

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Республики Коми  
от «07» ноября 2022 г. № 747

**Порядок  
проведения и проверки итогового сочинения (изложения)  
на территории Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА), Требованиями 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, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805, с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Порядок определяет требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), срок действия результатов итогового сочинения (изложения).

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке и оформляется на бланках единого формата, установленного Рособрнадзором.

1.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится по темам (текстам), определенными Рособрнадзором.

## 2. Участники итогового сочинения (изложения)

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

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

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

2.2.3. лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования;

2.2.4. лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

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

2.3. Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:

2.3.1. обучающиеся XI (XII) классов, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;

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

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

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

### **3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)**

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающиеся XI (XII) классов подают заявления (Приложение 1) и согласия на обработку персональных данных (Приложение 3) в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации по выбору экстернов. Указанные заявления подаются **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – рекомендации ПМПК), а обучающиеся XI (XII) классов, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

3.3. Лица со справкой об обучении по желанию подают заявления на участие в итоговом сочинении в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления предоставляется справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Лица, перечисленные в подпункте 2.2 настоящего Порядка, для участия в итоговом сочинении подают заявления (Приложение 2) и согласия на обработку персональных данных (Приложение 3) **не позднее чем за две недели до даты** проведения итогового сочинения в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

*Примечание.* Лица, перечисленные в подпункте 2.2 настоящего Порядка, самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных Порядком проведения ГИА, которую указывают в заявлении.

3.5. Лица, перечисленные в подпункте 2.2 настоящего Порядка, с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

3.6. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании или заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

## 4. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

### 4.1. Функции Рособнадзора в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- организует разработку и функционирование закрытого банка тем итогового сочинения и открытого банка текстов для итогового изложения;

- организует разработку тем итогового сочинения для пополнения закрытого банка тем итогового сочинения, текстов для итогового изложения для пополнения открытого банка текстов для итогового изложения, критериев оценивания итогового сочинения (изложения) (Приложения 13,14) (далее – критерии оценивания);

- обеспечивает органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), комплектами тем итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, и текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения;

- разрабатывает единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

- разрабатывает единые правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

- разрабатывает единый сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- определяет дополнительный срок проведения итогового сочинения (изложения) на основании обращения ОИВ в случае невозможности проведения итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Порядком проведения ГИА, на территории субъекта Российской Федерации по объективным причинам.

### 4.2. Функции Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

4.2.1. Организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

#### 4.2.2. Обеспечивает:

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и ОМСУ, а

также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальных сайтах Министерства РК, государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО») в сети «Интернет»;

- проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения), утвержденных Министерством РК, в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком;

- техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), а также мест, определенных Министерством РК, к проверке итогового сочинения (изложения);

- передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения), определенные Министерством РК;

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

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

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.

#### 4.2.3. Определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), в том числе порядок перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

- места регистрации для участия в итоговом сочинении и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных в подпункте 2.2 настоящего Порядка;

- техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) и порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в образовательные организации и места проведения итогового сочинения (изложения), определенные Министерством РК;

- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки членами комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях или комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Министерством РК (далее – комиссии по проверке итогового сочинения (изложения));

- порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

***Примечание.** Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет комиссия по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включая процедуры допуска, и (или) при рассмотрении апелляций, формируемая и утверждаемая Министерством РК.*

- порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;

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

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

- порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

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

- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организации или комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Министерством РК.

4.2.4. Создает комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – комиссия по проведению) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – комиссия по проверке).

4.2.5. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми по объективным причинам Министерство РК направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне сроков проведения итогового сочинения (изложения), установленных Порядком проведения ГИА.

4.3. **Функции ОМСУ в рамках проведения итогового сочинения (изложения):**

- организует прием заявлений на участие в итоговом сочинении от лиц, перечисленных в п. 2.2. настоящего Порядка;

- обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечивает доставку оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки в ГАУ РК

«РИЦОКО».

4.3.1. В случае если проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется на муниципальном уровне, то ОМСУ:

- приказом формирует состав комиссии по проверке на муниципальном уровне не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);

- определяет:

- место приема и проверки итогового сочинения (изложения);

- порядок и сроки передачи бланков итогового сочинения (изложения) из образовательных организаций в место приема и проверки бланков итогового сочинения (изложения);

- приказом назначает:

- технического специалиста, ответственного за копирование бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне (Приложение 8) (далее – технический специалист);

- лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) и перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо на муниципальном уровне), действующее в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (п. 6 Приложения 12);

*Примечание. В случае необходимости может быть назначено несколько лиц, ответственных за прием бланков итогового сочинения (изложения) и перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации на муниципальном уровне.*

- обеспечивает:

- отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

- проверку итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;

- хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) после проверки итогового сочинения (изложения).

#### 4.4. Функции образовательной организации:

- осуществляет отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- приказом формирует составы комиссии по проведению и комиссии по проверке не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);

- приказом назначает лицо, ответственное за перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков

регистрации в образовательной организации (далее – ответственное лицо), определенное руководителем образовательной организации, действующее в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (п. 6 Приложения 12);

- определяет ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) и медицинского работника;

- организует прием заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) от обучающихся XI (XII), экстернов на участие в итоговом сочинении (изложении);

- предоставляет сведения для внесения в РИС ГИА;

- информирует под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;

- под подпись информирует участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

- под подпись организует ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

- осуществляет тиражирование бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- осуществляет проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- осуществляет техническое обеспечение проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями, а участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- обеспечивает проверку итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов комиссией по проверке по поручению Министерства РК и в случаях, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;

- осуществляет доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки в ОМСУ;

- обеспечивает хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) после проведения итогового сочинения (изложения).



#### 4.4.1. Функции комиссии по проведению:

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

- получает темы итогового сочинения, тексты для итогового изложения и обеспечивает информационную безопасность;

#### 4.4.2. Функции комиссии по проверке:

- организует и проводит проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором;

- организует и проводит повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов по поручению Министерства РК.

#### 4.5. Функции ГАУ РК «РИЦОКО» в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

- публикует комплект тем итогового сочинения на официальном сайте ГАУ РК «РИЦОКО»;

- выполняет иные функции по организации и проведению итогового сочинения (изложения), возложенные Министерством РК.

4.6. По поручению Рособрнадзора или Министерства РК могут проводиться перепроверки отдельных итоговых сочинений (изложений).

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ и образовательных организаций публикуется следующая информация:

- о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) – **не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;**

- о сроках проведения итогового сочинения (изложения) – **не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;**

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) – **не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения).**

### **5. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)**

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

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

5.3. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур,

а также на перенос ассистентом итогового сочинения (изложения) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

5.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа, организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

**6. Сбор исходных сведений, тиражирование бланков итогового сочинения (изложение) и передача (доставка) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и места проведения итогового сочинения (изложения)**

6.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся ГАУ РК «РИЦОКО»/ОМСУ/образовательными организациями в РИС ГИА не позднее чем за **12 календарных дней** до начала проведения итогового сочинения (изложения).

6.2. Бланки и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в образовательной организации **не позднее чем за 1 календарный день** до проведения итогового сочинения (изложения) с использованием программного обеспечения, предоставленного ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.*

6.3. Тексты для итогового изложения печатаются, упаковываются в доставочные пакеты ГАУ РК «РИЦОКО» и доставляются ОМСУ в образовательные организации и места проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за 1 календарный день** до проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** В случае если места проведения итогового сочинения (изложения) расположены в труднодоступных и отдаленных местностях, тексты для итогового изложения направляются в ОМСУ по защищённому каналу связи (VipNet). В ОМСУ тексты для итогового изложения печатаются, упаковываются в доставочные пакеты и доставляются в образовательные организации и места проведения итогового сочинения (изложения) с соблюдением требований информационной безопасности **не позднее чем за 1 календарный день** до проведения итогового сочинения (изложения).*

Руководитель образовательной организации/руководитель комиссии по проведению обеспечивает хранение текстов для итогового изложения до момента проведения итогового изложения в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

**Примечание.** *Вскрытие доставочного пакета с текстами для итогового изложения до начала проведения итогового сочинения (изложения) не допускается.*

6.4. Комплект тем итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени публикуется на официальном сайте ГАУ РК «РИЦОКО» (*ricoko.ru*).

**Примечание.** *Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на *topic.rustest.ru*, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») – *rustest.ru*.*

6.5. Комплект тем итогового сочинения скачивается с официального сайта ГАУ РК «РИЦОКО» или официального ресурса ФГБУ «ФЦТ» техническими специалистами в местах проведения итогового сочинения (изложения).

6.6. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения.

## **7. Проведение итогового сочинения (изложения)**

7.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях и местах проведения итогового сочинения (изложения), определяемых Министерством РК.

**Примечание.** *Министерство РК определяет места проведения итогового сочинения (изложения) для лиц, перечисленных в подпункте 2.2., и участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся на дому, в медицинских организациях.*

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

**Примечание.** *В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) по согласованию с Министерством РК, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового*

сочинения (изложения).

7.3. Проведение итогового сочинения (изложения) осуществляется комиссией по проведению.

Состав комиссии по проведению формируется из состава учителей-предметников, администрации образовательных организаций.

В состав комиссии по проведению входят:

- руководитель комиссии по проведению, действующий в соответствии с инструкцией для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение 5);

- члены комиссии по проведению, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – **не менее двух** в каждом учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения), – действующие в соответствии с инструкцией для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение 6);

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения), действующий в соответствии с инструкцией для технического специалиста по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (Приложение 7).

- дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее – дежурные).

**Примечание.** С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению **не могут входить** учителя, обучающие участников итогового сочинения (изложения) (за исключением мест проведения итогового сочинения (изложения), организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

7.4. В день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;

- представители средств массовой информации (далее – СМИ);

- должностные лица Рособнадзора, представители Министерства РК, ОМСУ.

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

**Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в учебных кабинетах, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), только до момента ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения или до зачитывания текста итогового изложения (до 10:00).

Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения), оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения).

*В случае нарушения установленных требований руководитель комиссии по проведению принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из места проведения итогового сочинения (изложения) и составляет в свободной форме служебную записку в Министерство РК.*

*Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в одном учебном кабинете может находиться **не более одного** общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением итогового сочинения (изложения) в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага).*

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации, действующим в соответствии с инструкцией для руководителя образовательной организации (Приложение 4), могут быть определены:

- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

- медицинские работники.

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

***Примечание.** Участники итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.*

7.6. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.

7.7. Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

В учебном кабинете выделяется место для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

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

7.9. Руководитель комиссии по проведению за 15 минут до проведения итогового сочинения дает указание техническому специалисту получить комплект тем итогового сочинения с официального сайта ГАУ РК «РИЦОКО» в соответствии с инструкцией для технического

специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (Приложение 7).

**Примечание.** Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

7.10. Начиная с 09.45 по местному времени, члены комиссии по проведению принимают у руководителя комиссии по проведению темы сочинения (тексты для итогового изложения).

7.11. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников (Приложение 9), состоящий из двух частей.

7.12.1. 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 требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

7.12.2. Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков (далее – черновики), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (Приложение 10), инструкции для участников итогового изложения (Приложение 11).

7.12.3. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами итогового изложения).

**Примечание.** Темы итогового сочинения могут быть зачитаны участникам и зафиксированы на доске (информационном стенде) или распечатаны для каждого участника.

**Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено.**

7.12.4. По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения) (Приложение 12).

**Примечание.** Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового

сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавшего участника не проводится. Члены комиссии по проведению предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

**Примечание.** Текст для итогового изложения зачитывается **после объявления** членами комиссии по проведению **о начале итогового изложения.**

7.14. В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению выдают им дополнительные бланки записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения, (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению;
- инструкция для участников итогового сочинения (Приложение 10) или инструкция для участников итогового изложения (Приложение 11);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);

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

7.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио-и видеоаппаратуру, собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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

Член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению. В присутствии руководителя комиссии по проведению член комиссии по проведению 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 ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению вносит отметку «X» в поле «Удален» и подтверждает внесение отметки в поле «Удален» своей подписью.

7.18. Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований, допускаются к повторной сдаче в дополнительные сроки.

7.19. Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

7.20. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению сопровождает такого участника к медицинскому работнику и приглашает руководителя комиссии по проведению в медицинский кабинет. При согласии участника итогового сочинения (изложения) в присутствии руководителя комиссии по проведению и медицинского работника член комиссии по проведению составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии по проведению вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению вносит отметку «X»



в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанного участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

***Примечание.** Во время отсутствия одного из членов комиссии по проведению в учебном кабинете должен находиться дежурный.*

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

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

7.23. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

7.24. В случае если бланки записи (дополнительные бланки записи) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

7.25. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника итогового сочинения (изложения)), которое было выдано участником итогового сочинения (изложения).

7.26. Члены комиссии по проведению заполняют отчетные формы, использованные во время проведения итогового сочинения (изложения), а также форму **ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

7.27. По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);
- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в бумажные конверты (каждую стопку отдельно).

***Примечание.** На конверте с бланками регистрации и бланками записи (дополнительными бланками записи) указывается следующая информация: код, наименование и адрес ОО, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение), код вида работы и наименование вида работы, дата проведения, количество бланков регистрации, количество*

бланков записи, включая дополнительные бланки записи, и общее количество бланков в конверте, а также ставится подпись с расшифровкой членов комиссии по проведению.

7.28. Бумажные конверты с бланками и черновиками, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

## **8. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

8.2. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. В образовательных организациях и местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

**Примечание.** Организация питания и проведение медико-профилактических процедур проводится в отдельном помещении.

*Для приема пищи или проведения медико-профилактических процедур в отдельном помещении участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды при выходе из учебного кабинета оставляют на рабочем столе все материалы, кроме необходимых лекарств и питания, и в сопровождении дежурного проходят в помещение для приема пищи и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Во время приема пищи участниками итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами дежурный должен находиться в данном помещении.*

*Питание для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется по истечении четырех часов проведения итогового сочинения (изложения). На прием пищи отводится 20 минут.*

*Время, выделенное на организацию питания для участников итогового сочинения (изложения), в общую продолжительность итогового сочинения (изложения) не включается.*

*В случае если при проведении итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид распределен в отдельный учебный кабинет, то прием пищи и проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий могут быть организованы в данном учебном кабинете. При этом для приема пищи и проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий выделяется отдельный стол.*

8.4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей:

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

- оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению, в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки);

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

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

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

- вызывают медперсонал (при необходимости).

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

8.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

- учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения)

оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

8.5.2. *Для глухих участников итогового сочинения (изложения):*

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению, для их выдачи указанным участникам с целью самостоятельного прочтения;

8.5.3. *Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:*

- при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

8.5.4. *Для слепых участников:*

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

- разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

8.5.5. *Для слабовидящих:*

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя комиссии по проведению переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

8.5.6. Участникам итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепым, слабовидящим, глухим, позднооглохшим и слабослышащим текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (*переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается*). По истечении 40 минут член комиссии по проведению забирает текст, и участники приступают к написанию итогового изложения.

*Примечание. Не допускается распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению.*

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

8.6. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) **на дому, в медицинской организации** является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

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

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

Устное итоговое сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя комиссии по проведению переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения), в поле «Подпись участника строго внутри окошка» пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

*Примечание. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет*

своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

## 9. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

9.1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке, сформированной на уровне образовательной организации/муниципальном уровне, действующей в соответствии с инструкцией для экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (Приложение 15).

*Примечание.* Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

К проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

*Примечание.* Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами **не могут быть** близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты привлекаются к проверке итоговых сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). Они привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки итоговых сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

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

9.2. Эксперты комиссии по проверке, а также независимые эксперты (далее – эксперты) должны соответствовать следующим требованиям:

9.2.1. Владение необходимой нормативной базой:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение и проверку итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- настоящий Порядок;
- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

9.2.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и

литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

**Примечание.** В качестве экспертов могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование и являющиеся преподавателями русского языка и литературы.

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

9.2.3. Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего образования.

9.2.4. Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
- умение объективно оценивать сочинения (изложения);
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

9.3. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

9.4. Каждое сочинение (изложение) участников проверяется одним экспертом **один раз**.

9.5. Итоговое сочинение и итоговое изложение оцениваются по системе «зачет» или «незачет» в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособрнадзором (Приложения 13, 14).

**9.6. Организация копирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения), проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) в образовательной организации**

9.6.1. Технический специалист должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств.

9.6.2. По указанию руководителя комиссии по проведению технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

**Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких итоговых сочинений (изложений) **не осуществляется**.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09

*«Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.*

9.6.2. Технический специалист проверяет наличие отметки «X» в поле «В устной форме», подтверждённой подписью члена комиссии, в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

9.6.3. Технический специалист передает копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению.

9.6.4. Руководитель образовательной организации возлагает на экспертов и технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

9.6.5. Руководитель комиссии по проведению передает экспертам копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

***Примечание.** Руководитель комиссии по проведению обеспечивает хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента направления их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

9.6.6. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

***Примечание.** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

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

9.6.8. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся экспертами **в копии бланков регистрации.**

9.6.9. Проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации с внесенными в них результатами проверки эксперты передают руководителю комиссии по проведению.

9.6.10. Ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки



(«зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом) (п. 6 Приложения 12).

**9.7. Организация копирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения), проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне**

9.7.1. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности.

9.7.2. Руководитель комиссии по проведению передает бланки итогового сочинения (изложения) ответственному лицу, определенному на муниципальном уровне.

9.7.3. Технический специалист, определенный на муниципальном уровне, должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств.

9.7.4. Ответственное лицо на муниципальном уровне передает бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) техническому специалисту для копирования (Приложение 8).

9.7.5. Технический специалист осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

**Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

9.7.6. Технический специалист проверяет наличие отметки «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии, в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

9.7.7. Технический специалист передает копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) ответственному лицу на муниципальном уровне.

9.7.8. Ответственное лицо на муниципальном уровне передает экспертам копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

**Примечание.** Ответственное лицо на муниципальном уровне

*обеспечивает хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента направления их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

9.7.9. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

***Примечание.** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

9.7.10. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

9.7.11. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся экспертами **в копии бланков регистрации.**

9.7.12. Проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации с внесенными в них результатами проверки эксперты передают ответственному лицу на муниципальном уровне.

9.7.13. Ответственное лицо на муниципальном уровне переносит из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом) (п. 6 Приложения 12).

9.8. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) завершается **не позднее чем через семь календарных дней** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

9.9. По завершении проверки и внесения результатов проверки в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) на уровне образовательной организации/муниципальном уровне оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с результатами проверки, упакованные в бумажные конверты **поаудиторно**, формы **(ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и, в случае заполнения, – ИС-07 «Коррекция персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»)**, а также заполненные акты общественного

наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) и бланки итогового сочинения (изложения) удаленных участников и участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, доставляются ОМСУ, государственными образовательными организациями для последующей обработки в ГАУ РК «РИЦОКО».

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

10.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется ГАУ РК «РИЦОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств.

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

- сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);
- распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

10.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) завершается не позднее **чем через пять календарных дней** после завершения проверки итогового сочинения (изложения).

10.4. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» вносит в РИС ГИА.

10.5. Образы бланков итогового сочинения (изложения) ГАУ РК «РИЦОКО» размещает на своем сервере.

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

## **11. Хранение и уничтожение материалов итогового сочинения (изложения)**

11.1. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в ГАУ РК «РИЦОКО» **до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)**, в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, утвержденной приказом Министерства РК.

11.2. Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и согласия на обработку персональных данных хранятся **до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)** в образовательной организации/местах регистрации, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной

организации/руководителем организации, на базе которой организовано место регистрации для участия в итоговом сочинении.

11.3. Копии бланков итогового сочинения (изложения), черновики хранятся не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

11.4. В случае осуществления проверки итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне копии бланков итогового сочинения (изложения) хранятся не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в ОМСУ, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем ОМСУ.

## **12. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) и срок действия результатов итогового сочинения (изложения)**

12.1. С результатами итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) могут ознакомиться в образовательных организациях и в местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении), а также на официальном информационном портале **check.ege.edu.ru**.

12.2. Результат итогового сочинения (изложения) как допуск к ГИА действует **бессрочно**.

12.3. Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен **в течение четырех лет**, следующих за годом написания такого сочинения.

12.4. Лица, перечисленные в п. 2.2. настоящего Порядка, могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них действующих результатов итогового сочинения прошлых лет.

12.5. Лица, перечисленные в п. 2.2. настоящего Порядка, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования результаты итогового сочинения только текущего года, при этом результаты итогового сочинения прошлого года **аннулируются**.

## **13. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)**

К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

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

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения), за нарушение требований, установленных в п. 7.16 настоящего Порядка;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные

обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.

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

#### **14. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)**

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся XI (XII) классов, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление (Приложение 16) на повторную проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, в которой обучающиеся XI (XII) классов, экстерны писали итоговое сочинение (изложение).

Заявление о проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения) подается в течение **двух рабочих дней** со дня объявления результатов итогового сочинения (изложения).

14.2. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

14.3. Руководитель ОМСУ передает копии бланков итогового сочинения (изложения) заявителя в комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организации (эксперту, ранее не проверявшему работу заявителя).

14.4. Перепроверка итогового сочинения (изложения) осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке (эксперт) по результатам перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.5. Результаты перепроверки итогового сочинения (изложения) передаются руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС ГИА и последующего доведения до заявителя **в течение двух календарных дней**.





**Форма 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 в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии), гражданство; СНИЛС (при наличии) реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается (освоена) образовательная программа среднего общего образования; об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов.

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 (далее – ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), 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 (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_ гарантирует  
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Расшифровка подписи)



# СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для несовершеннолетних участников итогового сочинения (изложения))

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИО родителя (законного представителя))*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие в \_\_\_\_\_,  
*(наименование организации)*

на обработку персональных данных \_\_\_\_\_,  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии), гражданство; СНИЛС (при наличии) реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается (освоена) образовательная программа среднего общего образования; об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов.

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 (далее – ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных \_\_\_\_\_,  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

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 (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_,  
*(наименование организации)*

гарантирует обработку персональных данных \_\_\_\_\_,  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

## Инструкция для руководителя образовательной организации

**На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

*Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- настоящим Порядком;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации.

**1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:**

- организовать регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

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

- приказом сформировать составы комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и обеспечить их подготовку;

- представить кандидатуры в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в случае формирования комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

- приказом назначить:

- лицо, ответственное за перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации в образовательной организации (далее – ответственное лицо), определенное руководителем образовательной организации, действующее в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (п. 6 Приложения 12);

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

- медицинского работника;

- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми;

- под подпись организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

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

**2. Не позднее чем за 12 календарных дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо** обеспечить внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС ГИА/предоставить сведения для внесения в РИС ГИА на муниципальном уровне.

**3. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):**

3.1. Совместно с руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации обязан:

- 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 (изложение), 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 по проведению в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (Приложение 9);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 10,11);

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

***Примечание.** Не допускается распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению.*

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста, руководителя комиссии по проведению;

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

3.2. Руководителю образовательной организации необходимо обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

*Примечание. Руководитель образовательной организации может быть руководителем комиссии по проведению в образовательной организации, организующей проведение итогового сочинения (изложения).*

#### **4. Руководитель образовательной организации должен:**

- осуществить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- осуществить техническое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, а участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

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

- возложить на экспертов и технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

*Примечание. В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

- обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организовать повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией по проверке по поручению Министерства РК, предусмотренных п. 14 настоящего Порядка;

- обеспечить хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) **не менее месяца** с момента проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») в ОМСУ для последующей доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО».

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

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

**1. Руководитель комиссии по проведению должен ознакомиться с:**

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- настоящим Порядком;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя комиссии по проведению, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

**2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем образовательной организации руководитель комиссии должен:**

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, проверить их работоспособность;
- подготовить черновики для каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию) (Приложение 9);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 10,11);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

### **3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению обязан:**

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

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

- распределить членов комиссии по проведению по учебным кабинетам;

- выдать дежурным на входе или вывесить на стенде информацию об учебных кабинетах, в которые распределены участники итогового сочинения (изложения);

- выдать членам комиссии по проведению:

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

✓ инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника);

✓ бланки итогового сочинения (изложения);

✓ черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

✓ отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, начиная с 09.00 по местному времени;

- дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения через официальный сайт ГАУ РК «РИЦОКО» ([ricoko.ru](http://ricoko.ru));

***Примечание.** Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).*

- начиная с 09.45 по местному времени, выдать членам комиссии по проведению темы итогового сочинения (темы итогового сочинения могут быть распечатаны для каждого участника), тексты для итогового изложения.

***Примечание.** Текст для итогового изложения распечатывается только для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих (текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики **не допускается**), по истечении 40 минут член комиссии по проведению забирает текст для итогового изложения, и*

*участники приступают к написанию итогового изложения).*

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

### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению:

- обеспечивает контроль проведения 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) по согласованию с Министерством РК. Руководитель комиссии по проведению оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения);

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению, 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 плохого самочувствия участника итогового сочинения (изложения) присутствовать при составлении Акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08);

- в случае удаления участника итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований порядка проведения итогового сочинения (изложения) присутствовать при составлении Акта об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09).

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению:

- принимает у членов комиссии по проведению бумажные конверты с бланками и черновиками участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

**Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.**

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам;

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

- 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 проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

**Примечание.** В случае проверки итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне руководитель комиссии по проведению передает оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) ответственному лицу на муниципальном уровне.

### **На этапе проверки итогового сочинения (изложения)**

Руководитель комиссии по проведению организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.



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

Члены комиссии по проведению обязаны ознакомиться с:

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

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** под подпись ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми.

### **В день проведения итогового сочинения (изложения)**

**Не позднее чем за 1 час 30 минут** до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен:

- пройти инструктаж у руководителя комиссии по проведению;
- получить у руководителя комиссии по проведению следующие материалы:

- информацию о распределении членов комиссии по проведению по учебным кабинетам;

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию) (Приложение 9);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (для каждого участника) (Приложения 10,11);

- бланки итогового сочинения (изложения);

- черновики (два листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

**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:

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

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

Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно

списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

Члены комиссии по проведению указывают место, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен:

- провести инструктаж участников, состоящий 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 требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

- начиная с 09.45 по местному времени, получить от руководителя комиссии по проведению темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения).

Темы итогового сочинения могут быть распечатаны для каждого участника или зафиксированы на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению подготавливает на доске (информационном стенде) темы итогового сочинения.

***Примечание.** Текст для итогового изложения распечатывается только для участников итогового изложения с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих (текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики **запрещено**), по истечении 40 минут член комиссии по проведению забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения).*

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

Во второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члену комиссии по проведению необходимо:

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения);

**Примечание.** В случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника раздать темы итогового сочинения.

Участникам итогового изложения могут быть озвучены название текста для итогового изложения, его автор и объем текста для итогового изложения.

Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текста для итогового изложения **запрещено**.

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

**Примечание.** Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

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

- объявить начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

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

## Проведение итогового сочинения (изложения)

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

- ручка (гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению;
- инструкция для участников итогового сочинения (Приложения 10) или инструкция для участников итогового изложения (Приложение 11);
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

*Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики **не допускается**), по истечении 40 минут член комиссии по проведению забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения).*

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

В случае нехватки места в бланке записи, по запросу участника члены комиссии по проведению выдают ему дополнительный бланк записи. При этом поле «Код работы» следующего дополнительного бланка записи и поле «Лист №» заполняет член комиссии по проведению.

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

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения)

выдаются черновики.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, а также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

***Примечание.** В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению. В присутствии руководителя комиссии по проведению член комиссии по проведению 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 ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению вносит отметку «X» в поле «Удален» и подтверждает внесение отметки в поле «Удален» своей подписью.*

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению сопровождает такого участника к медицинскому работнику и приглашает руководителя комиссии по проведению в медицинский кабинет. При согласии участника итогового сочинения (изложения) в присутствии руководителя комиссии по проведению и медицинского работника член комиссии по проведению составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии по проведению вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению вносит отметку «X» в поле «Не закончил» и подтверждает внесение отметки в поле «Удален» своей подписью.

***Примечание.** Во время отсутствия одного из членов комиссии по проведению в учебном кабинете должен находиться дежурный.*

Во время итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по образовательной организации (месту проведению итогового сочинения (изложения)) в сопровождении одного из дежурных. При выходе из учебного кабинета участники итогового сочинения (изложения) оставляют бланки и черновики на рабочем столе.

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

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, заполняют соответствующие отчетные формы. Участники итогового сочинения (изложения) проверяют данные, внесенные в форму **ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

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

В случае если бланки записи (дополнительные бланки записи) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их знаком «Z».

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

По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);

- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их **в бумажные конверты** (каждую стопку отдельно).

***Примечание.** На конверте с бланками регистрации и бланками записи (дополнительными бланками записи) указывается следующая информация: код, наименование и адрес ОО, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение), код вида работы и наименование вида работы, дата проведения, количество бланков регистрации, количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, и общее количество бланков в конверте, а также ставится подпись с расшифровкой членов комиссии по проведению.*

**Категорически запрещается:**

- использовать какой-либо иной упаковочный материал (пакеты, файлы) вместо бумажных конвертов;

- вкладывать вместе с бланками регистрации и бланками записи (дополнительными бланками записи) какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять последовательность бланков итогового сочинения (изложения) (бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи, строго следуют за бланком регистрации).

Бумажные конверты с бланками и черновиками, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

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

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** под подпись ознакомиться с:

- настоящим Порядком;
- инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

**Не позднее чем за день** до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Помещение для технического специалиста или руководителя комиссии по проведению должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения.

Осуществить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

***Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.*

**В день проведения** итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо в **09.45** по местному времени получить темы итогового сочинения с официального сайта ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).*

1. Для получения комплекта тем итогового сочинения с сайта ФГБУ «ФЦТ» необходимо выполнить следующие действия:

- перейти на ресурс **topic.rustest.ru**;

***Примечание.** Темы итогового сочинения будут доступны также на официальном сайте ГАУ РК «РИЦОКО» ([ricoko.ru](http://ricoko.ru)).*

*Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.*

*В средней области главного окна отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.*

- выбрать нужный субъект и щелкнуть по его наименованию;

*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».

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

- скачать комплект тем итогового сочинения (нажать на кнопку «Скачать»);

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

2. Распечатать темы итогового сочинения, используя кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

3. Размножить темы итогового сочинения в необходимом количестве и передать их руководителю комиссии по проведению (темы итогового сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

4. Размножить тексты для итогового изложения в необходимом количестве и передать руководителю комиссии по проведению (для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих текст для итогового изложения печатается для каждого участника изложения).

5. Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению.

По окончании итогового сочинения (изложения), в случае если проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательной организации:

- принять у руководителя комиссии по проведению оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

**Примечание.** Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в

*дополнительные сроки.*

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

***Примечание.*** Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк 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 эксперта.

- по поручению руководителя образовательной организации осуществить совместно с экспертами осуществление проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

***Примечание.*** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».

- передать копии и оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению.

**Инструкция для технического специалиста,  
ответственного за копирование бланков итогового сочинения  
(изложения) на муниципальном уровне**

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** под подпись ознакомиться с:

- настоящим Порядком;
- инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста, ответственного за копирование бланков итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне.

**Не позднее чем за день** до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в месте, определяемом ОМСУ.

Помещение для технического специалиста должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- сканером.

По окончании итогового сочинения (изложения):

- принять у ответственного лица на муниципальном уровне оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи;

***Примечание.** Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк 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 эксперта комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.*

*Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.*

*Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.*

*В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения*

*(изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».*

- по поручению руководителя образовательной организации осуществить совместно с экспертами проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

**Примечание.** *В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

- передать копии и оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) ответственному лицу на муниципальном уровне.



Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	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 (участник итогового сочинения, участвующий в итоговом сочинении по желанию, указанные поля не заполняет)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится итоговое сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения итогового сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

*На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря, на итоговом изложении – орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению.*

## **Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)**

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

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

**Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).**

**Во время работы в кабинете запрещается:**

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

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

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

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

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

**- документ, удостоверяющий личность;**

**- лекарства и питание (при необходимости);**

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

**- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);**

**- черновики;**

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

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

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

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

**По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем**

столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

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

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

**Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).**

*Члены комиссии по проведению зачитывают участникам темы итоговых сочинений или раздают распечатанные темы каждому участнику (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) и бланке регистрации.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер, выбранной Вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (заглавие текста изложения) в бланки



**записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*Члены комиссии по проведению проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Инструктаж закончен.**

*(Сделать паузу)*

**Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).**

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

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

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

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

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

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

**Желаем удачи!**

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

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновиков в бланки записи.**

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

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

*По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:*

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

*Члены комиссии по проведению осуществляют сбор бланков и черновиков участников в организованном порядке.*

**Инструкция для участника итогового сочинения**  
*(распечатывается для каждого участника итогового сочинения)*

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

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

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

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

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

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

При оценке сочинения особое внимание уделяется соблюдению требований объема и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

**Инструкция для участника итогового изложения**  
*(распечатывается для каждого участника итогового изложения)*

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

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

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

**1. Общая часть**

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (при проведении инструктажа участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения)), а также экспертов комиссий по проверке итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе на дополнительных бланках записи в случае, если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А 4.

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.

**2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)**

Все бланки итогового сочинения (изложения) заполняются гелевыми, 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 ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления информации, внесенной в бланки (корректирующую жидкость, ластик и др.).

**3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)**

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**



273003051



273003051

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество баночек записи	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

**А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Э Ю Я П 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -**

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия  Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните 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

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 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 строго внутри окошка								
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме		<input type="checkbox"/>				
Подпись участника строго внутри окошка								
Резерв - 1			Резерв - 2					
<input type="text"/>			<input type="text"/>					

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**



263010306



263010306

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
00	0000000000	0000	00000000	000000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	0000000000000000	0000	0000	[ ]	

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

А Б В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ъ Э Ю Я І 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

*Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации*

По указанию члена комиссии по проведению участником итогового сочинения (изложения) заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

**Поле «Количество бланков записи»** заполняется членом комиссии по проведению по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	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 (участник итогового сочинения, участвующий в итоговом сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой он пишет итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участник итогового сочинения, участвующий в итоговом сочинении по желанию, указанные поля не заполняет)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится итоговое сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения итогового сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии по проведению	Указания по заполнению
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

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

*Сведения об участнике*

---

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

---

Документ    Серия     Номер

---

Рис. 3. Сведения об участнике

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

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

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

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. Участнику итогового сочинения (изложения) необходимо ознакомиться с данной инструкцией и поставить свою подпись в соответствующем поле.

- Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните 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



#### 4. Заполнение бланков записи.

Бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи, предназначены для написания итогового сочинения (изложения).

**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 членом комиссии по проведению в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;

- поле «Код работы» заполняется 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. Поле «ФИО участника» заполняется прописью (при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы). В бланк записи необходимо переписать название выбранной темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК ЗАПИСИ**

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

Переписать название полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.  
Данные вносятся в таблицу, образуя рамку страницы.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис.5. Бланк записи

Для удобства бланк записи разлинован пунктирными линиями.

При недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению по запросу участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места.

**Примечание.** Записи, внесенные в дополнительный бланк, проверяются только в том случае, если основной бланк заполнен полностью. В противном случае записи, сделанные на дополнительном бланке, оцениваться не будут.

## 5. Заполнение дополнительного бланка записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению по запросу участника в случае нехватки места.

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

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» и «Код работы» заполняется членом комиссии по проведению (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. Поле «ФИО участника» заполняется прописью.

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк записи**

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0000

ФИО участника \_\_\_\_\_ Код работы \_\_\_\_\_ 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 разборливо, соблюдайте разметку страницы.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис. 6. Дополнительный бланк записи

**6. Правила заполнения ответственным лицом, определенным руководителем образовательной организации (лицом, ответственным за прием бланков итогового сочинения (изложения) и перенос результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации на муниципальном уровне) нижней части оригинала бланка регистрации**

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Ответственное лицо, определенное руководителем образовательной организации/лицо, ответственное за прием бланков итогового сочинения (изложения) и перенос результатов оценивания на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо), переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Ответственному лицу необходимо отметить «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Отметка «X» должна быть поставлена четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

**1. Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»**

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

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 1, то в клетки по требованию № 2 и всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 7).

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

Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 2, то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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 checked="" type="checkbox"/>	Незачет <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Результат проверки сочинения (изложения)</b>						
<input type="checkbox"/> Зачет		<input checked="" type="checkbox"/> Незачет			 <small>Подпись ответственного лица (лиц)</small>	
Удален <input type="checkbox"/>	Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>			 <small>Подпись ответственного лица (лиц)</small>	
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. 7. Область для оценки работы

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

## 2. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

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

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

Если за итоговое сочинение (изложение) 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».

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (нельзя не проверять работу по критериям № 4 и № 5, если выпускник получил зачет по критериям № 1, № 2, № 3) (см. рис. 8).

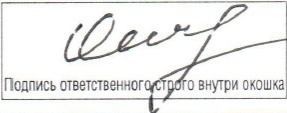
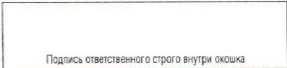
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1 2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

Рис. 8. Область для оценки работы

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

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

Ответственное лицо получает копии бланков итогового сочинения (изложения) указанной категории участников с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению.

Оценивание итогового сочинения (изложения) 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) **в устной форме** необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4 (см. рис. 9).

**Примечание.** Итоговое сочинение (изложение) **в устной форме по критерию №5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остаётся пустым).**

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



Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 строго внутри окошка																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/>																											
 Подпись ответственного строго внутри окошка																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											

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

### Критерии оценивания итогового сочинения

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям.

#### **Требование № 1. «Объем итогового сочинения»**

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения» и критериям оценивания).

*Примечание.* При подсчете слов в сочинении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробелов (например, «все-таки» – одно слово, «все же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

#### **Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»**

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

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

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

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

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

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения. Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия.

*Примечание. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем. Темы закреплены за определенным разделом в комплекте тем, но участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу банка, в рамках которого сформулирована тема.*

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по Критерию № 3). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

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

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

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

Также «незачет» ставится, если все приведенные примеры в сочинении связаны с изобразительным искусством (визуальный роман, манга или комиксы).

Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

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

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему.

Участник должен выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

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

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

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

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

#### **Критерий № 5 «Грамотность»**

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

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

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение по Критерию № 5, предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению», опубликованные на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») ([fipi.ru](http://fipi.ru)).

**Примечание.** *Итоговое сочинение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение в устной форме по критерию № 5 не проверяется.*



### Критерии оценивания итогового изложения

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям.

#### **Требование № 1. «Объем итогового изложения»**

Рекомендуемое количество слов – от 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания).

*Примечание. При подсчете слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробелов (например, «все-таки» – одно слово, «все же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).*

#### **Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»**

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

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

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

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

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Критерий № 5 «Грамотность»**

Проверяется грамотность участника.

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

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое изложение по Критерию № 5, предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению», опубликованные на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» ([fipi.ru](http://fipi.ru)).

***Примечание.** При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.*

*Итоговое изложение для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или*

*№ 4. Итоговое изложение в устной форме по критерию № 5 не проверяется.*

### Инструкция для экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Проверка итогового сочинения (изложения) и его оценивание осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательной организации или комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), сформированной на муниципальном уровне, в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности.

Состав комиссии по проверке формируется из учителей-предметников образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

***Примечание.** Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.*

К проверке итогового сочинения (изложения) могут быть привлечены независимые эксперты.

***Примечание.** Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).*

*Независимые эксперты привлекаются к проверке итоговых сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). Они привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки итоговых сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).*

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

Эксперты комиссии по проверке, независимые эксперты (далее – эксперты) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- настоящим Порядком;
- инструкцией, определяющей порядок работы экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель комиссии по проведению передает копии бланков

записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке.

***Примечание.** При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.*

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором.

Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом **один раз**.

Комиссия по проверке перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требования № 1 «Объем сочинения (изложения)».

По поручению руководителя образовательной организации эксперты совместно с техническим специалистом осуществляют проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

***Примечание.** В случае если у эксперта возникло подозрение, что итоговое сочинение (изложение) (или его фрагмент) выполнено участником итогового сочинения (изложения) несамостоятельно, то данная работа передается техническому специалисту для проверки на заимствования при помощи специализированной онлайн-системы «Антиплагиат».*

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

Критерии оценивания итогового сочинения и итогового изложения сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

<b>Сочинение</b>	<b>Изложение</b>
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	2. Логичность изложения
3. Композиция и логика рассуждения	3. Использование элементов стиля исходного текста
4. Качество письменной речи	
5. Грамотность	

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке), а также «зачет» по одному из других критериев (№ 3, № 4 или № 5).

Итоговое сочинение (изложение) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться **в устной форме**.

В данном случае эксперту комиссии по проверке поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланки регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению.

Оценивание итогового сочинения (изложения) в устной форме проводится по двум установленным требованиям:

- «Объем итогового сочинения (изложения)»;
- «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение) в устной форме, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остается пустым).

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) («зачет»/«незачет») вносятся в копии бланков регистрации.

Проверенные копии бланков записи и копии бланков регистрации, с внесенными в них результатами итогового сочинения (изложения), комиссия по проверке передает руководителю комиссии по проведению (ответственному лицу на муниципальном уровне).

Ответственное лицо переносит результаты проверки оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и ставится «незачет» по всей работе в целом).

### ***1. Правила заполнения экспертом комиссии по проверке нижней части копии бланка регистрации***

*Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.*

*Эксперт должен отметить «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Отметка «X» должна быть поставлена 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 копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 1, то в клетки по требованию № 2 и всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения) ставится «незачет» (см. рис.1).*

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

*Если в копии бланка регистрации стоит «незачет» за невыполнение требования № 2, то 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)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">   <small>Подпись ответственного лица (подпись)</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">   <small>Подпись ответственного лица</small> </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 1. Область для оценки работы

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

### 3. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

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

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».

Если за сочинение (изложение) 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».

Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (см. рис.2)

**Примечание.** Нельзя не проверять работу по критериям № 4 и № 5, если участник итогового сочинения (изложения) получил зачет по критериям № 1, № 2 и № 3.

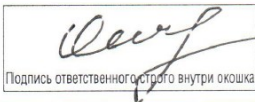
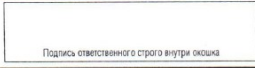
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked=""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

Рис. 2. Область для оценки работы

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

Оценивание итогового сочинения (изложения) в устной форме проводится по двум установленным требованиям: «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение) в устной форме, 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. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметка в поле, соответствующее критерию № 5, не вносится (остается пустым) (см. рис. 3).

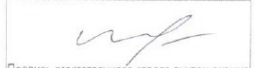

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked=""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

Рис. 3.



