



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШЕТИИ)**

ПРИКАЗ

« 20 » 11 2015 г.

№ 667-н

**О проведении итогового сочинения (изложения) на территории
Республики Ингушетия в 2015/2016 учебном году**

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями от 05.08.2014 года № 923) и в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, в Республике Ингушетия в 2015/2016 учебном году **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в общеобразовательных организациях Республики Ингушетия в 2015-2016 учебном году (далее - Порядок) (приложение № 1);
2. Установить даты проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Ингушетия в 2015-2016 учебном году;
3. Определить места регистрации на итоговое сочинение (изложение);
4. Утвердить прилагаемые:
 - правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (приложение № 2);
 - инструкцию для руководителя образовательной организации (приложение № 3);
 - инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение № 4);
 - инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового

сочинения (изложения) (приложение № 5);

- образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) (приложение №6);
- образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) для выпускника прошлых лет (приложение № 7);
- образец согласия на обработку персональных данных (приложение №8);
- инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение №9).
- образец приказа «Об утверждении ответственного специалиста за перенесение оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы на территории Республики Ингушетия в 2015/2015 учебном году» (приложение 10)

5. ГКУ «Региональный центр обработки информации» (далее – ГКУ «РЦОИ»):

- обеспечить сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными сроками;
- провести обучающий семинар для ответственных лиц за проверку сочинений (изложений) в образовательных организациях РИ;
- обеспечить печать бланков проведения итогового сочинения (изложения);
- организовать в день проведения итогового сочинения (изложения) обеспечение отделов образования муниципальных районов и городских округов комплектами тем итогового сочинения (текстами изложения) для обучающихся XI (XII) классов для передачи в образовательные организации;
- провести обработку бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их изображений 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;
- обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение 6 месяцев.

6. Начальники отделов образования муниципальных районов и городских округов обязуются:

- обеспечить организацию и проведение итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) в соответствии с установленными сроками и порядком;
- своевременно обеспечить передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в ГКУ «РЦОИ» согласно транспортной схеме.

7. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов как условия допуска к ГИА-11 в соответствии с установленными сроками и порядком;
- приказом сформировать состав комиссии образовательных организаций по проверке и проведению сочинений (изложений);
- обеспечить проверку итогового сочинения (изложения);
- обеспечить отправку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в отделы образования муниципальных районов и городских округов в течение 5 календарных дней после даты проведения;
- определить технических специалистов в образовательных организациях за получение, тиражирование и своевременную передачу тем сочинений, текстов изложений и копии бланков итогового сочинения (изложения) членам комиссий образовательных организаций;
- обеспечить наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет, а также дополнительно обеспечить образовательные организации резервным каналом связи к сети Интернет (USB - модем);
- обеспечить уничтожение копий бланков итогового сочинения (изложения) не ранее чем через месяц после проведения проверки итогового сочинения (изложения).

8. Начальнику отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Министерства образования и науки РИ М. А. Чаниевой обеспечить выделение денежных средств в соответствии с прилагаемой сметой (приложение № 11).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

МИНИСТР



М. А. ХАСИЕВА

Порядок
организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к
государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в общеобразовательных организациях Республики Ингушетия
в 2015 - 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к ГИА-11 в общеобразовательных организациях Республики Ингушетия в 2015-16 г. разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014г. № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1400».

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

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

1.4. Итоговое сочинение (изложение) является допуском к ГИА-11.

указанием необходимости проведения сочинения (изложения) на дому по медицинским показаниям).

3. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

3.1. Министерство образования и науки Республики Ингушетия осуществляет следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- определяет места регистрации на итоговое сочинение для выпускников прошлых лет;
- определяет места проведения итогового сочинения (изложения);
- организует формирование и внесение сведений о проведении итогового сочинения (изложения) обучающихся в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС ГИА), включая следующие сведения:
 - об обучающихся, выпускниках, не завершивших обучения, выпускниках прошлых лет, сдающих итоговое сочинение (изложение);
 - о местах проведения итогового сочинения (изложения);
 - о распределении обучающихся, выпускников прошлых лет по местам проведения итогового сочинения (изложения) - образовательным организациям;
 - о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, выпускниками прошлых лет;
- организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, отделы образования муниципальных районов и городских округов, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства образования и науки Республики Ингушетия (www.morigov.ru), ГКУ «РЦОИ» (www.egeing.ru), а также на информационном портале независимой оценки качества образования Республики Ингушетия (www.main.sokori.ru);
- определяет организационную схему и схему технического проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:
 - места печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет – ГКУ «РЦОИ»;
 - места сканирования бланков регистрации и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет – ГКУ «РЦОИ»;
 - места проверки итоговых сочинений (изложений) – ГКУ «РЦОИ»;
- определяют распределение выпускников прошлых лет по образовательным организациям для проведения итогового сочинения (изложения);
- устанавливают сроки и порядок ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с результатами итогового сочинения (изложения);
- устанавливает порядок передачи комплекта тем;
- определяют организационную схему доставки бланков итогового сочинения в образовательные организации и обратно,

3.2. Отделы образования муниципальных районов и городских округов обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения), в том числе:

- организует техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);
- формируют состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)
- обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- обеспечивают своевременность предоставления сведений в ГКУ «РЦОИ» для внесения в региональные информационные системы;
- обеспечивают передачу комплекта перечня тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации;
- доводят до сведения образовательных организаций результаты итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Министерством образования и науки Республики Ингушетия;

3.3. Руководители образовательных организаций, реализующие образовательные программы среднего общего образования, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- предоставляют сведения для внесения в РИС ГИА в отделы образования муниципальных районов и городских округов;
- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и результатах проверки итогового сочинения (изложения);
- обеспечивают техническую готовность образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения);
- формируют состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- организуют проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);
- получают темы сочинений (тексты изложений);
- обеспечивают ознакомление обучающихся с результатами проверки итогового сочинения (изложения) в установленные сроки;
- обеспечивают обучающихся, выпускников прошлых лет орфографическими словарями при проведении итогового сочинения и орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;
- обеспечивают своевременную передачу оригиналов бланков в отделы образования муниципальных районов и городских округов согласно транспортной схеме.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Ингушетия, на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Ингушетия (www.morigov.ru), ГКУ «РЦОИ» (www.egeing.ru), а также на информационном портале независимой оценки качества образования Республики

Ингушетия (www.main.sokori.ru) не позднее чем за месяц до проведения итогового сочинения (изложения).

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Ингушетия, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с федеральной информационной системой, осуществляется ГКУ «РЦОИ».

3.6. Проверка итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет осуществляется членами экспертной комиссии образовательных организаций.

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

- владение необходимой нормативной базой:
- федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089);
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по проведению итогового сочинения (изложения);
- технический регламент проведения итогового сочинения;
- методические рекомендации по проведению итогового сочинения (изложения);
- владение необходимыми предметными компетенциями:
- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности учитель русского языка и литературы;
- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускном классе образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;
- владеть содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;
- владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа; выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки; правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

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

4.1. В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, заполнение ими регистрационных полей и др.).

4.2. Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей - инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 90 минут (1,5 часа). При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание.

В 2015-2016 учебном году итоговое сочинение (изложение) проводится 2 декабря, 3 февраля и 4 мая.

В случае повторного получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в другие сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся, выпускники прошлых лет могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

4.3. Обучающиеся, получившие (повторно получившие) по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

4.4. обучающиеся, выпускники прошлых лет, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

4.5. обучающиеся, выпускники прошлых лет, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

5.1. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), вносятся ГКУ «РЦОИ» в РИС ГИА не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в РИС ГИА отделы образования муниципальных районов и городских округов, не позднее, чем за 3 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

Сведения об обучающихся, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в отделы образования муниципальных районов и городских округов, образовательные организации в которых обучающиеся осваивали программы среднего общего образования.

Сведения о выпускниках прошлых лет, сдающих итоговое сочинение (изложение), предоставляют в РИС ГИА отделы образования муниципальных районов и городских округов, не позднее, чем за 3 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в ГКУ «РЦОИ» не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) с помощью специального программного обеспечения, предоставленного регионального уровня.

5.4. Доставка тем итогового сочинения (текстов изложения)

Комплекты тем итогового сочинения (вместе с инструкцией для участников итогового сочинения) за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на федеральных образовательных Интернет-ресурсах ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и fipi.ru (topic.fipi.ru). Дополнительно комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» на электронный адрес «egeing06@mail.ru» ответственного специалиста ГКУ «РЦОИ», ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения) за 30 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты тем сочинений направляются для каждого часового пояса строго в определенное время.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется ГКУ «РЦОИ» на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Ингушетия (www.morigov.ru), ГКУ «РЦОИ» (www.egeing.ru) и на информационном портале независимой оценки качества образования Республики Ингушетия (www.main.sokori.ru) и направляется на электронные адреса отделов образования муниципальных районов и городских округов не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

Тексты итогового изложения (вместе с инструкцией для участников итогового изложения) размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21, за 10 календарных дней до проведения итогового изложения.

Направление текстов итогового изложения осуществляется также в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные тексты изложений направляются для каждого часового пояса.

5.5. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, выходом в Интернет.

5.6. После получения тем (текстов) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает их руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации обеспечивает передачу тем (текстов) итогового сочинения (изложения) в аудитории его проведения.

6. Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения):

К проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются:

- руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или

уполномоченное им лицо;

- технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю;
- члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) (3 организатора на одну аудиторию);
- медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);
- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях Республики Ингушетия, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
- ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);
- дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

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

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

7.4. Участники итогового сочинения рассаживаются за рабочие столы по одному человеку.

7.5. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика).

7.6. Не позднее, чем за 15 минут до начала, член комиссии принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам.

7.7. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж обучающихся, выпускников прошлых лет, в том числе информируют о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с

результатами итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) также информируют о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.7. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают обучающимся, выпускникам прошлых лет бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

7.8. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) знакомят обучающихся, выпускников прошлых лет с темами итоговых сочинений (текстами изложений) и фиксируют их на доске (информационном стенде). По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) обучающиеся, выпускники прошлых лет заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, текст для изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки); по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

7.9. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения обучающимися, выпускниками прошлых лет регистрационных полей бланков.

7.10. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся, выпускники прошлых лет приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

7.11. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости обучающимся, выпускникам выдаются черновики.

7.12. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе обучающегося, выпускника прошлых лет, помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Инструкция для написания сочинения участниками итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объем – от 350 слов. Если в

сочинении менее 250 слов (в 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.

Инструкция для написания итогового изложения участниками итогового изложения

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

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

Обращайте внимание на логику изложения, речевое оформление и соблюдение норм грамотности (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

7.13. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по образовательной организации в сопровождении одного из дежурных

7.14. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам запрещено иметь при себе средства связи.

7.15. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают обучающимся, выпускникам прошлых лет о скором завершении итогового сочинения (изложения).

7.16. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики у обучающихся, выпускников прошлых лет.

7.17. Собранные бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики члены комиссии образовательной организации по

проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

7.18. Обучающиеся, выпускники прошлых лет, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают образовательную организацию, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

8. Завершение итогового сочинения (изложения):

8.1. По истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения заданий. В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков итогового сочинения (изложения) у участников. Все бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

8.2. Руководители образовательных организаций после сбора материалов итогового сочинения (изложения), их проверки и заполнения соответствующих форм передают все материалы в отделы образования муниципальных районов и городских округов для дальнейшей работы в соответствии с транспортной схемой.

9. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание

9.1. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание осуществляется членами экспертной комиссии образовательных организаций. При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) доступны экспертам.

9.1.1. ОО проводят копирование регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

9.1.2. Экспертная комиссия образовательной организации перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Каждое сочинение (изложение) участников проверяется одним экспертом один раз. Члены экспертной комиссии образовательных организаций осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором.

9.1.3. Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

9.1.4. Специалист, ответственный за перенесение оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, утвержденный приказом (приложение 10) переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

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

9.3. Члены экспертной комиссии запрещается копировать и выносить из аудиторий проверки бланки итогового сочинения (изложения) и листы с ответами

участников, их копии, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

9.4. В случае установления факта нарушения экспертом указанных требований. недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса проверяющего в личных целях руководитель ОО принимает решение о дисциплинарных методах воздействия.

9.5. Члены экспертной комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

10. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

10.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников, с внесенными в них результатами проверки сканируются техническими специалистами.

10.2. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет должно завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения). Сканирование производится всех выданных участникам бланков итоговых сочинений (изложений), в том числе незаполненных.

10.3. Хранение бумажных бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в ГКУ «РЦОИ» в течение 6 месяцев.

10.4. Обработка изображений бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств. Обработка изображений проверенных бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ включает в себя:

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

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

10.5. Сведения о результатах сдачи итогового сочинения (изложения) участников ГКУ «РЦОИ» вносит в РИС ГИА.

10.6. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) ГКУ «РЦОИ» размещает на региональных серверах.

10.7. Изображения бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет могут быть переданы по запросу в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

11. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

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

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

обучающиеся и лица, перечисленные в разделе 2 настоящего Порядка, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся, лица, перечисленные в разделе 2 настоящего Порядка, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

12. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).

12.1. После оформления протоколы проверки итогового сочинения (изложения) направляются в общеобразовательные организации, руководитель в течение трёх рабочих дней обеспечивает ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами под подпись.

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии образовательной организации в местах проведения сочинения (изложения), осуществляющих инструктаж участников в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А4.

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

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

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

Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к

содержанию полей бланков;

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

3. Заполнение бланка регистрации

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

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- Поле «код работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию членом комиссии кабинете участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

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

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество (присвоенное)

Документ Серия Номер

Пол ☐ Ж ☐ М

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (см. табл. 3).

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.

При выполнении сочинения (изложения) следует:

☒ Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения
сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

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

Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется яркими черными чернилами.

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

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Эксперт комиссии (ответственное лицо) 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.

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

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 подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт комиссии (ответственное лицо) выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис.5).

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

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐		Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☒	☐		Незачет	☒	☒	☒	☒	☒
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☒ Незачет				 Подпись ответственного лица (участника)					
Резерв - 1				Резерв - 2					

Рис. 5. 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 пяти критериям.

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

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

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

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

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

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

4. Заполнение бланков записи

Бланки записи предназначены для ответа на задание.

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков, позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи при двусторонней печати или четыре односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены:

- Вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

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

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

24100328

ФИО участника

Номер темы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ

Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Рис. 6. Бланк записи

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис.7), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

В случае использования одностороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи (рис.8).

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

▲ ▲ ▲ 2 ▲ ▲ ▲

Рис. 7. Обратная сторона бланка записи

5. Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по требованию участника в случае нехватки места для работы.

В верхней части дополнительного бланка записи (рис. 8) расположены:

- Вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии (листом № 1 является основной бланк записи).

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. ФИО участника заполняется прописью.

Дополнительный бланк также имеет оборотную сторону в случае использования двусторонней печати (рис.9).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

241000342

ФИО
участника

Номер темы

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Рис. 8. Дополнительный бланк записи

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

• • • 2 • • •

Рис. 9. Обратная сторона дополнительного бланка записи

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее - руководитель) приказом формирует состав комиссии, включающий:

членов комиссии, участвующих в организации проведении итогового сочинения (изложения).

ответственного из числа комиссии, за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в отделы образования муниципальных районов и городских округов.

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати, копированию и сканированию бланков итогового сочинения (изложения);

ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных;

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

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

определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников;

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения)

орфографическими словарями;

обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированные каналы связи или на общедоступных ресурсах;

разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, 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), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

- принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;
- передает в отдел образования для дальнейшей работы.

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, коридорах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.

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

не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения), по специализированным каналам связи или на общедоступных сайтах получить темы сочинения (тексты изложения) и передать их руководителю образовательной организации;

произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)

1. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее, чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;
- пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

3. Не позднее, чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника, инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

4. Не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения):

- получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения;
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения), участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке;

- указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;
- указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

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

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь;
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- при необходимости лекарства и питание,

5. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

–провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

–выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

–ознакомить обучающихся, выпускников прошлых лет с темами итоговых сочинений (текстами изложений) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

–после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения;

–после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

–в случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу обучающегося, выпускника прошлых лет выдают ему дополнительный бланк записи, по мере необходимости выдают черновики;

–при проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух дважды после объявления начала проведения изложения.

6. Проведение итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

При проведении итогового изложения участникам разборчиво читается текст изложения. Глухим и слабослышащим участникам текст изложения может быть дан для

чтения на 15 минут (по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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

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

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

7. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Бланки итоговых сочинений (изложений) в аудитории формируются в одну пачку, где бланки записи каждого учащегося строго следуют за его бланком регистрации.

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

8. Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

9. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением комиссии.

**Образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)
выпускника текущего учебного года**

Руководителю образовательной организации _____

заявление

Я,

фамилия

имя

отчество

Дата рождения:

 .

 .

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия

 Номер

Пол: ☐ мужской ☐ женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

сочинении ☐ изложении ☐

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« » _____ 201 г.

Контактный телефон

выпускника прошлых лет

заявление

Я, _____
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество

Дата рождения:

Ч	Ч
---	---

 .

М	М
---	---

 .

Г	Г
---	---

Документ, удостоверяющий личность _____

[illegible]

Пол: ☐ мужской ☐ женский

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

сочинения изложения

для использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201__ г.

Контактный телефон	(			)			-			-		
--------------------	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в

(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а

также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

Гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

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

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

На доске в учебном кабинете оформляется образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ. Оставшиеся поля - номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника.

Итоговое сочинение (изложение)						
Бланк регистрации						
Код региона	Код образовательной организации	Класс номер буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд.мм.гг)	
Код вида работ	Наименование вида работ	Номер темы	Количество бланков	Код работ		
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу: АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890XVIIIE						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.						
Сведения об участнике						
Фамилия						
Имя						
Отчество (полностью)						
Документ	Серия	Номер			Пол ☐ Ж ☐ М	

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

На итоговом сочинении (изложении) допускается использование: орфографического словаря, выданному участнику членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Уважаемые участники, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);

выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства и питание;

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей БР

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.

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

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (тексты изложений).

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

Окончание: *(указать время)*

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения дважды.

Желаем удачи!

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника итогового сочинения (изложения) в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

За 30 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения).

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

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

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончанию 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.

Образец
(НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2015 г.

№ _____

**Об утверждении ответственного специалиста за перенесение оценок за
итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы в
образовательной организации СОШ № _____ в 2015/2016 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями от 05.08.2014 года № 923) и Порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Республики Ингушетия в 2015/2016 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить (ФИО), учителя (наименование предмета) (наименование общеобразовательной организации), ответственного за внесение оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР

Приложение № 11 к приказу
Министерства образования и науки
Республики Ингушетия
от «20» 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
М.А.ХАСИЕВА
«___» _____ 2015г.

Смета
расходов на проведение итогового сочинения (изложения) на 02.12.2015 г.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Ед.изм.	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Бумага	10	ящик	1000	10 000
2.	ГСМ	70	лит.	36	2520
3.	Конверты А4	500	шт.	23	11500
4.	Пакеты (BMW)	200	шт.	7	1400
5.	Заправка для картриджей	5	шт.	800	4000
Итого: 29 420					

НАЧАЛЬНИК БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТИ

М. А. ЧАНИЕВА

ДИРЕКТОР

М. С. ОСКАНОВ