

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУ ДПО «СПБЦОКОиИТ»

 Е.А. Коваленко

«10» 11 2025г.

Сборник
инструктивно-методических материалов
по подготовке и проведению
итогового сочинения (изложения)
в Санкт-Петербурге
в 2025-2026 учебном году

Санкт-Петербург
2025 год

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений	4
1. Общие положения	7
1.1 Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения	7
2. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций	7
2.1. Образовательные организации в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):	7
2.2. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)	8
3. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)	10
4. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения)	11
4.1. Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения)	11
4.2. Проведение итогового сочинения (изложения) в образовательной организации	11
4.3. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов	15
5. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)	18
5.1. Общий порядок	18
5.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами	19
5.3. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)	23
6. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)	24
6.1. Инструкция для ответственного в ОО	24
6.2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)	29
6.3. Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения	31

6.4. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

32

Приложение 1. Образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)	38
Приложение 2. Заявление на участие в ИС-11 с предоставлением особых условий	39
Приложение 3. Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей))	40
Приложение 4. Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)	43
Приложение 5. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения	48
Приложение 6. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения	49
Приложение 7. Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения)	50
Приложение 8. Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)	52
Приложение 9. Порядок выверки результатов сканирования и обработки итогового сочинения (изложения)	54
Приложение 10. Варианты служебных писем о внесении изменений в результаты оценивания ИС-11	55
Приложение 11. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования	57
Приложение 12. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования	59

Перечень условных обозначений и сокращений

Бланки итогового сочинения (изложения)	Бланк регистрации – бланк для внесения регистрационных данных об участнике итогового сочинения (изложения) и сведений, необходимых для оценивания сочинения (изложения); бланк записи – бланк, предназначенный непосредственно для записи итогового сочинения (изложения). Бланк(и) записи выдается(ются) в комплекте с бланком регистрации (в бланк записи и в бланк регистрации впечатан код работы) участникам итогового сочинения (изложения); дополнительные бланки записи – бланки записи, в которых поле «Код работы» не заполнено; выдаются по запросу участников итогового сочинения (изложения) при нехватке места на ранее выданных бланках записи
Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
КО	Комитет по образованию
Лица со справкой об обучении	Лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительный период
Обучающиеся	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах
Обучающиеся СПО	Лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОО	Образовательная организация
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552

Порядок приема	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821
Приказ Рособрнадзора № 805	Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового сочинения (изложения)	Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС	Федеральная информационная система 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
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения)
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, установленных Порядком

1. Общие положения

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

Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники итогового сочинения (изложения) подают заявления, образцы которых приведены в Приложениях 3 и 4.

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

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

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

1.1 Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения

С результатами итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) могут ознакомиться в образовательных организациях или в местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении).

Ознакомление участников с результатами написания итогового сочинения (изложения) осуществляется не позднее двух рабочих дней после окончания обработки бланков в РЦОИ.

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

Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, а также обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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

2. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций

2.1. Образовательные организации в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

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

под подпись информируют участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), об основаниях для

удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися;

под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 3);

обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

2.2. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо определить составы комиссий образовательной организации по проведению и проверке ИС11.

Составы указанных комиссий формируются приказом руководителя ОО из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в конкретной образовательной организации. По решению образовательных организаций, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, допускается создание единой комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны входить:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

член комиссии, ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) на обработку в РЦОИ;

член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения итогового сочинения (изложения), определенным КО;

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) (см. Инструкцию для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения) и обеспечивает информационную безопасность.

В состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должны входить специалисты, соответствующие указанным ниже требованиям (далее – эксперты).

- а) владение необходимой нормативной базой:
нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения).
- б) владение необходимыми предметными компетенциями:
иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.
- г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- д) 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 недочёты различного типа;
 - умение выявлять в работе неучитываемые и повторяющиеся ошибки;
 - умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
 - умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
 - умение обобщать результаты.

В состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. 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 сочинений (изложений) по решению образовательной организации. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки итогового сочинения (изложения):

- 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 по поручению КО¹.

¹ В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией по проверке итогового

сочинения (изложения), в местах, определенных КО. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет КО.

3. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора № 805.

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют Администрации районов Санкт-Петербурга, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения), дополнительные бланки записи, формы ИС-02 «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения») и СПб-1 «Ведомость передачи материалов итогового сочинения (изложения) из ОО (места проведения) печатаются в РЦОИ. Районные координаторы получают бланки и формы ИС-02, СПб-1 в РЦОИ в соответствии с графиком за день до проведения итогового сочинения (изложения) и передают руководителям ОО (ответственным в ОО).

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.

Формы ИС-01, ИС-04, СПб-3 (см. Сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) и Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) – Приложение 8 к настоящему Сборнику) формируются в РЦОИ и размещаются на ftp-сервере в папке района «ИС11» (доступ к ftp-серверу есть только у районного специалиста, координатора или администратора) и на защищенном облаке.

Чтобы скачать из облака эти формы нужно:

на сервере Параграф зайти на сайт <http://10.129.69.132>

ввести логин и пароль (по умолчанию код ОО - это и логин, и пароль; ОО должны поменять пароль на свой)

перейти в папку ГИА/материалы для проведения ИС11

скачать все файлы.

Формы ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09, СПб-8 (см. Сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) и Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) – Приложение 8 к настоящему Сборнику) распечатываются в ОО из Сборника форм и заполняются в ОО.

Форма СПб-2 печатается и заполняется районным координатором.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов в Санкт-Петербурге (www.ege.spb.ru) и направляется в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения.

Тексты изложения доставляются в образовательные организации из СПбЦОКОиИТ (РЦОИ) в запечатанном пакете вместе с бланками.

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения).

4. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения)

4.1 Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

Для проведения итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), а также ассистенты для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) и медицинские работники. Для проверки итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

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

представители средств массовой информации;²

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица КО.

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

4.2. Проведение итогового сочинения (изложения) в образовательной организации

До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (или ответственный за проведение ИС-11 в ОО), в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке (распределение отражается в форме ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

Формы ИС-05 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете», ИС-06 «Протокол проверки» можно заполнить заранее на компьютере и распечатать уже с данными участников.

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

В день проведения изложения в 9.45 ответственный за проведение ИС-11 в ОО вскрывает пакет с текстом изложения, передает текст изложения техническому специалисту для тиражирования текста в необходимом количестве.

Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00.

В случае если в формах ИС-1, ИС-4, СПб-3 обнаруживаются ошибки в персональных данных, заполняется Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) по форме ИС-07.

Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

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

² Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) материалов.

сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) явился в ОО без документа, удостоверяющего личность, без сопровождающего и не является обучающимся данной ОО, допуск участника в аудиторию запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена установленного образца (форма СПб-08). Акт составляется в двух экземплярах: один ответственный в ОО передает в РЦОИ по окончании проверки сочинений (изложений) вместе со всеми документами, второй остается у участника.

До начала проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников (см. Приложение 4).

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о процедуре досрочного завершения итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового сочинения (изложения)), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 4, 5). Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно.

Начиная с 09.45 член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает от ответственного в ОО темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)³. В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения

³ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем ИС; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем ИС; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем ИС; 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 ИС11.

(изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения), в конце инструктажа собрать инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 5, 6).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность⁴ и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

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

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

- лекарства и питание (при необходимости);

- листы бумаги для черновиков;

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) ответственным за проведение ИС-11 в ОО.

Ответственный за проведение ИС-11 в ОО составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), член комиссии вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению 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). Ответственный за проведение ИС-11 в ОО составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), член комиссии 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) в поле «Не

⁴ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), 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 итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z»⁵ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии 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), которое было использовано участником.

Члены комиссии заполняют отчетные формы, использованные во время проведения 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.

Собранные бланки, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают ответственному за проведение ИС-11 в ОО.

По указанию ответственного за проведение ИС-11 в ОО технический специалист проводит копирование бланков участников итогового сочинения (изложения).

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

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

Ответственный за проведение ИС-11 в ОО передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению

⁵ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).
Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи.

итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

4.3. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, КО организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и (или) при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК.

Материально-технические условия проведения 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).

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

При проведении сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты⁶, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

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 итогового сочинения (изложения), 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

⁶ Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением образовательных организаций, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы)

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 (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

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

Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения);

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере с использованием программного обеспечения, в котором нет функции проверки грамотности. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации или ответственного за проведение ИС-11 в ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения). Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

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 образовательной организации или ответственного за проведение ИС-11 в ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

Для слабовидящих:

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

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

Информация с бланков регистрации увеличенного размера переносится ассистентом или членом комиссии в стандартные бланки регистрации.

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

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

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

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 медицинского учреждения (больницы), в котором участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

При организации и проведении сочинения (изложения) на дому необходимо принять во внимание следующие особенности:

- для участника, пишущего сочинение (изложение) на дому, печатается отдельный комплект документов – отчетность по данному участнику сдается отдельно;

- текст изложения для написания на дому передается в ОО в отдельном запечатанном секьюрпаке и вскрывается организаторами в 10.00.

- в случае написания участником сочинения на дому руководитель ОО назначает дополнительно технического специалиста, который будет осуществлять техническую поддержку проведения сочинения на дому в соответствии с Порядком проведения сочинения.

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.

При проведении ИС-11 в устной форме ведется аудиозапись ответа участника. Ассистент заполняет бланк регистрации участника. По окончании ИС-11 файл с ответом технический специалист записывает на флеш-носитель и передает ответственному в ОО, который передает аудиозаписи участников итогового сочинения (изложения) ассистенту. Ассистент в присутствии руководителя образовательной организации или ответственного в ОО переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения).

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

5. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)

5.1 Общий порядок

Проверка итогового сочинения (изложения) завершается в срок, установленный пунктом 29 Порядка.

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором (см. Приложения 11, 12).

Каждое сочинение (изложение) проверяется одним экспертом один раз.

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

К проверке по пяти критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), **соответствующие установленным требованиям:**

Требования к сочинению:

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

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

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

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

Требования к изложению:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов – 200. Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста. Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового 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). Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания). Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

Сочинение	Изложение
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.

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

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

5.2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами

Ответственный за проведение ИС11 в ОО передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

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

При проверке итогового сочинения (изложения) по требованию № 1 «Объем сочинения (изложения)» следует учитывать правила подсчёта слов, которые совпадают с правилами подсчета слов при проверке сочинений, написанных в рамках единого государственного экзамена (ЕГЭ) и основного государственного экзамена (ОГЭ) по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в итоговом сочинении (изложении) приняты единые подходы к подсчету слов. При подсчёте слов в сочинении (изложении) учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Безусловно, в лингвистике понятие «слово» значительно сложнее. Одну лексикограмматическую или семантическую единицу могут образовать несколько слов. Ниже приведены некоторые примеры:

словоформы: повелительное наклонение («пусть напишут»), будущее время («буду играть»), сравнительная степень («менее громко»);

части речи: составные предлоги («в течение»); составные союзы («несмотря на то, что»); составные числительные («триста тридцать пять»);

имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»); названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость);

фразеологизмы: «душа в душу»;

члены предложения: осложненные сказуемые («знай себе отдыхает», «говорят не наговорятся»).

При подсчете слов не следует рассматривать слово как лексико-грамматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию («Белогорская крепость» – 2 слова; «Александр Сергеевич Пушкин» – 3 слова; «А.С. Пушкин» – 1 слово; «для того чтобы» – 3 слова; «в возрасте двадцати двух лет» – 5 слов; «в возрасте 22 лет» – 3 слова; «влесу (ошибочное слитное написание)» – 1 слово; «черно белый (ошибочное раздельное написание)» – 2 слова).

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника итогового сочинения (изложения), поэтому слова, вынесенные в заголовок, не учитываются при подсчете слов итогового сочинения (изложения) при принятии решения об их оценивании по требованию 1. Вместе с тем, если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника сочинения (изложения). В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании итогового сочинения (изложения) по требованию № 1.

В случае выявления факта использования чужого текста без ссылки на источник (независимо от объема заимствований) выставляется «незачёт» по Требованию №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и, как следствие, «незачет» за все итоговое сочинение

После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке 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.

При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем (этот акцент уже сделан в разделе 1 настоящих Методических рекомендаций). 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. Например, рассуждая на тему из раздела 2 «В чем может проявляться любовь к Отчеству?», участник может выйти на проблематику раздела 3 и рассуждать о патриотизме человека науки (или культуры). Тема «Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?» условно закреплена за разделом 1 банка тем, но она предельно широка и может вывести участника на размышлении о семейном счастье, о счастье гражданина и патриота, о счастье, которое даруют научные открытия, служение искусству и приобщение к ценностям культуры. Участник вправе рассуждать о разных источниках счастья или сузить тему до одного из возможных ракурсов рассмотрения проблемы счастья.

«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).

При проверке итогового сочинения по Критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нужно учитывать следующее.

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания).

При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, формулируя собственную позицию (тезис), аргументируя свои утверждения. Аргументы могут быть проиллюстрированы примерами из области культуры, сведениями из разных областей знаний, событиями из жизненного опыта). Выпускник может высказываться не только о литературе, но и о музыке, театре, кино, науке, спорте (если формулировка темы это позволяет). При этом обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения). Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), сценарии, дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

Все перечисленные выше жанры, виды, типы произведений относятся к литературным примерам. Засчитывая их в качестве литературных примеров, эксперт руководствуется приведенными далее требованиями.

В Критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения архитектуры, скульптуры, музыки, киноискусства, изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман, манга и др.). Если все приведенные примеры в сочинении связаны, например, с изобразительным искусством, то по Критерию № 2 за сочинение ставится незачет.

Если в сочинении приведен хотя бы один пример из опубликованного литературного произведения, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из других областей культуры (разные виды искусств, наука, спорт и т.п.) или из жизненного опыта, то такое сочинение по Критерию № 2 может быть оценено зачетом. Главное, чтобы примеры были связаны с аргументами, направленными на раскрытие темы сочинения.

Число аргументов не регламентируется. В Критерии № 2 употреблено множественное число (аргументы), значит два и более. Если приведен один аргумент, но мысль развернута и подкреплена литературным примером (он может выполнять функцию аргумента, а не простой иллюстрации к тезису), то эксперт может поставить зачет и при одном аргументе. Главное не число аргументов, а доказательность рассуждения.

Литературный пример может быть засчитан, если ученик неверно указал фамилию автора / название произведения / героя, но из комментария понятно, о ком или о чём именно идёт речь. При этом литературный пример должен соответствовать теме (выполнять роль иллюстрации к аргументу или являться доказательством тезиса).

«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).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный пример не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, как сказано выше, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органичную часть сочинения).

При проверке итогового сочинения по Критерию № 3 «Композиция и логика рассуждения» следует оценивать логичность рассуждения на предложенную тему, соотношение между тезисом и доказательствами. Не является обязательным требованием наличие в сочинении вступления или заключения. Отсутствие этих частей в сочинении не должно влиять на его оценивание по критерию №3.

При проверке итогового сочинения по Критерию № 4 «Качество письменной речи» используется не количественный, а качественный показатель речевой культуры выпускника, т.е. эксперт не подсчитывает число допущенных речевых ошибок, а определяет, затрудняет ли понимание смысла сочинения низкое качество речи.

При проверке итогового сочинения (изложения) по Критерию № 5 «Грамотность» следует обратить внимание на то, что в критерии не указано, как должны локализоваться ошибки в работе выпускника. Так, если подавляющее большинство ошибок располагается в какой-то одной части работы, в расчет берется общее количество слов, написанных участником итогового сочинения (изложения). При проверке сочинения (изложения) рекомендуется традиционным способом отметить все ошибки на полях копий бланков, учесть однотипные и негрубые ошибки и, произведя после этого подсчет, соотнести полученную цифру с количеством слов в работе (речевые ошибки в данном критерии не учитываются). Если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок, то на 20 слов – одна ошибка. Общее количество слов в конкретном сочинении делится на 20. Полученное число округляется. Например, в работе 370 слов. При делении на 20 получается 18,5. Округляем до 19. Участник итогового сочинения (изложения) может получить «зачет» по Критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотнесении количества ошибок и количества слов в итоговом сочинении (изложении) берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего итогового сочинения (изложения) в целом.

Подробные разъяснения о подходах к учету/неучету орфографических и пунктуационных ошибок даны в Методических материалах для председателей и членов

предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (публикуются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (<https://fipi.ru/ege/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение (изложение) по Критерию № 5, предлагается также использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению» или «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (<http://www.fipi.ru/>).

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по требованиям и критериям оценивания («зачет» / «незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают ответственному за проведение ИС-11 в ОО.

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет» / «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

5.3. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

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

Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающимися подается в администрацию района в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата ("незачет")

Повторную проверку итоговых сочинений (изложений) осуществляет комиссия другой образовательной организации, определяемой распорядительным актом администрации района или комиссией, созданной распорядительным актом администрации района.

Повторная проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

Результаты повторной проверки итоговых сочинений (изложений) доводятся до сведения обучающихся не позже, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

Результаты повторной проверки итоговых сочинений (изложений) сообщаются в РЦОИ в день завершения повторной проверки.

6.

6. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)

6.1. Инструкция для ответственного в ОО

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Ответственный в ОО должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге;
методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
инструкцией, определяющей порядок работы ответственного в ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** ответственному в ОО совместно с руководителем ОО необходимо:

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

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

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 3).

Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

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

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

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. Приложение 3);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложение 5, 6);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»), при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового

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

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

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

получить бланки итогового сочинения (изложения) (В комплект входят ДВА бланка с одинаковым кодом работы – бланк регистрации и бланк записи), форму СПб-1;

скачать с защищенного облака формы ИС-1, ИС-4, СПб-3 (форму СПб-3 необходимо тиражировать по количеству кабинетов проведения итогового сочинения (изложения));

масштабировать бланки регистрации для слабовидящих участников до формата А3 (при этом необходимо следить за сохранением комплектности бланков);

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

получить запечатанный пакет с текстом итогового изложения;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-9, СПб-8 – печатаются из Сборника форм).

Форма ИС-05 должна быть ОДНА на КАЖДУЮ аудиторию.

Форму ИС-05 можно заполнить заранее на компьютере и распечатать уже с данными участников.

Форму ИС-06 можно заполнить заранее на компьютере и распечатать уже с данными участников.

Поля с кодами в формах ИС-05 и ИС-06 должны быть заполнены в соответствии с кодами, указанными в формах ИС-1, ИС-4, СПб-1, сформированных в РЦОИ.

На ведомости ИС-05 должен быть указан номер аудитории. Номер аудитории на ведомости ИС-05 должен соответствовать номеру, который участники укажут на бланках. Номер аудитории должен содержать только ЦИФРЫ. Номер аудитории НЕ МОЖЕТ содержать буквы и символы.

Форма ИС-07 должна быть у дежурных на ВХОДЕ и В КАЖДОЙ АУДИТОРИИ проведения.

При организации и проведении сочинения (изложения) на дому необходимо принять во внимание следующие особенности:

- при проведении сочинения (изложения) на дому в составе комиссии образовательной организации должны быть ответственный организатор и организатор (если требуется – технический специалист);

- для участника, пишущего сочинение (изложение) на дому, печатается отдельный комплект документов – отчетность по данному участнику сдается отдельно;

- текст изложения для написания на дому передается в ОО в отдельном запечатанном секьюрпаке и вскрывается организаторами в 10.00.

В случае написания участником сочинения на дому руководитель ОО назначает дополнительно технического специалиста, который будет осуществлять техническую поддержку проведения сочинения на дому в соответствии с порядком проведения

сочинения. Технический специалист должен обеспечить наличие и проверить работоспособность следующего оборудования:

персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, подключенный к сети «Интернет» (USB-модем), для доступа на специализированные сайты и порталы

принтер* для печати комплекта тем сочинения для участника (*темы и задание к сочинению могут быть написаны от руки).

В день проведения итогового сочинения (изложения) ответственный в ОО обязан:

проверить готовность учебных 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 образовательной организации по учебным кабинетам;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) явился в ОО без документа, удостоверяющего личность, без сопровождающего и не является обучающимся данной ОО, допуск участника в аудиторию запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (СПб-8). Акт составляется в двух экземплярах: один ответственный в ОО передает в РЦОИ по окончании проверки сочинений (изложений) вместе со всеми документами, второй остается у участника.

Выдать членам комиссии образовательной организации:

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) (ИС-05, СПб-3, ИС-07);

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

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения и тиражировать в необходимом количестве.

Для незрячих участников темы оформляются шрифтом Брайля, для слабовидящих участников - тиражируются в увеличенном формате.

В 9.45 вскрыть пакет с текстом итогового изложения, дать указание техническому специалисту тиражировать текст в необходимом количестве;

обеспечить текстами изложений участников с ОВЗ.

Начиная с 09.45 выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) ответственный в ОО:

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

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

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

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению ответственного в ОО. При этом ответственный в ОО оформляет акт об удалении участника (ИС-09).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) не закончил написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине (по состоянию здоровья), ответственный в ОО оформляет акт о незавершении участником написания итогового сочинения (изложения) (ИС-08).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) ответственный в ОО:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения), черновики и сопроводительные документы (форма ИС-05);

заполняет ведомость СПб-1 на основе данных от членов комиссии-организаторов в аудиториях;

составляет служебную записку со списком неявившихся участников;

передает техническому специалисту **оригиналы** бланков регистрации и бланков записи для копирования, **кроме бланков удаленных участников и участников, не закончивших написание сочинения (изложения) по уважительной причине;**

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

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

передает копии бланков записи на проверку, копии бланков регистрации для внесения результатов проверки и сопроводительные документы (форма ИС-06) экспертам комиссии образовательной организации.

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, 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.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на

наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

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

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

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

Перенос результатов осуществляется черной гелевой ручкой.

Нельзя переносить обозначения ошибок с копий бланков записи на оригиналы.

При переносе результатов ответственный должен выставить отметки о соответствии ТРЕБОВАНИЯМ 1 и 2, а затем оценку по КАЖДОМУ критерию и ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТ-НЕЗАЧЕТ в соответствии с результатами проверки учителем-экспертом. Если какой-то критерий не имеет оценки, необходимо обратиться к руководителю, для того чтобы он был выставлен.

обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации);

Передача оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и ведомостей районному координатору

Ответственный в ОО в НЕЗАПЕЧАТАННОМ секьюрпаке передает районному координатору

- **ОРИГИНАЛЫ** бланков (комплектами по каждому участнику): на бланке регистрации должны быть выставлены результаты проверки, бланки записи должны быть безо всяких помет проверяющих или других специалистов ОО. В каждом комплекте обязательно должно быть два бланка с напечатанными кодами работы и дополнительные бланки записи в случае их заполнения участником. Бланки внутри комплекта должны быть сложены последовательно: бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи. Бланки должны быть разложены комплектами по аудиториям проведения.

- **ОРИГИНАЛЫ** бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения). На ВСЕХ сдаваемых бланках (даже на неиспользованном бланке записи из комплекта участника) должны быть заполнены ВСЕ регистрационные поля.

На регистрационном бланке в поле «Количество сданных бланков» указывается количество бланков ЗАПИСИ (без учета регистрационного бланка). Количество бланков записи – 1, если участник не брал дополнительные бланки записи. Цифра «2» и далее может появиться в этом поле, только если участник использовал дополнительные бланки записи. Пустые области бланков записи должны быть перечеркнуты знаком Z.

- оригиналы ведомостей ИС-05. В форме ИС-05 должен быть проставлен номер аудитории.

- оригиналы ведомостей ИС-06

- оригиналы ведомостей коррекции персональных данных ИС-07

- заполненную ведомость СПб-1

- СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ СО СПИСКОМ НЕЯВИВШИХСЯ УЧАСТНИКОВ

- акты о недопуске участников (СПб-08) (если были)
- акты об удалении участников (ИС-9) (если были) и бланки этих участников
- акты о досрочном завершении сочинения по уважительным причинам (ИС-08) (если были) и бланки этих участников

6.2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

Произвести печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (скачать с защищенного облака формы ИС-01, ИС-04, СПб-3 – тиражировать форму по количеству аудиторий проведения сочинения (изложения), распечатать из сборника форм формы ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-9, СПб-8, тиражировать в необходимом количестве).

Оказать помощь ответственному в ОО в масштабировании бланков регистрации для слабовидящих участников. При этом необходимо следить за сохранением комплектности бланков.

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.

При организации и проведении сочинения (изложения) на дому необходимо принять во внимание следующие особенности:

- участник, пишущий сочинение (изложение) на дому, является обучающимся своей ОО и пишет сочинение (изложение) в удаленной аудитории своей ОО;

- в случае написания участником сочинения на дому руководитель ОО назначает дополнительно технического специалиста, который будет осуществлять техническую поддержку проведения сочинения на дому в соответствии с порядком проведения сочинения. Технический специалист должен обеспечить наличие и проверить работоспособность следующего оборудования:

– персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, подключенный к сети «Интернет» (USB-модем), для доступа на специализированные сайты и порталы

– принтер* для печати комплекта тем сочинения для участника (*темы и задание к сочинению могут быть написаны от руки).

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

в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. п.6.3);

размножить их в необходимом количестве и передать их ответственному в ОО (темы сочинения могут быть написаны на доске или размещены на информационном стенде);

получить у ответственного в ОО текст изложения, распечатать текст изложения по одному экземпляру на аудиторию. В случае участия в изложении отдельных категорий участников, которым текст изложения предоставляется для самостоятельного чтения,

распечатать экземпляр изложения на каждого такого участника⁷;

оказывать техническую помощь ответственному в ОО и членам комиссии образовательной организации.

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;

принять у ответственного в ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи для копирования (сканирования) **(Кроме бланков удаленных участников и участников, не закончивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине)**;

настроить копировальный аппарат для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати. Пустые области для записи ответа должны быть перечеркнуты знаком Z. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно (комплектами по каждому участнику), бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

При копировании бланков записи для проверки копии бланков записи могут быть односторонними, но при этом необходимо следить за комплектностью бланков и не допускать их перемешивания, т.к. обратная сторона бланка записи не содержит поля «Код работы».

После копирования технический специалист передает ответственному в ОО:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

⁷ Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

6.3. Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на сайте topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru), а также на сайте <http://ege.spb.ru/>.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов в Санкт-Петербурге (www.ege.spb.ru) и направляется в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее, чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения.

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно ресурса. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать соответствующий субъект и кликнуть левой кнопкой мыши по его наименованию.

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

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

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

Чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

6.4. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

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

Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге;
инструкцией, определяющей порядок их работы;
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

пройти инструктаж у ответственного в ОО по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у ответственного в ОО информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у ответственного в ОО следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. Приложение 4);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложение 5, 6);

бланки итогового сочинения (изложения);

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) (ИС-05, ИС-07, СПб-3);

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

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

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

Проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения.

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Начиная с 09.45 получить от ответственного в ОО темы сочинения (тексты

изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или написаны (размещены) на доске (информационном стенде).

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.⁸

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи для написания итогового сочинения (изложения), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

Выдавать бланки участникам нужно только комплектами по 2 штуки: бланк регистрации и двусторонний бланк записи; в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке записи должны совпадать);

В качестве дополнительных бланков записи можно использовать только дополнительные бланки, выданные в ОО вместе с комплектами бланков из РЦОИ.

НЕЛЬЗЯ использовать номерные бланки в качестве дополнительных бланков записи.

НЕЛЬЗЯ использовать дополнительные бланки записи, распечатанные самостоятельно из инструктивных материалов.

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

Перед началом заполнения бланков участники сочинения (изложения) под руководством члена комиссии должны проверить:

– поле «Код работы» содержит один и тот же код на обоих бланках каждого участника.

При обнаружении некомплекта его нужно устранить до того, как участник начнет выполнение работы.

⁸Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

– **бланки ЗАПИСИ двусторонние** (разлинованы на лицевой и оборотной стороне).

При обнаружении одностороннего бланка ЗАПИСИ необходимо заменить весь комплект бланков участника. Если замена невозможна – сообщить ответственному.

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 вида работы, наименования вида работ, номера темы;

Заполнять бланки можно только черной гелевой ручкой.

На ОБОИХ бланках комплекта участника должны быть заполнены все регистрационные поля.

Записи в регистрационных полях производятся строго внутри клеток.

Исправления возможно делать жирно поверх неверно написанного или в свободных клетках этого же поля.

Запись кодов и номеров производится слева направо, начиная с первой клетки (свободные клетки остаются справа).

В поле "Номер аудитории" можно вписывать только ЦИФРЫ. Номер аудитории НЕ МОЖЕТ содержать буквы и символы.

Если участник испортит бланк регистрации или бланк записи, нужно заменить ВСЕЬ комплект.

собрать у участников итогового сочинения (изложения) текст инструкции для участников;

объявить начало, продолжительность⁹ и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Члены комиссии заполняют форму ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (данные участников).

Поля с кодами в формах ИС-05 должны быть заполнены в соответствии с кодами, указанными в формах ИС-1 и ИС-4, полученных вместе с бланками из РЦОИ.

На ведомости ИС-05 должен быть указан номер аудитории. Номер аудитории на ведомости ИС-05 должен соответствовать номеру, который участники укажут на бланках. Номер аудитории должен содержать только ЦИФРЫ. Номер аудитории НЕ МОЖЕТ содержать буквы и символы.

Проведение итогового изложения

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

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, 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

⁹ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения при необходимости может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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

Проведение итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Член комиссии должен:

- Убедиться, что участник использовал обе стороны бланка записи из комплекта.
- Взять дополнительный бланк записи, в котором поле «Код работы» не заполнено, т.е. не содержит заранее впечатанного кода работы.
- Вписать в дополнительный бланк записи код работы, указанный на регистрационном бланке участника, и проставить в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника (нумеруются ТОЛЬКО бланки ЗАПИСИ, при этом лист №1 – это бланк записи из комплекта, лист №2 и тд – дополнительные бланки записи).
- Проследить, что участник заполнил регистрационные поля дополнительного бланка записи.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются

черновики.

В случае необходимости выхода из кабинета участник итогового сочинения (изложения) должен оставить материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии должен проверить комплектность оставленных материалов и черновиков.

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). Руководитель образовательной организации или ответственный в образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), члены комиссии вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

При проведении ИС-11 в устной форме ведется аудиозапись ответа участника с одновременным протоколированием ответа на бланках ответов. Ассистент заполняет бланк регистрации участника и ведет протокол ответа на бланках записи. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)». По окончании ИС-11 файл с ответом технический специалист записывает на флеш-носитель и передает ответственному в ОО.

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения)

члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников черновики, бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (форму ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

По окончании работы участником, при приеме бланков в присутствии участника член комиссии должен:

1. Принять комплект бланков (1 регистрационный и 1 бланк записи), а также дополнительные бланки записи, если они были использованы.
2. Убедиться, что ОБА бланка комплекта содержат один и тот же «Код работы».
3. Убедиться, что участник корректно заполнил ВСЕ РЕГИСТРАЦИОННЫЕ поля на ВСЕХ бланках,
4. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.
5. Особо проверить и при необходимости исправить:
 - поле «Номер темы» должно быть заполнено на **каждом бланке и содержать одно и то же значение.**
 - нумерация листов ЗАПИСИ должна начинаться с 1.
 - Бланки заполнены черной гелевой ручкой.
6. **Проставить «Z»** на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.
7. Указать в ведомости проведения ИС-05 количество бланков регистрации (всегда «1»), количество сдаваемых бланков записи, номер темы (текста).
8. Получить подпись участника в ведомости ИС-05

Примечание. Если участник порвал (помял, измельчил) один из бланков комплекта, этот бланк, вместе со служебной запиской организатора, объясняющей произошедшее, должен быть передан для обработки в СПбЦОКОиИТ. Во всех случаях, за исключением полного уничтожения бланка, на сканирование и обработку должны быть предоставлены как минимум ДВА бланка от каждого участника (1 регистрационный и 1 бланк записи).

Бланки сдаются комплектами (по каждому участнику). Необходимо собрать бланки комплекта полностью (1 регистрационный бланк, 1 бланк записи и все дополнительные бланки записи, если они использовались учеником).

На регистрационном бланке в поле «Количество сданных бланков» указывается количество бланков ЗАПИСИ (без учета регистрационного бланка). Цифры «2» и больше могут появиться в этом поле, только если участник использовал дополнительные бланки записи.

В ведомость ИС-05 вписывается количество регистрационных бланков (всегда "1" бланк) и количество бланков ЗАПИСИ (без учета регистрационного). Цифра должна соответствовать цифре, указанной в поле "Количество бланков" на регистрационном бланке ученика.

Собранные бланки регистрации, бланки записи итогового сочинения (изложения), черновики, а также отчетные формы члены комиссии передают ответственному в образовательной организации.

Приложение 1. Образец заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)

Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Ученик/цац ученица _____ класса
а _____

пол: ☐ мужской ☐ женский

дата рождения: _____

паспорт _____ выдан _____

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

☐ Сочинение

☐ Изложение

☐ Прошу обеспечить дополнительные условия при проведении итогового сочинения (изложения) в соответствии с прилагаемыми документами.

_____/_____
(подпись) (фио)

_____/_____
(подпись родителя, законного представителя)

контактный телефон: _____

Приложение 2. Заявление на участие в ИС-11 с предоставлением особых условий

В Государственную экзаменационную комиссию Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИС11-2026 С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ

Я (мой ребенок),

_____ (указать Ф.И.О. участника ГИА)

обучающий(ая)ся

_____ класса

ГБОУ № _____
СПб

_____ района

_____ (указать наименование образовательной организации)

Сочинение/изложение	Дата проведения	Место проведения (аудитория в ППЭ/ППЭ на дому, мед. учреждение)

нуждаюсь (есть) в организации следующих особых условий проведения итогового сочинения (изложения):

Особые условия	ДА/НЕТ
Увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа (условие может быть заявлено всеми участниками ИС-11, подпадающими под действие п. 59 Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом МП/РОН № 233/552 от 04.04.2023)	
Организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (условие может быть заявлено всеми лицами с ОВЗ и инвалидами, участвующими в ИС-11, на основании п. 5.3 Порядка проведения ИС-11, утвержденного распоряжением КО № 1315-р от 17.10.2023)	
Присутствие ассистента для оказания необходимой технической помощи (только при предъявлении заключения ПМПК, в котором предусмотрен ассистент)	
Задания, выполненные шрифтом Брайля (только при предъявлении заключения ПМПК, в котором предусмотрен Брайль)	
Увеличение формата бланков и заданий до А3 (только при предъявлении заключения ПМПК, в котором предусмотрено увеличение до формата А3)	
Выполнение работы на ПК (только при предъявлении заключения ПМПК, в котором предусмотрено выполнение работы на ПК)	
Отдельная аудитория; пункт на дому; в мед. организации (нужное подчеркнуть) (только при предъявлении заключения мед. организации и заключения ПМПК)	
Другое: (устная форма сочинения/изложения; получение для ознакомления текста изложения на 40 минут; наличие специальных технических средств и т. п. – только при предъявлении заключения ПМПК, в котором предусмотрены заявляемые условия) _____	

Документы (ОБЯЗАТЕЛЬНО для заполнения):

1. Заключение ПМПК № _____ от _____ (заверенная копия)
2. Заключение мед. организации (заверенная копия) для обучающихся на дому (ОБЯЗАТЕЛЬНО для проведения ИС-11 на дому, в мед. организации) № _____ от _____
3. Справка серия МСЭ-_____ № _____ от _____ (заверенная копия)

Дата: _____

Законный представитель: _____

Участник экзамена:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3. Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей))

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

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:
обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

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

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

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

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в школах, где обучаются участники итогового сочинения (изложения) и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Комитетом по образованию, (далее – КО).

6. КО определяет порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Санкт-Петербурга, в том числе принимает решение о включении процедуры удаления участников итогового сочинения (изложения), а также об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения).

По решению КО места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

7. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

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

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

документ, удостоверяющий личность;

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их

потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

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

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников.

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

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

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в школы и становятся общедоступными после 10.00.

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

14. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуются условия для питания участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) ответственным в ОО за проведение ИС11. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

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

18. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи

(дополнительные бланки записи), черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

20. Обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком.

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

Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающимися, экстернами подается в Администрацию района в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата ("незачет").

Повторная проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

Результаты повторной проверки итоговых сочинений (изложений) доводятся до сведения обучающихся, экстернов не позже, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

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

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а):

Участник итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	78 - Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения); подготовить орфографические и/или толковые словари.

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

На итоговом изложении допускается использование орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00):

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

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

черновики;

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

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

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

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

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

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

Сейчас мы раздадим вам комплекты бланков для написания итогового сочинения (изложения).

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений, а также название текста для итогового изложения (текст для изложения не зачитывается).

Члены комиссии раздают комплекты бланков. Каждый комплект состоит из бланка регистрации и бланка записи.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Проверьте совпадение значений в поле «Код работы» в бланке регистрации и бланке записи.

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. Затем мы соберем у вас текст инструкции.

(Сделать паузу)

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника итогового сочинения (изложения), в том числе на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы.

Инструктаж закончен.

(Сделать паузу)

Сдайте, пожалуйста, текст инструкции.

Члены комиссии собирают у участников инструкции.

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 черновика в бланк записи.

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

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

Приложение 5. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

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

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

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем 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 словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

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

Приложение 6. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке регистрации и бланке записи укажите номер текста итогового изложения, в бланк записи итогового изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 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 списывания изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

Приложение 7. Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения)

В следующей таблице (см. Таблица 1) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 1 -Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	специальных требований не предъявляется

В следующей таблице (см. Таблица 2) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 2 - Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	Минимальная: 4 Gb
Дисковая подсистема	свободного места не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В следующей таблице (см. Таблица 3) приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций.

Таблица 3 - Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии

В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме в образовательной организации должно быть подготовлено оборудование, позволяющее записать ответ участника в цифровом виде и скопировать на флеш-носитель.

При выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (участники с нарушением опорно-двигательного аппарата) должен использоваться текстовый редактор без встроенной проверки орфографии и пунктуации, либо проверка орфографии и пунктуации должна быть отключена.

Приложение 8. Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)

№	Код	Наименование	Применение	Примечание
1.	ИС-01	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)	Контроль за распределением участников ОО по местам проведения	<i>для ОО печатается в ОО формируется в РЦОИ и размещается на ftp-сервере в папке района «ИС11» и на защищенном облаке</i>
2.	ИС-02	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения	Информирование об ОО проведения (местах проведения), подчиненных районному отделу образования, и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения	<i>для координатора печатается в РЦОИ</i>
3.	ИС-04	Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)	Распределение участников по аудиториям проведения и контроль входа участников в ОО	<i>для ОО печатается в ОО формируется в РЦОИ и размещается на ftp-сервере в папке района «ИС11» и на защищенном облаке заполняется руководителем</i>
4.	ИС-05	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)	Контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО организаторами</i>
5.	ИС-06	Протокол проверки итогового сочинения (изложения)	Заполнение результатов оценивания	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО экспертами</i>
6.	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)	Коррекция персональных данных участников	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО организаторами</i>
7.	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам	Подтверждение факта досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО руководителем</i>
8.	ИС-09	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)	Подтверждение факта удаления участника за нарушение порядка	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО руководителем</i>

			проведения итогового сочинения (изложения)	
9.	СПб-1	Ведомость передачи материалов итогового сочинения (изложения) из ОО (места проведения)	Контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО, сбор и передача материалов	<i>для ОО печатается в РЦОИ заполняется руководителем</i>
10.	СПб-2	Ведомость приема материалов итогового сочинения(изложения)	Контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в районе, сбор и передача материалов	<i>для координатора печатается в районе, заполняется координатором</i>
11.	СПб-3	Список участников с указанием кода образовательной организации	Информация о кодах ОО участников (для заполнения регистрационных полей бланков)	<i>для организаторов ОО печатается в ОО формируется в РЦОИ и размещается на ftp-сервере в папке района «ИС11» и на защищенном облаке тиражируется в ОО</i>
12.	СПб-8	Акт о недопуске участника итогового сочинения (изложения) в ОО	Подтверждение факта недопуска участника итогового сочинения (изложения)	<i>для ОО печатается и заполняется в ОО руководителем</i>
13.	СПб-4	Ведомость выверки результатов итогового сочинения (изложения)	Выверка результатов проверки итогового сочинения (изложения)	<i>для координатора и руководителя ОО печатается в РЦОИ подписывается руководителем ОО</i>
14.	СПб-10	Протокол результатов итогового сочинения (изложения)	Результаты ИС-11 по месту проведения	<i>для проверки результатов участников ИС; печатается в РЦОИ подписывается руководителем ОО. Хранить бессрочно</i>

Приложение 9. Порядок выверки результатов сканирования и обработки итогового сочинения (изложения)

1. По окончании обработки бланков итогового сочинения (изложения) (далее ИС-11) координаторам ГИА районов Санкт-Петербурга предоставляются Ведомости выверки результатов ИС-11 для передачи их в образовательные организации (далее – ОО).

Руководители ОО (ответственные за проведение ИС-11) должны сверить результаты, отраженные в Ведомости, с результатами проверки ИС-11 в ОО по копиям бланков регистрации и протоколов проверки.

В случае совпадения результатов руководитель ОО подписывает Ведомость, заверяет подпись печатью ОО и возвращает Ведомость координатору ГИА для передачи в СПбЦОКОиИТ.

Если в ходе проверки результатов обнаружится, что в Ведомости выверки результатов ИС-11 есть расхождения с документами ОО, руководитель (ответственный) связывается с координатором ГИА района:

- Если расхождение данных связано с техническими проблемами обработки, специалисты СПбЦОКОиИТ исправят расхождения и выгрузят в район правильную Ведомость выверки результатов ИС-11.

- Если расхождения данных связаны с ошибками при заполнении/переносе полей бланков регистрации, руководитель (ответственный) оформляет служебное письмо по образцу (см. Приложение), передает его координатору ГИА, координатор **размещает скан(ы) служебных писем на FTP** для внесения исправлений в бланк (бланки) регистрации, а также формирования новой Ведомости выверки результатов ИС-11.

2. Перепроверка ИС-11.

Для внесения изменений в критерии по результатам перепроверки руководитель (ответственный) оформляет служебное письмо по образцу (см. Приложение), передает его координатору ГИА, координатор **размещает скан(ы) служебных писем на FTP** для внесения исправлений в бланк (бланки) регистрации, а также формирования новых Ведомостей выверки результатов ИС-11.

После подписания выверок результатов РЦОИ формирует и передает в ОО протокол результатов ИС-11.

Протокол используется для подтверждения результата ИС-11, полученного участником.

Срок хранения Протокола – бессрочно.

Приложение 10. Варианты служебных писем о внесении изменений в результаты оценивания ИС-11

Заместителю директора СПбЦОКОиИТ
В.Л.Брысову
от руководителя ОО

(наименование ОО)

района

(Фамилия И.О. руководителя ОО)

Служебное письмо

При переносе результатов оценивания итогового сочинения (изложения) на оригинал бланка регистрации учащегося 11__ класса

фамилия имя отчество

была допущена ошибка:

указать ошибку (например, не перенесен критерий или неверно перенесен критерий)

При обработке результатов просим учесть верные данные проверки итогового сочинения (изложения)

Требования	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	Незачет	☐	☐	☐	☐	☐

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет ☐

☐

Незачет

Руководитель ОО _____

Член комиссии (ответственный за перенос) _____

М.П.

202__г.

«_____» _____

Заместителю директора СПбЦОКОиИТ
В.Л. Брысову
от руководителя ОО

(наименование ОО)

_____ района

(Фамилия И.О. руководителя ОО)

Служебное письмо

При переносе результатов оценивания итогового сочинения (изложения) на оригинал бланка регистрации учащегося 11__ класса

фамилия имя отчество

была допущена ошибка:

указать ошибку (например, не перенесен критерий или неверно перенесен критерий)

При обработке результатов просим учесть верные данные проверки итогового сочинения (изложения)

Требования	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	Незачет	☐	☐	☐	☐	☐

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет ☐ ☐

Незачет

Руководитель ОО _____

Член комиссии (ответственный за перенос) _____

М.П.

202__ г.

«_____» _____

Приложение 11. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

1. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

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

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»¹⁰

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 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).

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 (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

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

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

¹⁰ При подсчете слов в сочинении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

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

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

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

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

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

Критерий № 5 «Грамотность»¹¹

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.¹²

¹¹ Итоговое сочинение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценка 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 оценивания. 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.

¹² На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о неучитываемых и повторяющихся ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

Приложение 12. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое изложение пишется подробно.

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

Требование № 1. «Объем итогового изложения»¹³

Рекомендуемое количество слов – 200.

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

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

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»

¹³ При подсчете слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

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»¹⁴

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.¹⁵

¹⁴ Итоговое изложение для лиц 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 оценивания. 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.

¹⁵ На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о неучитываемых и повторяющихся ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как неучитываемые ошибки.