комиссии должен убедиться, что оба бланка записи заполнены участником итогового сочинения (изложения) с обеих сторон. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи), а также переносит в дополнительный бланк записи код работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации участника итогового сочинения (изложения)).

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). В этом случае члены комиссии обращаются к медицинскому работнику для оказания первой медицинской помощи. Члены комиссии заполняют форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета 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.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником 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 ОО (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 записи из черновики в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения). При этом участник итогового сочинения (изложения) должен:

сообщить членам комиссии о своем решении покинуть кабинет;

положить бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии) и черновики на край рабочего стола.

Член комиссии:

проверяет комплектность материалов, отложенных участниками итогового сочинения (изложения) на край стола;

ставят знак «Z» в область бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной;

заполняет поле «Количество бланков записи», вписывая то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (при наличии), которое было выдано участнику итогового сочинения (изложения);

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) 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 необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)»;

вкладывает бланки участника итогового сочинения (изложения) в файл (бланки регистрации и бланки записи должны лежать по порядку друг за другом), черновики кладет на файл;

обеспечивает подпись участника итогового сочинения (изложения) в отчетной форме ИС-05 после проверки им данных, внесенных в указанную отчетную форму;

дает разрешение участнику покинуть кабинет;

собранные материалы кладет на рабочий стол членов комиссии, распределив материалы в две стопки: файлы с ИК и черновики.

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют об окончании времени, отведенного на выполнение итогового сочинения (изложения), и начинают сбор материалов итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) по выше указанной схеме.

После получения материалов от всех участников итогового сочинения (изложения) в кабинете, члены комиссии:

пересчитывают и упаковывают в ВДП файлы с ИК, наклеивают на ВДП сопроводительный бланк по форме СБ-03, с пометкой «ОРИГИНАЛЫ» (заполняется гелевой ручкой с черными чернилами);

пересчитывают и упаковывают в ВДП черновики, наклеивают на ВДП сопроводительный бланк по форме СБ-07 (заполняется гелевой ручкой с черными чернилами).

В случае сдачи в кабинете итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме, носитель с аудиозаписью ответа участника вкладывается в ВДП с наклеенным сопроводительным бланком по форме СБ-03, предназначенный для упаковки ИК, дополнительно на ВДП наклеивается сопроводительный бланк СБ-07, где в поле «Иные материалы» указывается наличие носителя информации.

ВДП с ИК и черновиками участников итогового сочинения (изложения), отчетные формы ИС-05, ИС-07 (при наличии) члены комиссии передают руководителю.

## Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Инструкция для экспертов комиссии, участвующих в проверке работ  
участников итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих проверку и оценивание работ участников итогового сочинения (изложения) (далее - эксперты).

Проверку и оценивание работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Повторную проверку итогового сочинения (изложения), а также перепроверку отдельных работ участников итогового сочинения (изложения), по решению министерства образования, осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проведению повторной проверки итогового сочинения (изложения), перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) (далее – региональная экспертная комиссия).

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

*Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения):*

ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, за приём и передачу бланков итогового сочинения (изложения), передает, а председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) принимает по ведомости приемки-передачи, составленной в свободной форме, возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с индивидуальными комплектами участников итогового сочинения (изложения) (далее – ИК) с пометкой «КОПИИ» на сопроводительных бланках и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечивает:

распределение ВДП с ИК между экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты) для осуществления проверки работ участников итогового сочинения (изложения);

строгий учёт выданных и возвращенных после проверки ВДП с ИК. Следит за отсутствием нарушений, связанных с комплектацией ВДП после проверки экспертами (ИК после проверки должны быть вложены в тот же ВДП, из которого извлекались до проверки);

эксперты на первоначальном этапе проверки работ участников итогового сочинения (изложения) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Помощь в проверке соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) оказывает технический специалист, уполномоченный на муниципальном уровне, с использованием технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.);

в случае возникновения у эксперта сомнения в самостоятельности написания итогового сочинения (изложения) эксперт ставит в известность председателя комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

для подтверждения фактов несамостоятельности написания итогового сочинения председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает итоговое сочинение (изложение) техническому специалисту, который с помощью имеющихся технических возможностей проверяет данное итоговое сочинение (изложение) на заимствование текста;

при выявлении 50 процентов и более заимствований текста сочинение признается несамостоятельным, в этом случае выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания);

после проверки установленных требований эксперт приступают к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения), выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждая работа участника итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

*Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) экспертами:*

эксперт проверяет итоговое сочинение (изложение), проставляя метки в бланке записи, заполняет информацию о результатах проверки работы в нижней части копии бланка регистрации **гелевой ручкой с чернилами красного цвета** (пометить «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом). «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к ошибке при переносе символов в оригиналы бланков регистрации. После заполнения полей, соответствующих результатам оценивания работы, эксперт ставит свою подпись в отведенном для этих целей поле «Подпись ответственного»;

результаты оценивания итогового сочинения (изложения) эксперт также вносит в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» *гелевой ручкой с чернилами черного цвета*;

Проверка и оценивание итоговых сочинений (изложений) экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения), после чего председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает ВДП с проверенными копиями ИК и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, за приём и передачу бланков итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) *гелевой ручкой с чернилами черного цвета*.

*Порядок повторной проверки, перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) региональной экспертной комиссией:*

председатель региональной экспертной комиссии получает копии ИК от руководителя государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) или уполномоченного им лица. Порядок проведения повторной проверки и перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с разделом 10 Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

Повторная проверка и перепроверка итоговых сочинений (изложений) должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО решения министерства образования о проведении перепроверки отдельных работ участников итогового сочинения (изложения).

*Требования и критерии оценивания итогового сочинения (изложения):*

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

*Требование № 1 к итоговому сочинению:*

Рекомендуемое количество слов – от 350;

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

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

*Требование № 1 к итоговому изложению:*

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в итоговом изложении не устанавливается. 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 (такие итоговые изложения не проверяются по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

*Требование № 2 к итоговому сочинению:*

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. 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 итогового сочинения.

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

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

*Требование № 2 к итоговому изложению:*

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

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

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

Если итоговое сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее требованиям, оценивается по критериям.

***Критерии оценивания итогового сочинения.***

Итоговое сочинение, соответствующим установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

#### **Критерий № 1 «Соответствие теме».**

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

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

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

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

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

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

#### **Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения».**

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

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

#### **Критерий № 4 «Качество письменной речи».**

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения. Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

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

#### **Критерий № 5 «Грамотность».**

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника. «Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

#### ***Критерии оценивания итогового изложения.***

Итоговое изложение, соответствующим установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения».
2. «Логичность изложения».
3. «Использование элементов стиля исходного текста».
4. «Качество письменной речи».
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

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

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста. «Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

#### **Критерий № 2 «Логичность изложения».**

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

#### **Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста».**

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

#### **Критерий № 4 «Качество письменной речи».**

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

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

**Критерий № 5 «Грамотность».**

Проверяется грамотность участника.

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

*Порядок проверки итогового сочинения (изложения) в устной форме:*

Эксперту комиссии поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поля «Критерия 5» не вносится (остаются пустыми).

После окончания заполнения бланка регистрации эксперт ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного».

## Приложение №7

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Технический регламент проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящий технический регламент проведения итогового сочинения (изложения) содержит описание:

архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций;

материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций.

#### Архитектура и состав программного обеспечения

Схема программного обеспечения (далее – ПО), используемого для проведения итогового сочинения (изложения), приведена на рисунке 1.

На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения единого государственного экзамена модули и подсистемы.

#### Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

##### Региональный уровень

В таблице 1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

| Компонент               | Конфигурация  |
|-------------------------|---|
| Рабочая станция в РЦОКО | Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет». Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительные специальных требований к рабочей станции не предъявляется |
| Лазерный принтер        | Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: лазерная                               |
| Сканер                  | Функция отсеечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4. Сканирование с разрешением 300 dpi  |
| Ксерокс                 | Специальных требований не предъявляется   |

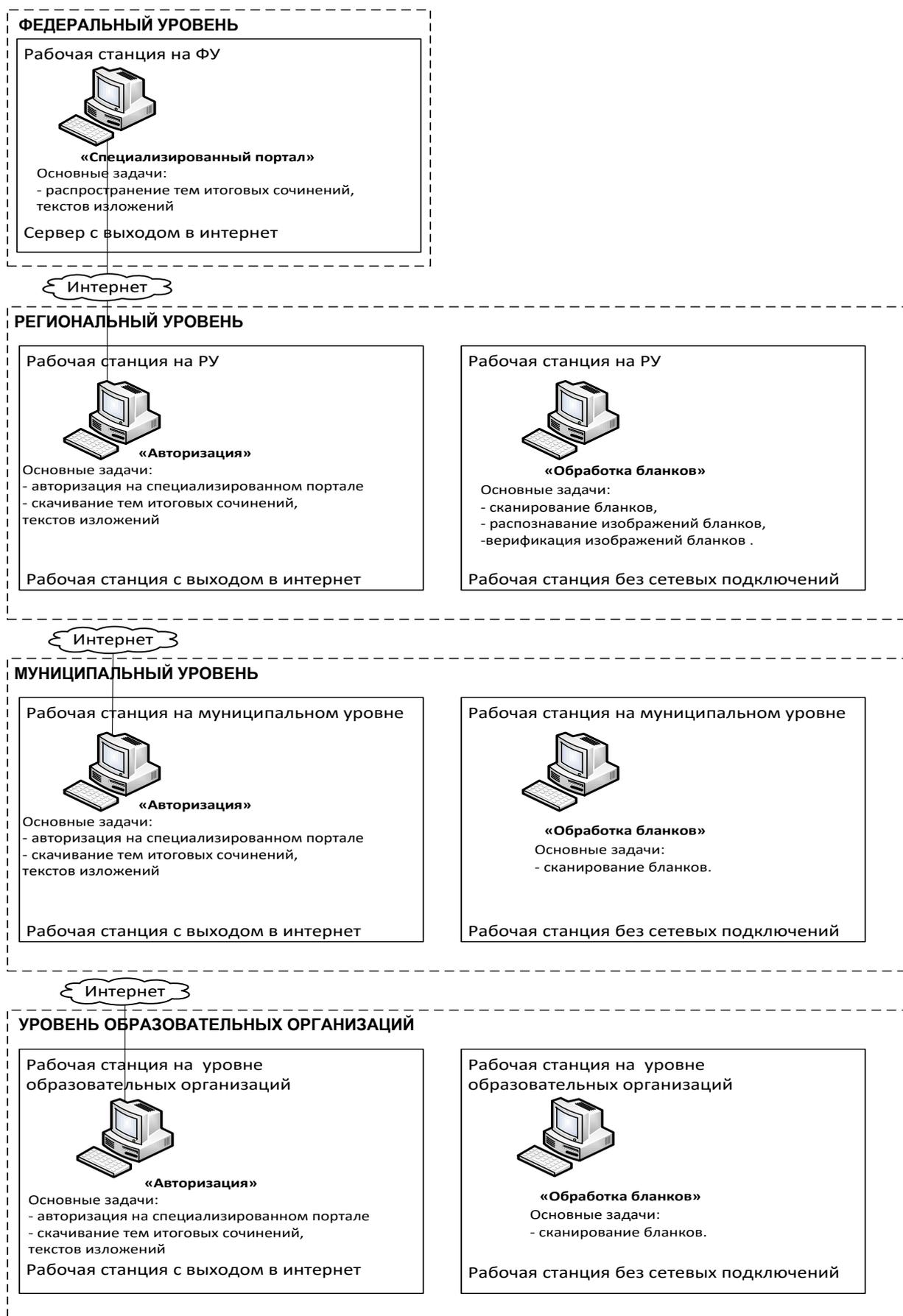


Рисунок 1. Архитектура и состав ПО

В таблице 2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

| Компонент                       | Конфигурация   |
|---------------------------------|--|
| Центральный процессор           | Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС            |
| Оперативная память              | Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb   |
| Дисковая подсистема             | SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb  |
| Внешние интерфейсы и накопители | Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW.<br>Внешний интерфейс: USB 2.0                      |
| Видеоадаптер                    | Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС |
| Клавиатура                      | Присутствует   |
| Мышь                            | Присутствует   |
| Монитор                         | SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали.<br>Рекомендуемое разрешение: 1280x1024            |
| Сетевая плата                   | Ethernet 10/100 Мбит   |

В таблице 3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

| Компонент                      | Конфигурация   |
|--------------------------------|--|
| Серверная операционная система | Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008   |
| СУБД                           | СУБД «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP3) – «SQL Server 2014»   |
| Операционная система           | Windows 7 и выше   |
| Дополнительное ПО              | Microsoft .NET Framework 3.5 и выше  |
| Интернет браузер               | Любой из браузеров:<br>Mozilla Firefox, версия не ниже 3,<br>Google Chrome, версия не ниже 18,<br>Opera, версия не ниже 12,<br>Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8 |
| ПО для сканирования            | Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений  |
| ПО для распознавания           | Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений   |
| ПО для верификации             | Специализированное ПО, для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений   |

### Муниципальный уровень

В таблице 4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

| <b>Компонент</b>                        | <b>Конфигурация</b>   |
|---|---|
| Рабочая станция на муниципальном уровне | Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет (кроме станции обработки бланков).<br>Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0.<br>Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется |
| Лазерный принтер                        | Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин.<br>Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: лазерная  |
| Сканер                                  | Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер<br>Область сканирования: А4. Сканирование с разрешением 300 dpi   |
| Ксерокс                                 | Специальных требований не предъявляется   |

В таблице 5 приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

| <b>Компонент</b>                | <b>Конфигурация</b>  |
|---------------------------------|--|
| Центральный процессор           | Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС            |
| Оперативная память              | Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb   |
| Дисковая подсистема             | SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb   |
| Внешние интерфейсы и накопители | Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW. Внешний интерфейс: USB 2.0                         |
| Видеоадаптер                    | Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС |
| Клавиатура                      | Присутствует   |
| Мышь                            | Присутствует   |
| Монитор                         | SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали.<br>Рекомендуемое разрешение: 1280x1024             |
| Сетевая плата                   | Ethernet 10/100 Мбит   |

В таблице 6 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

| <b>Компонент</b>     | <b>Конфигурация</b>  |
|----------------------|--|
| Операционная система | Windows 7 и выше   |
| Дополнительное ПО    | Microsoft .NET Framework 3.5 и выше  |
| Интернет браузер     | Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8 |

### Уровень мест проведения итогового сочинения (изложения)

В таблице 7 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне мест проведения итогового сочинения (изложения).

| Компонент  | Конфигурация  |
|--|---|
| Рабочая станция на уровне образовательных организаций (места проведения итогового сочинения) | Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования: внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительные специальных требований к рабочей станции не предъявляется |
| Лазерный принтер   | Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: лазерная                             |
| Сканер   | Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4. Сканирование с разрешением 300 dpi   |
| Ксерокс  | Специальных требований не предъявляется   |

В таблице 8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне мест проведения итогового сочинения (изложения).

| Компонент                                      | Конфигурация  |
|--|---|
| Центральный процессор                          | Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.  |
| Оперативная память                             | Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb  |
| Дисковая подсистема                            | SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb  |
| Внешние интерфейсы и накопители                | Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW<br>Внешний интерфейс: USB 2.0  |
| Видеоадаптер                                   | Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС  |
| Клавиатура                                     | Присутствует  |
| Мышь   | Присутствует  |
| Монитор  | SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали.<br>Рекомендуемое разрешение: 1280x1024  |
| Сетевая плата                                  | Ethernet 10/100 Мбит  |
| Система бесперебойного питания (рекомендуется) | Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции.<br>Время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. |

В таблице 9 приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне мест проведения итогового сочинения (изложения).

| Компонент            | Конфигурация  |
|----------------------|---|
| Операционная система | Windows 7 и выше  |
| Дополнительное ПО    | Microsoft .NET Framework 3.5 и выше   |
| Интернет браузер     | Любой из браузеров:<br>Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8 |
| ПО для сканирования  | Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений   |

### Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на сервера бланков итогового сочинения (изложения).

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критическими факторами являются:  
пропускная способность канала;  
скорость работы дисковой системы сервера.

В таблице 10 приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников итогового сочинения (изложения) в регионе.

| Количество участников, тыс. чел. / Параметры | 10                | 20                 | 50                  |
|--|-------------------|--------------------|---------------------|
| Процессор                                    | 4 ядра от 2 ГГц   |                    | 8 ядер от 2 ГГц     |
| RAM  | от 8 Гб           |                    | от 16 Гб            |
| Пропускная способность канала                | 100 Мбит/с        | 200 Мбит/с         | 500 Мбит/с          |
| Жесткий диск:                                |                   |                    |                     |
| Рекомендованный RAID                         | RAID-0<br>4 диска | RAID-0<br>8 дисков | RAID-0<br>10 дисков |
| Объем данных, ГБ                             | 200               | 400                | 1 000               |

В таблице 11 приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

| Параметр                                   | Значение                                      |
|--|---|
| Операционная система                       | Windows 2008 Server с последними обновлениями |
| Web сервер                                 | IIS 6.0+                                      |
| Поддерживаемые протоколы                   | http  |
| Поддержка https                            | не требуется                                  |
| Поддержка ftp                              | не требуется                                  |
| Аутентификация и авторизация пользователей | нет   |

| Параметр                     | Значение |
|------------------------------|----------|
| Анонимный доступ             | да       |
| Внешний статический IP адрес | да       |
| Сервер СУБД                  | нет      |

### Требования к материальному оснащению

В целях обеспечения мест проведения итогового сочинения (изложения) бланками итогового сочинения (изложения) РЦОКО осуществляет тиражирование: бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

Для тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на региональном уровне должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 4 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (при двусторонней печати бланков).

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) орган управления образованием принимает решение о тиражировании отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков.

При принятии решения тиражирования отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков *на муниципальном уровне* должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из количества образовательных организаций и кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения или изложения.

При принятии решения тиражирования отчетных и сопроводительных форм, инструкций, сопроводительных бланков *на уровне образовательной организации* должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета:

не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения));

не менее 2 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) для оформления черновики. В верхнем левом углу ставится угловой штамп образовательной организации;

не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения (изложения) для распечатки Инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения);

не менее 5 листов на кабинет для распечатки Инструкции для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемой членом комиссии

по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);

не менее 1 листа на кабинет для распечатки тем сочинений, либо не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения;

не менее 1 листа на кабинет для распечатки текста изложения;

не менее 1 листа на каждого участника итогового изложения с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов для распечатки текста изложения;

количество бумаги, необходимое для распечатки отчетных и сопроводительных форм, а также сопроводительных бланков по количеству кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения (изложения).

*В организации, определенной министерством образования Саратовской области, местом проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета:*

не менее 2 листов на каждого участника итогового сочинения для оформления черновиков. В верхнем левом углу ставится угловой штамп организации;

не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения для распечатки Инструкции для каждого участника итогового сочинения;

не менее 5 листов на кабинет для распечатки Инструкции для участника итогового сочинения, зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;

не менее 1 листа на кабинет для распечатки тем сочинений, либо не менее 1 листа на каждого участника итогового сочинения;

количество бумаги по количеству кабинетов, задействованных для проведения итогового сочинения, необходимое для распечатки отчетных форм и сопроводительных бланков.

В целях осуществления проверки и оценивании итогового сочинения (изложения) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет, а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования  
Саратовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Сборник отчетных форм и сопроводительных бланков  
для проведения итогового сочинения (изложения)**

**Сводный реестр отчетных форм и сопроводительных бланков для проведения итогового сочинения (изложения)**

| №  | Код      | Наименование  | Ответственный за заполнение  |
|----|----------|---|--|
| 1. | ИС-01    | Списки распределения участников по ОО (местам проведения)                                     | Автоматизированное заполнение  |
| 2. | ИС-02    | Прикрепление ОО регистрации к образовательной организации проведения (месту проведения)       | Автоматизированное заполнение  |
| 3. | ИС-04    | Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)                     | Руководитель учреждения  |
| 4. | ИС-05    | Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)   |
| 5. | ИС-06    | Протокол проверки итогового сочинения (изложения)   | Эксперты комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения)                         |
| 6. | ИС-06-01 | Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)                                   | Эксперты комиссии по перепроверке работ участников итогового сочинения (изложения)                     |
| 7. | ИС-07    | Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)            | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)   |
| 8. | ИС-08    | Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)   |
| 9. | ИС-09    | Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)                                     | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участник итогового сочинения (изложения) |

| №   | Код    | Наименование  | Ответственный за<br>заполнение  |
|-----|--------|---|---|
| 10. | СБ-01  | Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета                                   | Муниципальный координатор   |
| 11. | СБ-02  | Сопроводительный бланк на доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) ОО   | Муниципальный координатор   |
| 12. | СБ-03  | Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) кабинета                        | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)                          |
| 13. | СБ-04  | Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) ОО                              | Руководитель учреждения   |
| 14. | СБ-05О | Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) кабинета             | Муниципальный координатор   |
| 15. | СБ-06О | Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с оцененными бланками итогового сочинения (изложения) ОО                   | Муниципальный координатор   |
| 16. | СБ-07  | Сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет с черновиками и иными материалами итогового сочинения (изложения) кабинета | Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)                          |
| 17. | 1А     | Акт уничтожения материалов итогового сочинения (изложения)  | Руководитель учреждения, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) |



Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения  
(месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

### I. Прикрепленные ОО

| Код МСУ<br>ОО проведения (места<br>проведения)<br>ОО регистрации | Наименование*                 | Зарегистрировано<br>участников | Распределено<br>участников | Распределено в<br>другие ОО<br>проведения<br>(места<br>проведения)** |
|--|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|
| 1  | 2                             | 3                              | 4                          | 5  |
| <b>Код МСУ</b>   | <b>Наименование МСУ</b>       |                                |                            |  |
| Код ОО проведения  | Наименование ОО проведения    |                                |                            |  |
| Код ОО регистрации 1   | Наименование ОО регистрации 1 |                                |                            |  |
| Код ОО регистрации 2   | Наименование ОО регистрации 2 |                                |                            |  |
|  | и т.д.                        |                                |                            |  |
| Итого по ОО проведения (место проведения):                       |                               |                                |                            |  |
| <b>Итого по МСУ:</b>   |                               |                                |                            |  |

\* в отчете выводятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (место проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

\*\* количество участников, распределенных в другие ОО проведения (место проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (место проведения).

|           |   |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (код МСУ) |   | (код ОО(места проведения)) |   |   |   | вид работ (дата пров.: число-месяц-год) |   |   |   |   |   |
| □         | □ | □                          | □ | □ | □ | □                                       | □ | □ | □ | □ | □ |

ИС- 04

**Список участников итогового сочинения (изложения)  
в ОО (месте проведения)**

(код формы)

(наименование формы)

(вид работы и дата проведения)

(код-наименование ОО регистрации)

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

| №<br>п/п                                     | ФИО участника | Номер<br>учебного<br>кабинета |
|--|---------------|-------------------------------|
| <b>КЛАСС: 11А</b>                            |               |                               |
| 1  |               |                               |
| 2  |               |                               |
| 3  |               |                               |
| 4  |               |                               |
| 5  |               |                               |
| 6  |               |                               |
| <b>КЛАСС: 11Б</b>                            |               |                               |
| 1  |               |                               |
| 2  |               |                               |
| 3  |               |                               |
| 4  |               |                               |
| <b>КЛАСС: 11В</b>                            |               |                               |
| 1  |               |                               |
| 2  |               |                               |
| 3  |               |                               |
| 4  |               |                               |
| 5  |               |                               |
| Итого участников в ОО (месте проведения): 15 |               |                               |

Руководитель ОО  
(ППС)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)





|                      |                      |                            |
|----------------------|----------------------|----------------------------|
| (регион)             | (код МСУ)            | (код ОО(места проведения)) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>       |

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| вид работы           | (дата пров.: число-месяц-год) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>          |

|      |             |
|------|-------------|
| ИС - | 06-01       |
|      | (код формы) |

**Протокол повторной проверки итогового сочинения (изложения)**  
(наименование формы)

| № п/п | ФИО участника | Серия документа | Номер документа | Класс | Вид проверки  | Требования к сочинению (изложению)** |   | Результаты оценивания*** |   |   |   |   | Результаты проверки |       |         |  |  |
|-------|---------------|-----------------|-----------------|-------|---------------|--------------------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---------------------|-------|---------|--|--|
|       |               |                 |                 |       |               | 1                                    | 2 | Критерии                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5                   | Зачет | Незачет |  |  |
| 1     |               |                 |                 |       |               |                                      |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |
| 1     |               |                 |                 |       | муниципальная |                                      |   | Критерии                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5                   | Зачет | Незачет |  |  |
|       |               |                 |                 |       |               | Зачет                                |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |
|       |               |                 |                 |       |               | Незачет                              |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |
|       |               |                 |                 |       | региональная  |                                      |   | Критерии                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5                   | Зачет | Незачет |  |  |
|       |               |                 |                 |       |               | Зачет                                |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |
|       |               |                 |                 |       |               | Незачет                              |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |
|       |               |                 |                 |       |               |                                      |   |                          |   |   |   |   |                     |       |         |  |  |

\*В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдавал итоговое сочинение (изложение) в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) участнику необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерия 5» не вносятся (остается пустым).

\*\*В протокол вносятся результаты соответствия сочинения (изложения) установленным требованиям, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

\*\*\*В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт /

(ФИО)

(подпись)

Председатель экспертной комиссии

(ФИО)

(подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(вид работы)(дата пров.: число-месяц-год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)**

ИС- 07

(наименование формы)

(код формы)

| №<br>п/п | Персональные данные участника в РИС |  |          |       | Измененные данные*   |  |          |       | Подпись<br>участника |
|----------|-------------------------------------|--|----------|-------|----------------------|--|----------|-------|----------------------|
|          | Фамилия Имя Отчество                |  | Документ |       | Фамилия Имя Отчество |  | Документ |       |                      |
|          |                                     |  | Серия    | Номер |                      |  | Серия    | Номер |                      |
| 1        | 2                                   |  | 3        | 4     | 5                    |  | 6        | 7     | 8                    |
| 1        | Ф.                                  |  |          |       | Ф.                   |  |          |       |                      |
|          | И.                                  |  |          |       | И.                   |  |          |       |                      |
|          | О.                                  |  |          |       | О.                   |  |          |       |                      |
| 2        | Ф.                                  |  |          |       | Ф.                   |  |          |       |                      |
|          | И.                                  |  |          |       | И.                   |  |          |       |                      |
|          | О.                                  |  |          |       | О.                   |  |          |       |                      |
| 3        | Ф.                                  |  |          |       | Ф.                   |  |          |       |                      |
|          | И.                                  |  |          |       | И.                   |  |          |       |                      |
|          | О.                                  |  |          |       | О.                   |  |          |       |                      |

\* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии

|                 |
|-----------------|
| _____ / _____ / |
| (подпись) (ФИО) |
| _____ / _____ / |
| (подпись) (ФИО) |

|          |              |                             |                           |                    |                                    |
|----------|--------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------------|
| (регион) | (код МСУ)    | (код ОО (места проведения)) | (номер учебного кабинета) | (вид работы)       | (дата проведения: число-месяц-год) |
| [ ][ ]   | [ ][ ][ ][ ] | [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]       | [ ][ ][ ][ ]              | [ ][ ][ ][ ][ ][ ] | [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]     |

**АКТ**

**ИС- 08**

**о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения)  
по уважительным причинам** (код формы)

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

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяю  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

**Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Время завершения написания итогового сочинения (изложения)**      Время  :   
час. мин.

Медицинский работник / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Руководитель ОО (места проведения) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата подписа  .  .   
число месяц год



**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК**

(СБ - 01)

сочинение/ изложение (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Кабинет

Индивидуальных комплектов

Дополнительных бланков записи

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК**

(СБ - 02)

сочинение/ изложение (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Количество кабинетов

Доставочных пакетов по 15 ИК

Доставочных пакетов по 5 ИК

Дополнительных бланков записи

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК**

(СБ - 03)

сочинение/ изложение (указать)

оригиналы / копии (указать)

Наименование ОО

Код ОО

Кабинет

Индивидуальных комплектов

в том числе бланков записи

в том числе дополнительных бланков записи



## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (СБ - 060)

сочинение / изложение (указать)

|   |                       |                             |
|---|-----------------------|-----------------------------|
| Наименование ОО                               | Код ОО<br>□ □ □ □ □ □ | Количество кабинетов<br>□ □ |
| Индивидуальных комплектов □ □ □ ,             |                       |                             |
| в том числе бланков записи □ □ □ ,            |                       |                             |
| в том числе дополнительных бланков записи     |                       | □ □ □                       |
| Количество участников с результатом "зачет"   |                       | □ □ □                       |
| Количество участников с результатом "незачет" |                       | □ □ □                       |

## Сопроводительный бланк (СБ - 07)

|                                 |                       |                  |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|
| Наименование ОО                 | Код ОО<br>□ □ □ □ □ □ | Кабинет<br>□ □ □ |
| сочинение / изложение (указать) |                       |                  |
| Наименование материалов ИС/ИЗ:  |                       |                  |
| 1. Черновики                    |                       | □ шт.            |
| 2. Иные материалы               |                       | □ шт.            |

**Акт уничтожения материалов итогового сочинения (изложения)**

форма - 1А

Наименование **ОО**Код **ОО**Дата  
проведения

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_, руководителя образовательной  
(Ф.И.О. руководителя **ОО**)

организации,

\_\_\_\_\_, члена комиссии по проведению  
(Ф.И.О. члена комиссии)

итогового сочинения (изложения) в учреждении,

\_\_\_\_\_, члена комиссии по проведению  
(Ф.И.О. члена комиссии)

итогового сочинения (изложения) в учреждении,

\_\_\_\_\_, члена комиссии по проведению  
(Ф.И.О. члена комиссии)

итогового сочинения (изложения) в учреждении,

составили настоящий акт в том, что нами были уничтожены:

черновики участников итогового сочинения (изложения) в количестве  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

индивидуальные комплекты участников итогового сочинения  
(изложения) в количестве

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук.

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

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

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

Дата уничтожения материалов: \_\_\_\_\_

Дата составления акта: \_\_\_\_\_