

Памятка
по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной
организации Новосибирской области в 2019- 2020 учебном году

I. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

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

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы (далее- выпускники прошлых лет);

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

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных 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 сроки (далее - лица со справкой об обучении).

1.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся XI (XII) классов - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

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

обучающиеся 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.

1.4. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в

итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса (абзац 3 пункта 10 и пункт 19 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 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952) (далее – Порядок проведения ГИА-11).

1.5. Итоговое сочинение (изложение) проводится **4 декабря 2019 года**.

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

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

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) **5 февраля, 6 мая 2020 года**.

1.6. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020».

Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) **печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020» 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.

Внимание! Все бланки распечатываются с использованием функции односторонней печати.

1.7. Комплекты тем итогового сочинения в **9.45 минут** по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru), а также на сайте Новосибирского института мониторинга в разделе «Новости» и «Актуальное», **личных кабинетах ОО**.

1.8. Итоговое сочинение (изложение) проводится в местах проведения итогового сочинения (изложения) - ОО, определяемые органами управления образованием муниципальных районов (городских округов) Новосибирской области.

До начала итогового сочинения (изложения) руководитель

образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

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).

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

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

1.9. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников.

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), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) **выдают участникам итогового сочинения (изложения) индивидуальный комплект бланков, состоящий из одного бланка регистрации, ДВУХ (!!!!) бланков записи (заполняются с одной стороны),** листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ПРИ РАСПЕЧАТКЕ КОМПЛЕКТА ЕСТЬ ВЫБОР КОЛИЧЕСТВА БЛАНКОВ ЗАПИСИ. НЕОБХОДИМО В ПОЛЕ «ЗАДАТЬ КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ОСНОВНОМ КОМПЛЕКТЕ» ПОСТАВИТЬ ЦИФРУ «2».

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 05.12.2018

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров: 26 859 999

Количество израсходованных номеров: 2

Основной комплект, количество экземпляров: 1

Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

Задать количество бланков записи в основном комплекте: 2

Тип печати

Односторонняя печать

Двусторонняя печать

Печать Отмена

Все бланки индивидуального комплекта имеют уникальный десятизначный впечатанный код работы. **Передача отдельных бланков из одного индивидуального комплекта в другой КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА.** После получения индивидуального комплекта участник проверяет комплектность материалов.

При необходимости и по требованию участника выдаются дополнительные бланки и черновики. Дополнительные бланки распечатываются с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020». Для этого в поле «дополнительные бланки записи, количество экземпляров» необходимо поставить «галочку» и указать количество распечатываемых бланков. При этом в поле «основной комплект» «галочку» необходимо убрать.

Вторая часть инструктажа, 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 изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации для прочтения участникам итогового изложения.

По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков. Все поля шапки бланков обязательны для заполнения и заполняются, начиная с крайней левой клеточки:

Значение поля “Код региона” – 54;

Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают. В них необходимо написать код образовательной организации. **Например, 943001;**

В поле “Класс” участник вписывает класс, в котором обучается, **например – 11А.**

Номер кабинета – числовое поле, аналогичное номеру аудитории в ЕГЭ. Также допустимо не указывать лидирующие нули. Седьмой кабинет можно написать как “7”;

Дата проведения экзамена – 04-12-19;

Код вида работы: 20 – сочинение, 21 - изложение.

Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.

Номер темы – число, указанное перед формулировкой темы сочинения или номер текста изложения.

Поле «количество бланков» в регистрационном бланке – **заполняется исключительно членом комиссии ОО** при сдаче работы участником. В данном поле указывается **число заполненных бланков записи** (но не менее одного, если участник не приступил к написанию сочинения (изложения) необходимо сдать один пустой бланк записи), подлежащих проверке.

Примечание: бланк регистрации не включается в «количество бланков». Указывается количество **использованных** односторонних бланков записи!!!

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

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

1.10. 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).

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

1.12. 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), при этом:

- составляется «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09);

- вносится соответствующая отметка в форму «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» ИС-5 (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме);

- в бланк регистрации вносится отметка «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии.

1.13. 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), при этом:

- составляется «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08);

- вносится соответствующая отметка 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 бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» вносится отметка «X», подтвержденная подписью члена комиссии.

1.14. 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 написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

1.15. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

II. Подготовка материалов для обработки бланков сочинения (изложения)

2.1. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговым сочинением (изложением), черновики.

Член комиссии ОО в присутствии участника итогового сочинения (изложения) складывает в отдельные стопки черновики (*они не подлежат проверке и передаче на обработку в РЦОИ*).

Член комиссии ОО в присутствии участника итогового сочинения (изложения) контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости правит нумерацию в бланках (*должна быть последовательность от 1 до N, где N количество использованных бланков записи*), затем заносит в поле «Количество бланков» регистрационного бланка **число использованных** (подлежащих проверке) бланков записи, включая использованные дополнительные бланки записи. *В случае если участник не приступил к выполнению работы в поле «Количество бланков» заносится значение «2» (при этом также **обязательно сдаются два бланка записи**).*

2.2. Бланки должны быть разложены по *аудиториям* в следующей последовательности для *каждого участника*:

бланк регистрации;

использованные бланки записи, с соблюдением порядка следования листов, начиная с листа 1 и далее по возрастанию;

дополнительные бланки.

В использованных бланках записи, после последней строки сочинения (изложения) в случае оставшегося свободного места ставиться знак «Z».

Неиспользованные пустые бланки записи также передаются в РЦОИ.

2.3. Если участник итогового сочинения (изложения) не приступал к работе и сдал незаполненные бланки записи, **члену комиссии ОО необходимо:**
в бланке регистрации в разделе количество бланков поставить цифру «1»;
на первом бланке записи указать «лист 1»;
в поле записи этого бланка зафиксировать, что бланки записи не заполнены и ниже проставить знак «Z»;
на втором бланке записи указать «лист 2»;
в поле записи второго бланка зафиксировать, что бланки записи не заполнены и ниже проставить знак «Z».

2.4. По завершению экзамена в аудитории член комиссии ОО передаёт руководителю ОО черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты работ участников, а также отчётные формы. Комплекты работ участников из одной аудитории должны быть помещены **(но не запечатаны)** в возвратные пакеты, с заполненным сопроводительным бланком (закреплённом или напечатанном на пакете).

Сопроводительный бланк, содержащий информацию:

код и название ОО;
номер аудитории (только цифры, без буквенных обозначений);
количество участников;
общее количество бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации, использованные бланки записи (в том числе и дополнительные бланки);
количество бланков регистрации;
количество бланков записи;
количество дополнительных бланков.

Бланки итогового изложения помещают в отдельном от сочинения пакете и наклеивают на него сопроводительный бланк.

Комплекты работ удалённых участников итогового сочинения (изложения) или, не завершивших итоговое сочинение (изложение), помещают в отдельный пакет, наклеивают на него сопроводительный бланк и передают в РЦОИ.

2.5. Руководитель ОО по проведению итогового сочинения (изложения) материалы итогового сочинения (изложения), не подлежащие проверке и передаче в РЦОИ (черновики, неиспользованные и испорченные материалы), передает на хранение ответственному сотруднику образовательной организации. Место хранения данных материалов определяется образовательной организацией самостоятельно.

Руководитель ОО (уполномоченный представитель) передаёт пакет с комплектами работ участников техническому специалисту для изготовления копий работ участников. ***Копирование бланков итогового сочинения (изложения), с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил», («Удален»), подтверждённой подписью члена комиссии ОО, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. В отдельном пакете доставляются в РЦОИ.***

2.6. Технический специалист делает копии комплектов работ участников и складывает копии в том же порядке, в котором лежат оригиналы работы участников.

2.7. Технический специалист передаёт руководителю ОО пакет с комплектами работ участников, (пакет по прежнему должен оставаться не запечатанным) и комплекты с копиями работ участников, предназначенные для передачи экспертам.

2.8. Руководитель ОО передаёт комплекты копий работ участников экспертам (членам комиссии ОО по проверке) сформированные по аудиториям.

2.9. Эксперт проверяет сформированные по аудиториям копии работ участников, ручкой с красной пастой. Делает **в копии** работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт заполняет строку протокола проверки итогового сочинения (изложения), и проставляет в копии бланка регистрации результаты оценивания «зачёт» или «незачёт» и расписывается.

По результатам проверки заполняется прилагаемая форма ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (приложения)», проставляя в столбец результаты проверки – **знак «X»**.

В случае, если не выполнен критерий по количеству слов в сочинении (изложении), необходимо в разделе «критерии» «незачет» во всех разделах (7 клеточек) **проставить знак «X»** (диагональный крест).

Должны быть заполнены ВСЕ критерии 1-7 и итоговый результат. Если эксперт выставил по первому или второму критерию «незачет» (и нет необходимости проводить оценивание по остальным критериям), то оставшиеся критерии все равно (технологическое требование) необходимо заполнить (выставить также незачет) (Приложение 5).

2.10. Эксперт, складывает работы в том же порядке следования бланков, как и получил.

Эксперты по окончании проверки передают председателю комиссии, сформированные по аудиториям все оцененные комплекты копий работ и оригиналы заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

2.11. Председатель комиссии обеспечивает проверку корректности заполнения экспертами области оценивания и перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации черной гелиевой ручкой. ***Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.***

2.12. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание экспертными комиссиями ОО должна завершиться не позднее, **чем через 7 календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

2.13. Руководитель ОО обеспечивает упаковку оригиналов работ по аудиториям проведения для отправки на обработку в РЦОИ. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** упаковка работ из разных аудиторий в один доставочный пакет, при этом, не допускается замятия бланков. Формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)» и формы ИС-06 «Протокол

проверки итогового сочинения (изложения)», упаковываются в отдельный пакет или мультифору.

Копии хранятся не менее 6 месяцев с момента проведения итогового сочинения (изложения).

2.14. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет, с внесенными в них результатами проверки, доставляются руководителями ОО в МОУО, а затем в РЦОИ для последующей обработки.

2.15. Сформированные по аудиториям и подписанные пакеты оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), упаковываются в один общий пакет (папку) ОО, на который приклеивается сопроводительный бланк для ОО. Пакет (папка) передается в МОУО по прилагаемому акту «Приёма-передачи экзаменационных материалов - итогового сочинения (изложения)».

2.16. В МОУО сформированные по ОО пакеты упаковываются в общий пакет, на который прикрепляется сопроводительный бланк и доставляются в РЦОИ по утвержденному графику. Количество пакетов должно совпадать с количеством школ в муниципальном районе (городском округе), выпускники которых принимали участие в итоговом сочинении (изложении).

2.17. Приём бланков в РЦОИ будет производиться в соответствии с прилагаемым актом приёма - передачи оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

2.18. В РЦОИ передаются отчётные формы*:

- акт приёма-передачи из МОУО в РЦОИ;
- ИС-5 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (месте проведения);
- ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- ИС-7 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (по необходимости);
- ИС-8 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»(по необходимости);
- ИС-9 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»

*Образцы форм представлены в Сборнике отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (Методические рекомендации размещены на сайте ГКУ НСО НИМРО [www: nimro.ru](http://www.nimro.ru), ГИА, Методический портфель).

Внимание! Копии бланков и черновики хранятся в ОО.

Примечание: Формы ИС-05, ИС-06 (которые подлежат передаче в РЦОИ) печатаются в МОУО и/или ОО с помощью ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020»

Акт приёма-передачи экзаменационных материалов - сочинений
(изложений) в РЦОИ из ППЭ

_____ Район _____
код МСУ Наименование района
(города, округа)

_____ ОО _____
Код ОО (ППЭ) Наименование ОО

Аудитория	Количество участников	Бланков регистрации	Использованных бланков записи	Дополнительных бланков	Пустых бланков записи	ВСЕГО
ИТОГО						

Руководитель ОО _____ / _____ /
Ф.И.О.

Материалы приняты в обработку в
РЦОИ (подпись ФИО отв.
сотрудника) _____ / _____ /

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (для ОО для аудитории)
(закрепляется на пакете с оригиналами бланков итогового сочинения
(изложения) в аудитории)

Код ОО _____

Название ОО _____

Аудитория _____

Количество участников _____

Общее количество бланков (бланк регистрации, бланки записи, в том числе дополнительных бланков) _____

Количество бланков регистрации _____

Количество бланков записи _____

Количество дополнительных бланков _____

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК (для МОУО)

(закрепляется на пакете с оригиналами бланков итогового сочинения
(изложения))

Код МОУО	
Название МОУО	
Количество ОО (всего)	
Количество ОО, участвующих в итоговом сочинении (изложении)	

	Количество выпускников	Количество участников	Количество участников, получивших «зачёт»	Количество участников, получивших «незачёт»
Сочинение				
Изложение				

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

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

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

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

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

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

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

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

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

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (изложения)

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке 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 участника.

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 и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

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

Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

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

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» 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, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

Приложение 5

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

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

вид работы (дата проведения: число-месяц-год)

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

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06
(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)*		Результаты оценивания***					Результаты проверки		
						1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
1	Иванов Максим Андреевич	5416	456321	11				Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
						Зачет	x	x	Зачет	x	x	x	x	x	
						Незачет			Незачет				x		
2	Петров Вадим Александрович	5415	985231	11				Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
						Зачет	x		Зачет						
						Незачет		x	Незачет	x	x	x	x		x
3								Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
						Зачет			Зачет						
						Незачет			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

**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

_____ / _____ /