

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения  
(изложения) в Иркутской области

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области включает в себя следующие составляющие: сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения), подготовка и проведение итогового сочинения (изложения), обработка результатов итогового сочинения (изложения), проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся, у которых отсутствуют документы, удостоверяющих их личность.

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области устанавливает требования по взаимодействию исполнителей при подготовке и проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Иркутской области, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

Обмен данными, информацией и материалами в рамках проведения итогового сочинения (изложения) между региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и федеральными, государственными, частными образовательными организациями осуществляется через органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), на подведомственной территории которых расположены эти организации.

Обмен данными, информацией и материалами в рамках проведения итогового сочинения (изложения) между РЦОИ и государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Иркутский технологический колледж», включая его структурные подразделения, расположенные на территории г. Иркутска и Иркутского районного МО (далее ГАПОУ ИО «ИТК»), осуществляется напрямую.

1. Сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения).

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС) посредством программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)» не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения). РЦОИ заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» ОМСУ по защищенному каналу связи.

ОМСУ передают программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в федеральные, государственные и частные общеобразовательные организации, расположенные на подведомственной им территории, а также при необходимости в муниципальные общеобразовательные организации.

2. Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

2.1 Печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательных организациях (далее – ОО) не позднее чем за день до дня проведения итогового сочинения (изложения). По решению ОМСУ печать бланков и форм для муниципальных ОО может осуществляться в пунктах первичной обработки информации (далее – ППОИ).

Комплект бланков для проведения итогового сочинения (изложения) для одного участника состоит из бланка регистрации и бланков записи. Кроме того, предусмотрены дополнительные бланки записи.

Печать бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Возможны два варианта печати бланков: односторонняя и двусторонняя.

Рекомендации по тиражированию бланков, отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) представлены в приложении 1.

При печати бланков и форм (далее – материалы) для проведения итогового сочинения (изложения) в ППОИ материалы передаются, запечатанные в доставочные спецпакеты, ответственному по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (далее – ответственный в ОО) не позднее чем за день до дня проведения итогового сочинения (изложения) по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2). Сопроводительный бланк на доставочный спецпакет оформляется в соответствии с формой (приложение 3).

Распечатанные материалы комплектуются в ОО по аудиториям пункта проведения сочинения (изложения) (далее – ППС) с учетом количества, распределенных участников итогового сочинения (изложения).

2.2. Не позднее чем за один день до дня проведения итогового сочинения (изложения) ОО, на базе которой проводится итогового сочинения (изложения):

- 1) тиражирует по количеству участников
  - инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 7),
  - инструкцию для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения (приложение 8),

2) тиражирует по количеству аудиторий инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 9).

3) готовит черновики из расчета по 2 листа на одного участника.

2.3. Подготовленные бланки, отчетные формы, инструкции для проведения итогового сочинения (изложения) выдаются ответственным в ОО членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (организаторам в аудитории) в день написания итогового сочинения (изложения) не позднее 9.30 по местному времени.

2.4. Комплекты тем итогового сочинения размещаются на федеральном Интернет-ресурсе по адресу [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru) в 9.45 по местному времени.

2.5. Передача текста изложения в ОМСУ осуществляется в электронном виде. РЦОИ передает в ОМСУ защищенный паролем файл с текстом изложения по защищенному каналу связи не позднее чем за сутки до проведения изложения. ОМСУ обеспечивает ОО файлами с текстом изложения. Пароль для расшифровки файлов РЦОИ передает по защищенному каналу связи в 9.30 по местному времени в день проведения изложения. ОМСУ передают пароль для расшифровки файлов в ОО любым доступным способом (по телефону, смс-сообщением и др.).

В пункты проведения итогового сочинения (изложения) на дому, медицинских организациях текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения изложения. Пароль для расшифровки файла с текстом изложения передается РЦОИ в ОМСУ за 2 часа до начала проведения итогового сочинения (изложения). Печать текста изложения по решению ОМСУ осуществляется в ППОИ или ОО обучающегося, пишущего итогового изложение на дому, медицинской организации. Запечатанный текст изложения передается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на дому по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

В пункты проведения итогового сочинения (изложения) в специальных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения изложения. Пароль для расшифровки файла с текстом изложения передается РЦОИ в ОМСУ за 2 часа до начала проведения итогового сочинения (изложения). Печать текста изложения осуществляется в ОО, обучающихся в специальных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или в ППОИ по договорённости ОО с ОМСУ, на подведомственной территории которых расположены специальные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы. Запечатанный текст изложения передается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

Лица, привлеченные к расшифровке файла с текстом изложения, тиражированию, упаковке, доставке материалов изложения в образовательные организации несут персональную ответственность за неразглашение информации.

Конверты с текстом изложения вскрываются в аудиториях в присутствии обучающихся не ранее 10.00 по местному времени.

2.6. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) получают темы сочинений или тексты изложений у ответственного в ОО не ранее 9.45, но не позже 9.55.

2.7. Вход участников итогового сочинения (изложения) в ППС осуществляется по документу, удостоверяющему личность. В случае отсутствия у обучающегося, экстерна, лица со справкой об обучении документа, удостоверяющего личность, при наличии его в форме ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО» он допускается

в ППС после подтверждения его личности ответственный в ОО или представителем образовательной организации, сопровождающим такого участника итогового сочинения (изложения).

Ответственный в ОО составляет Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения) в свободной форме.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося СПО, лица, обучающегося в иностранной образовательной организации, он не допускается в ППС.

Ответственный в ОО составляет Акт о недопуске такого участника в ППС в свободной форме. Акт составляется в двух экземплярах, один из экземпляров предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

2.8 Вход участников итогового сочинения (изложения) в аудитории осуществляется в соответствии со списками распределения участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям, заранее сформированными руководителем ОО, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории проведения должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

### 3. Обработка результатов итогового сочинения (изложения).

3.1. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки, отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) по решению ОМСУ осуществляется в ППОИ или ОО.

Сканирование производит технический специалист с помощью программного обеспечения «Станция удаленного сканирования» в соответствии с настройками (приложение 4).

Сканированию и передаче в РЦОИ подлежат бланки регистрации, все заполненные участниками бланки записи, формы ИС-05, ИС-06 (обязательно), ИС-07, ИС-08, ИС-9 (при наличии). Бланки итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) каждой аудитории сканируются в отдельный файл.

Если в ОО были участники удаленные или не завершившие сочинение (изложение) по уважительной причине, необходимо отсканировать соответствующие акты, в отдельные файлы по каждому случаю удаления, не завершения, и отправить их вместе с материалами сочинения (изложения) в соответствии со структурой экспорта (приложение 5).

3.2. Лицо назначенное ОМСУ, ответственным за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования Иркутской области (далее – ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне), организует проверку качества полученных изображений: соответствие размера скан-копий, указанному в приложении 4, читаемость символов и реперов, соответствие количества полученных скан-копий количеству бланков, наличие скан-копий обеих сторон бланков записи и дополнительных бланков записи (если эти бланки были двусторонними), порядок следования бланков записи и дополнительных бланков записи, ориентацию бланков. В случае неудовлетворительного

качества сканированных изображений, процедуру сканирования бланков необходимо повторить, перед этим удалив предыдущий файл.

Полученные файлы с изображениями бланков и отчетных форм (протоколов, ведомостей) передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи (EGE\_02) в соответствии со структурой экспорта и графиком передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (приложение 6).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, сообщает специалистам РЦОИ об отправке материалов итогового сочинения (изложения) по телефону или Skype. При выявлении ошибок в присланных материалах во время их обработки в РЦОИ, материалы возвращаются в ОМСУ для их исправления.

3.3. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся ГАПОУ ИО «ИТК», включая его структурных подразделений, расположенные на территории г. Иркутска и Иркутского районного МО, и отчетные формы доставляются ответственным ОО для сканирования в РЦОИ в соответствии с графиком передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (приложение 6).

3.4. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) РЦОИ вносит в РИС.

4. Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность.

4.1. Обучающиеся, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие их личность, для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление руководителю ОО на участие в итоговом сочинении (изложении) без указания данных документов, удостоверяющих их личность, и заявление об участии в итоговом сочинении (изложении) без внесения их персональных данных в РИС, оформленное в свободной форме.

ОМСУ в письменной форме информируют министерство образования Иркутской области об обучающихся, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность.

4.2. Распределение участников, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность, в аудитории в местах проведения итогового сочинения (изложения) проводит руководитель ОО, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), на общих основаниях.

4.3. Сведения в заполненных бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения), отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) содержат персональные данные участников, поэтому относятся к конфиденциальной информации.

Обучающиеся, которым предоставлено право участия в итоговом сочинении (изложении) без внесения их персональных данных в РИС, при заполнении бланка регистрации поля серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не заполняют.

Формы ИС-05, ИС-08, ИС-09 на таких участников заполняются отдельно без внесения данных о документе, удостоверяющем личность.

По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) в аудитории, бланки регистрации, бланки записи, включая дополнительные

бланки записи, указанных участников, форму ИС-05, формы ИС-08 и ИС-09 (при наличии) организаторы в аудитории упаковывают в отдельный пакет.

4.4. Проверка итогового сочинения (изложения) участников, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность, осуществляется комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в общем порядке. Протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06) заполняется на данных участников отдельно без внесения информации о документе, удостоверяющем личность.

4.5. По завершению проверки бланки итогового сочинения (изложения) участников, у которых отсутствуют документы, удостоверяющие личность, в РЦОИ не передаются.

4.6. Сканированию и передаче в РЦОИ подлежит только форма ИС-06, формы ИС-08 и ИС-09 (при наличии). Передача осуществляется в соответствии со структурой экспорта (приложение 5).

**Тиражирование бланков и форм для проведения  
итогового сочинения (изложения)**

Формы для проведения итогового сочинения (изложения)

- ИС-01 – Списки распределения участников по ОО (местам проведения),  
 ИС-02 – Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения),  
 ИС-04 – Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО,  
 ИС-05 – Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения),  
 ИС-06 – Протокол проверки итогового сочинения (изложения),  
 ИС-07 – Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения),  
 ИС-08 – Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам,  
 ИС-09 – Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).  
 Формы ИС-01, 02, 07, 08, 09 печатаются при необходимости.  
 Формы ИС-04, 05, 06 для печати обязательны.

**Расход бумаги для печати комплекта бланков на одного участника**

Вид печати	Количество листов
Односторонняя	3
Двусторонняя	2

Предусмотрены дополнительные бланки записи.

Количество распечатанных комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) должно быть не менее количества, распределённых в ОО участников.

**Расчет дополнительных комплектов бланков**

Количество участников в ОО	Количество резервных комплектов	Количество дополнительных бланков записи	
		односторонняя печать	двусторонняя печать
1-20	1	2	1
21-40	2	4	2
41-60	2	6	3
61-100	3	10	5

Необходимо предусмотреть возможность печати дополнительных бланков записи в ОО, в случае если участникам итогового сочинения (изложения) понадобится больше рекомендуемого количества дополнительных бланков записи.

(регион)	(код МОУО)	(код ОО, место проведения)	(вид работы*)	(дата пров.: число-месяц-год)
<b>Акт приёма-передачи экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения)</b>				
<b>1</b>	<b>ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО (место проведения) (до проведения сочинения (изложения))</b>			<b>штук</b>
	1.1	Доставочные спецпакеты		
	1.2	Доставочные пакеты с текстами изложения		
	1.3	Электронные носители с текстами изложения		
<b>2</b>	<b>ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (места проведения) (после проведения сочинения (изложения))</b>			<b>штук</b>
	2.1	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков (оригиналы бланков)		
	2.2	Возвратные доставочные пакеты с комплектами бланков (копии бланков)		
	2.3	Возвратные доставочные пакеты с формами ИС		
<b>1</b>	<b>ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ОО (до проведения сочинения (изложения))</b>			
Материалы СДАЛ: Ответственное лицо МОУО		Материалы ПРИНЯЛ: Ответственный ОО		
/		/		
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)	
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.		
<b>2</b>	<b>ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения сочинения (изложения))</b>			
Материалы СДАЛ: Ответственный ОО		Материалы ПРИНЯЛ: Ответственное лицо МОУО		
/		/		
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)	
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.		
*код и вид работы: 20 - сочинение, 21 - изложение				



Приложение 3  
к Технической схеме проведения итогового  
сочинения (изложения) в Иркутской области

(регион)	(код МОУО)	(код ОО (место проведения))	(вид работы*)	дата пров.:	число-	месяц-	год	
<b>Доставочный спецпакет</b>	<b>сопроводительный бланк</b>							
(наименование формы)								
(наименование ОО (места проведения))								
(адрес)								
<b>Наименование материалов**:</b>								
1.	Количество комплектов бланков						□	□
2.	Дополнительные бланки записи						□	□
3.	Формы ИС						□	□
4.	Текст изложения						□	□
Материалы упакованы		дата	□	□	.	□	□	
		время	□	□	:	□	□	
		час.	□	□	мин.			
<b>Материалы упаковал</b>								
Ответственное лицо МОУО								
		/				/		
(подпись)		(ФИО)						
*код и вид работы: 20 - сочинение, 21 - изложение								
** комплекты бланков, дополнительные бланки записи, формы ИС упаковываются в один спецпакет								

**Настройки сканирования**

**Разрешение сканирования** — 300 dpi.

**Размер бумаги** - 210x297 мм!

**Область сканирования** — А4!

**Вид изображения** — черно\*белое (Black & White)

**Яркость и контрастность** – средне значение

Бланки записи сканируются как в одностороннем, так и двустороннем режиме, в зависимости от вида бланка записи.

**Данные настройки также применимы к актам, протоколам, ведомостям и т.п.**

**Структура экспорта****Материалы итогового сочинения (изложения):**

Архив с именем **код МО - дата** (например, 46 – 2019.12.12).

Архив пересылается по защищенному каналу связи на адрес **EGE\_02**.

Структура архива:

- Папки с бланками **сочинения** ОО (ППС)  
название папки: код ОО (ППС)\_S (например, 460101\_S)
  - Файлы с комплектами бланков  
**Бланки сканируются поаудиторно**
  
- Папки с бланками **изложения** ОО (ППС)  
название папки: код ОО (ППС)\_I (например, 460101\_I)
  - Файлы с комплектами бланков  
**Бланки сканируются поаудиторно**
  
- Папка **Формы** (формы ИС-05, ИС-06)
  - Файл с формами ИС-05  
**Формы сканируются в один файл от МО**
  - Файл с формами ИС-06  
**Формы сканируются в один файл от МО**
  - Файлы коррекции персональных данных  
**Петров\_коррекция**
  - Файл (форма ИС-08)  
Петров\_ не завершил
  
- Папка Удаленные.
  - Файл (форма ИС-9)
  - Файл с материалами расследования по факту удаления.  
**В названии указать фамилию удаленного – Иванов\_удален**
  
- Папка Участники без обработки ПД.
  - Файл (форма ИС-6)  
**В названии указать: Сидоров\_ без ОПД**
  - Файл (форма ИС-08)  
**В названии указать: Сидоров\_ без ОПД не завершил**
  - Файл (форма ИС-09)  
**В названии указать: Сидоров\_ без ОПД удален**

### График передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Муниципальное образование/Образовательная организация	Срок предоставления материалов
<b>Основной срок</b>	
ГАПОУ ИО «ИТК» (г. Иркутск, Иркутский районное МО)	не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Зиминское городское МО	не позднее 4-х календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Зиминское районное МО	
МО Аларский район	
МО Балаганский район	
МО Баяндаевский район	
МО Боханский район	
МО город Свирск	
МО города Бодайбо и района	
МО Жигаловский район	
МО Заларинский район	
МО Иркутской области Казачинско-Ленский район	
МО Катангский район	
МО Качугский район	
МО Киренский район	
МО Куйтунский район	
МО Мамско-Чуйский район	
МО Нукутский район	
МО Осинский район	
МО Тулунский район	
МО Усть-Илимский район	
Ольхонское районное МО	не позднее 5-ти календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Районное МО Усть-Удинский район	
Усольское районное МО	
Черемховское районное МО	
Иркутское районное МО	
МО Братский район	
МО город Саянск	
МО город Тулун	
МО город Усолье-Сибирское	
МО город Усть-Илимск	
МО город Черемхово	
МО Нижнеилимский район	
МО Нижнеудинский район	
МО Слюдянский район	
МО Тайшетский район	
МО Эхирит-Булагатский район	
Усть-Кутское МО	
Чунское районное МО	
Шелеховский район	
Ангарский ГО	

г. Иркутск	не позднее 6-ти календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
МО города Братска	
<b>Дополнительные сроки</b>	
Все муниципальные образования/образовательные организации	не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового сочинения (изложения)

### **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 бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы итогового сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе 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 даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста. Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» 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), а также 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 привлеченных 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 особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

**Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения**

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение.

Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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





17  
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

<b>Фамилия</b>			
<b>Имя</b>			
<b>Отчество</b> <small>(при наличии)</small>			
<b>Документ</b>	<b>Серия</b>		
	<b>Номер</b>		

<b>Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии</b>	<b>Указания по заполнению</b>
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое 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

*На итоговом сочинении допускается использование: орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.*

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

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

*Первая часть инструктажа (начало проведения не ранее 9.45 по местному времени):*

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

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

**Во время работы в учебном кабинете запрещается:**

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

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

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

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

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

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

**черновики;**

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

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

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

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

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

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

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени:*

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

*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.**

**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.**

*(Сделать паузу)*

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

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

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

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

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

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

*При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения 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 время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят 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 листов бумаги для черновиков 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 и черновики.**

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