



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 ноября 2018 г. № 2081

г. Архангельск

Об утверждении инструкций и правил по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 г. № 120-пп, порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году, утвержденными распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 8 ноября 2018 г. № 2032:

1. Утвердить прилагаемые:

инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в 2018/19 учебном году;

инструкцию для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в 2018/19 учебном году;

инструкцию для технического специалиста образовательной организации по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в 2018/19 учебном году;

инструкцию для технического специалиста образовательной организации по получению тем итогового сочинения в 2018/19 учебном году;

правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2018/19 учебном году.

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

Министр

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «15» ноября 2018 г. № 2081

И Н С Т Р У К Ц И Я
для руководителя образовательной организации по подготовке,
проведению и проверке итогового сочинения (изложения)
в 2018/19 учебном году

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):

Руководитель должен ознакомиться с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

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

распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 27 сентября 2018 г. № 1755 «Об утверждении мест регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении) в Архангельской области в 2018/19 учебном году»;

порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году, утвержденными распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 8 ноября 2018 г. № 2032 (далее – порядок проведения, порядок проверки);

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

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

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

инструкцией по заполнению отчетных форм, ведомостей итогового сочинения (изложения).

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

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

приказом сформировать составы комиссий образовательной организации в соответствии с требованиями порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения

(изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04);

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

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (два листа на одного участника);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

изложения¹.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

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

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

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

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

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

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

принимает у общественного наблюдателя заполненную форму акта общественного наблюдения.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «15» ноября 2018 г. № 2081

ИНСТРУКЦИЯ
для членов комиссии образовательной организации по проведению
итогового сочинения (изложения) в 2018/19 учебном году

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

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

порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году, утвержденными распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 8 ноября 2018 г. № 2032 (далее – порядок проведения, порядок проверки);

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

настоящей инструкцией;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

инструкцией по заполнению отчетных форм, ведомостей итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

Получить у руководителя следующие материалы:

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (два листа на одного участника);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

черновики;

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

при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника индивидуально. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра¹.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

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

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

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

о продолжительности написания итогового сочинения (изложения);

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

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

Выдать участникам итогового сочинения (изложения):

бланки регистрации;

два бланка записи;

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении итогового сочинения (изложения)

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

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам в соответствии с пунктом 41 порядка проведения запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие требования, установленные 41 пунктом порядка проведения, удаляются с итогового сочинения (изложения) в соответствии с процедурой удаления, установленной порядком проведения.

В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является первый бланк записи).

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

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

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

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

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

кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «15» ноября 2018 г. № 2081

И Н С Т Р У К Ц И Я
для технического специалиста образовательной организации
по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения
(изложения) в 2018/19 учебном году

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Технический специалист должен ознакомиться с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

порядками проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Архангельской области в 2018/19 учебном году, утвержденными распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 8 ноября 2018 г. № 2032 (далее – порядок проведения, порядок проверки);

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

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

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

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

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

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

в 09:45 получить темы итогового сочинения в соответствии

с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

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

при необходимости размножить тексты итогового изложения в необходимом количестве и передать руководителю образовательной организации¹;

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

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

принять у руководителя образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования²;

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

После завершения процедуры копирования бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает руководителю оригиналы бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения), экспертам

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

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

комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) – копии бланков записи, дополнительных бланков записи (при их наличии) итогового сочинения (изложения) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения).

После окончания проверки итогового сочинения (изложения):

под контролем руководителя образовательной организации обеспечить перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

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

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «15» ноября 2018 г. № 2081

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста образовательной организации
по получению тем итогового сочинения в 2018/19 учебном году

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

Для получения тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

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

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

НОВОСТИ	ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ		
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ			
Белгородская область	Костромская область	Рязанская область	
Брянская область	Курская область	Смоленская область	
Владимирская область	Липецкая область	Тамбовская область	
Воронежская область	Москва	Тверская область	
Ивановская область	Московская область	Тульская область	
Калужская область	Орловская область	Ярославская область	
ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ			
Астраханская область	Краснодарский край	Республика Калмыкия	
Волгоградская область	Республика Адыгея	Ростовская область	
СЕРВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ			

рис. 1

Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию.

3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

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

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ
[На главную](#)
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

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

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

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

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

- 101.Тема сочинения №1 для зоны 1
- 213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1
- 309.Тема сочинения -№3 для зоны 1
- 409.Тема сочинения №4 для зоны 1
- 501.Тема сочинения №5 для зоны 1

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

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?



Рис. 2

5. Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения, нажмите на кнопку «Скачать».

6. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «Темы сочинений – Название региона.rtf». В файле будет указана инструкция по выполнению действий, наименование региона (районов) и темы сочинений.

7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

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



ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

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

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

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

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

- 101.Тема сочинения №1 для зоны 2
- 213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2
- 309.Тема сочинения -№3 для зоны 2
- 409.Тема сочинения №4 для зоны 2
- 501.Тема сочинения №5 для зоны 2

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

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

рис. 3

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
от «15» ноября 2018 г. № 2081

П Р А В И Л А
заполнения бланков итогового сочинения (изложения)
в 2018/19 учебном году

Общая часть

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

участников итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

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

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

Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код работы Код образовательной организации Класс Номер Бюллетя Места проведения Номер кабинета Дата проведения (дд.мм.гг.)

Код вида работы Наименование вида работы Номер серии Количество баллов работы Код работы

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У В Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я а б в г д е ж з и й к л м н о п р с т у в х ц ч ш щ э ю я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ Серия _____ Номер _____

В Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
В Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а) _____
Подпись участника (дата и время подписи)

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Критерии 1 2 3 4 5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</td> <td style="text-align: center;">Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Критерии 1 2 3 4 5	Зачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Критерии 1 2 3 4 5						
Зачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Результат проверки сочинения (изложения)							
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет							
Подпись ответственного лица (дата и время)							
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/>							
Дата составления протокола							
Резерв • 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Резерв • 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

Рис. 1. Бланк регистрации

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона Код образовательной организации Класс: Номер, Буква Место написания Номер листа Дата окончания (дд.мм.гг.)

Код вида работы Наименование вида работы Номер строки Количество листов работы Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

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

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

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Отчество	с законодательством Российской Федерации
Документ	
Серия	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Номер	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

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

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

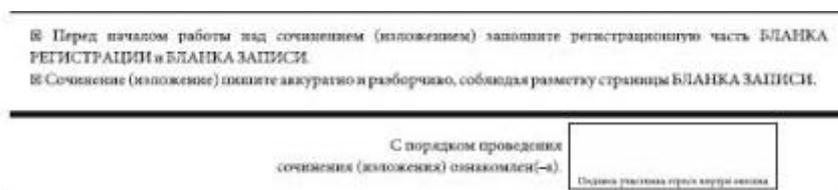


Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Заполнение бланков записи

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

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

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

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;

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

поле «Код вида работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии

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

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

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

Заполнение бланка регистрации членом комиссии образовательной организации

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

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной черной ручкой.

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

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

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

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

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

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

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем критериям оценивания

выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис. 6).

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

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

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

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

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

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

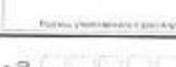
Заполняется ответственным								
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)								
<input type="checkbox"/> Зачет			<input checked="" type="checkbox"/> Незачет			 <small>Подпись ответственного лица комиссии</small>		
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>	 <small>Подпись ответственного лица комиссии</small>				
Не закончил	<input type="checkbox"/>	Резерв - 1					Резерв - 2	
			000000		000000			

Рис. 6. Область для оценки работы

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

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

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 8).

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

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)						
1	2	Критерии	1	2	3	4	5	
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)								
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		 Подпись ответственного лица от вуза				
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		 Подпись ответственного лица			
Не закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1				Резерв - 2				

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

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения)

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

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Удален В устной форме

Не закончил

Резерв - 1 Резерв - 2

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

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил требования, установленные порядком проведения, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации совместно с членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения

(изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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