



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

П Р И К А З

«20» октября 2017 г.

№ 1114-д

г. Кызыл

**О сроках и пунктах проведения итогового сочинения (изложения)
в 2017-2018 учебном году**

В соответствии с пунктами 9.1 и 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 и на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.10.2017 г. № 10-718, в целях допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и среднего профессионального образования в 2017 году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) (далее - ИС(И)) в 10:00 часов по местному времени:

06 декабря 2017 года;

07 февраля 2018 года;

16 мая 2018 года.

2. Утвердить:

– пункт проведения ИС(И) для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение 1);

– пункты проведения ИС(И) для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2).

– техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение 3).

– инструкции для лиц, задействованных в проведении ИС(И) (приложение 4).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва – главного государственного инспектора по русскому языку Е.В. Хардикову.

Министр

Т.О. Санчаа

**Пункт проведения ИС(И)
для обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального образования**

Пункт проведения ИС(И)	Объединенные образовательные организации
ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум	ГБПОУ РТ «Тувинский политехнический техникум
	ГБПОУ РТ «Кызылский транспортный техникум»
	ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум»
	ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств»
	ГБПОУ РТ «Тувинский строительный техникум»
	ГБПОУ РТ «Тувинский техникум предпринимательства»
	ГБПОУ РТ «Тувинский агропромышленный техникум» с. Балгазын
	ГБПОУ РТ « Училище олимпийского резерва»

**Пункты проведения ИС(И)
для обучающихся по образовательным программам
среднего общего образования**

Муниципальный район (городской округ)	Пункт проведения ИС(И)	Объединенные образовательные организации
г. Ак-Довурак	МБОУ СОШ № 3 г. Ак-Довурак	МБОУ СОШ № 3 г. Ак-Довурак, МБОУ СОШ № 2 г. Ак-Довурак, МБОУ СОШ № 3 г. Ак-Довурак, МБОУ СОШ № 4 г. Ак-Довурак, МАОУ ЦО г. Ак-Довурак, ГБОУ РТ школа интернат для детей с НОДА
г. КЫЗЫЛ	МБОУ СОШ № 7 г. Кызыла	МБОУ СОШ № 2 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 7 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 11 г. Кызыла
	МБОУ СОШ № 12 г. Кызыла	МБОУ СОШ № 1 г. Кызыла
		МАОУ лицей № 15 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 12 г. Кызыла
	МБОУ СОШ № 14 г. Кызыла	МБОУ Гимназия № 5 г. Кызыла
		МБОУ Гимназия № 9 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 3 г. Кызыла
		МБОУ СОШ № 14 г. Кызыла
	МБОУ КЦО «Аныяк»	МБОУ СОШ № 8 г. Кызыла
		МБОУ КЦО «Аныяк»
	МКОУ ВСОШ г. Кызыла	МКОУ ВСОШ г. Кызыла
Бай-Тайгинский кожуун	МБОУ Тээлинская СОШ им.В.Б.Кара-Сала с.Тээли	МБОУ Тээлинская СОШ, МБОУ Хемчикская СОШ, МБОУ Тээлинская вечерняя (с) ОШ
	МБОУ Шуйская СОШ	
	МБОУ СОШ с.Бай-Тал им.Н.С.Конгара с.Бай-Тал	
	МБОУ Кызыл-Дагская СОШ им.Х.А.Анчымаа-Тока с.Кызыл-Даг	
	МАОУ Кара-Хольская СОШ им.К.С.Шойгу с.Кара-Холь	

Барун-Хемчикский кожуун	МБОУ СОШ № 1 с. Кызыл-Мажалык	МБОУ СОШ № 1 с. Кызыл-Мажалык, МБОУ СОШ № 2 с. Кызыл-Мажалык, МБОУ СОШ с. Эрги-Барлык, МБОУ СОШ с. Барлык, МБОУ СОШ с. Аксы-Барлык, МБОУ СОШ с. Шекпээр, МБОУ СОШ с. Хонделен, МБОУ СОШ с. Бижиктиг-Хая
Дзун-Хемчикский кожуун	МБОУ СОШ № 3 г. Чадан	МБОУ СОШ № 1 г. Чадан, МБОУ СОШ № 2 г. Чадан, МБОУ СОШ № 3 г. Чадан, МБОУ СОШ № 4 г. Чадан, МБОУ СОШ с. Хайыракан, МБОУ СОШ с. Хондергей), МБОУ СОШ с. Хорум-Даг, МБОУ СОШ с. Бажын-Алаак, МБОУ СОШ с. Теве-Хая
	МБОУ Чыргакинская СОШ	
	МБОУ Шеминская СОШ	
Каа-Хемский кожуун	МБОУ СОШ № 1 с. Сарыг-Сеп	МБОУ СОШ № 1 с. Сарыг-Сеп, МБОУ СОШ № 2 с. Сарыг-Сеп, МБОУ СОШ с. Бояровка МБОУ СОШ с. Дерзиг-Аксы, МБОУ СОШ с. Усть-Бурен, МБОУ ВСОШ с. Сарыг-Сеп
	МБОУ СОШ с. Бурен-Хем	МБОУ СОШ с. Суг-Бажы, МБОУ СОШ с. Бурен-Хем, МБОУ СОШ с. Кундустуг
	МБОУ СОШ с. Бурен-Бай-Хаак	МБОУ СОШ с. Кок-Хаак, МБОУ СОШ с. Бурен-Бай-Хаак, МБОУ СОШ с. Ильинка
	МБОУ СОШ с. Сизим	МБОУ СОШ с. Сизим
Кызылский кожуун	МБОУ СОШ № 1 пгт. Каа-Хем	МБОУ Целинная СОШ, МБОУ СОШ № 1 пгт. Каа-Хем
	МБОУ СОШ № 2 пгт.Каа-Хем им Т.Б. Куулар	МБОУ Кок-Тейская СОШ, МБОУ СОШ № 2 пгт.Каа-Хем им Т.Б. Куулар
	МБОУ Баян-Колская СОШ	МБОУ Терлиг-Хаинская СОШ, МБОУ Баян-Колская СОШ
	МБОУ Чербинская СОШ	МБОУ Кара-Хаакская СОШ, МБОУ Чербинская СОШ
	МБОУ Сукпакская СОШ им Б. И. Араптана	МБОУ Усть-Элегестинская СОШ, МБОУ Ээрбекская СОШ, МБОУ Сукпакская СОШ им Б. И. Араптана
Монгун-Тайгинский кожуун	МБОУ СОШ № 1 Мугур-Аксы,	МБОУ СОШ № 1 Мугур-Аксы, МБОУ СОШ № 2 Мугур-Аксы
	МБОУ Моген-Буренская СОШ с. Кызыл-Хая	
Овюрский кожуун	МБОУ СОШ с. Хандагайты	МБОУ СОШ с. Хандагайты, МБОУ СОШ с. Солчур
	МБОУ СОШ с. Саглы	

	МБОУ СОШ с. Дус-Даг	
	МБОУ СОШ с. Чаа-Суур	
	МБОУ СОШ с. Ак-Чыраа	
Пий-Хемский кожуун	МБОУ Туранская СОШ № 1	МБОУ Туранская СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2 г. Турана, МБОУ Уюкская СОШ им В. Яна, О(С)ОШ г. Турана
	МБОУ Аржаанская СОШ	МБОУ Аржаанская СОШ, МБОУ Тарлагская СОШ, МБОУ Хадынская СОШ
	МБОУ Сесерлигская СОШ	
	МБОУ Сушинская СОШ	
Сут-Хольский кожуун	МБОУ Сут-Аксынская СОШ	МБОУ Алдан-Маадырская СОШ, МБОУ Ак-Дашская СОШ МБОУ Бора-Тайгинская СОШ, МБОУ Сут- Аксынская СОШ, МБОУ Кара-Чыраанская СОШ
	МБОУ Кызыл-Тайгинская СОШ	МБОУ Кызыл-Тайгинская СОШ, МБОУ Хор-Тайгинская СОШ
Тес-Хемский кожуун	МБОУ Самагалтайская СОШ № 2	МБОУ Самагалтайская СОШ № 1, МБОУ Самагалтайская СОШ № 2, МБОУ Чыргаландинская СОШ
	МБОУ Берт-Дагская СОШ	
	МБОУ Кызыл- Чыыранская СОШ	
	МБОУ О-Шынаанская СОШ	
	МБОУ Шуурмакская СОШ	
Тандинский кожуун	МБОУ СОШ с. Бай-Хаак	МБОУ СОШ с. Бай-Хаак, МБОУ СОШ с. Сосновка, МБОУ СОШ с. Межегей, МБОУ СОШ с. Успенка, МБОУ СОШ с. Кочетова
	МБОУ СОШ с. Балгзын	МБОУ СОШ с. Балгзын, МБОУ СОШ с. Владимировка, МБОУ СОШ с. Кызыл-Арыг
Тере-Хольский кожуун	МБОУ СОШ с. Кунгуртут	
Тоджинский кожуун	МБОУ СОШ с. Тоора- Хем	МБОУ Адыр-Кежигская СОШ, МБОУ Ийская СОШ, МБОУ СОШ с. Тоора-Хем
	МБОУ Ырбанская СОШ	
Улуг-Хемский кожуун	МБОУ СОШ № 2 г. Шагонар	МБОУ СОШ № 1 г. Шагонар, МБОУ СОШ № 2 г. Шагонар, МБОУ гимназия г. Шагонар, МБОУ СОШ с. Хайыракан, МБОУ СОШ с. Торгалыг, МБОУ СОШ с. Арыг-Узю
	МБОУ СОШ с. Иштии- Хем	
	МБОУ СОШ с. Эйлиг-	

	Хем	
	УКП при ИК-4	
Чеди-Хольский кожуун	МБОУ «Хову-Аксынская СОШ»	МБОУ СОШ с. Ак-Тал, МБОУ «Хову- Аксынская СОШ»
Чаа-Хольский кожуун	МБОУ СОШ им Ш.Ч.Сат с. Чаа-Холь	МБОУ СОШ им Ш.Ч.Сат с. Чаа-Холь, МБОУ СОШ с. Ак-Дуруг
Эрзинский кожуун	МБОУ СОШ с. Эрзин	МБОУ СОШ с.Эрзин МБОУ СОШ с. Нарын, МБОУ СОШ с. Морен, МБОУ СОШ с. Кызыл-Сылдыс, МБОУ СОШ с. Бай-Даг
Ресучреждения	ГБОУ «Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус»	ГБОУ «Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус»
		ГАОУ РТ «Тувинский республиканский лицей-интернат»
		ГБОУ РТ «Аграрный лицей Республики Тыва»
		ГАНОО РТ «Государственный лицей Республики Тыва»

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2017-2018 учебном году

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2017-2018 учебном году включает в себя следующие составляющие:

- I. сбор сведений об участниках итогового сочинения (изложения);
- II. подготовка к проведению итогового сочинения (изложения);
- III. проведение итогового сочинения (изложения);
- IV. завершение и обработка результатов итогового сочинения (изложения);
- V. передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ;
- VI. порядок, сроки и места хранения итогового сочинения (изложения).

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

Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА (ЕГЭ)» (далее - ПО) муниципальным органам управления образования (далее - МОУО) по защищенному каналу связи. МОУО передают ПО в образовательные организации через ответственных лиц, назначенных приказом директора образовательной организации (далее - ОО), для дальнейшего внесения сведений.

Департамент по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, учреждения СПО получают ПО в ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» через ответственных лиц, назначенных приказом руководителя. Департамент по образованию мэрии г. Кызыла передает ПО в образовательные организации города через ответственных лиц, назначенных приказом директора образовательной организации.

МОУО, Департамент по образованию мэрии г. Кызыла, республиканские общеобразовательные организации, учреждения СПО несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляются в РЦОИ не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

РЦОИ сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся в РИС не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

II. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

2.1. МОУО контролируют:

- формирование комиссии, участвующей в организации и проведении итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения);
- формирование комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;
- техническую готовность пунктов проведения и проверки итогового сочинения (изложения) (требования по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) – Приложение 1);
- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения);
- проведение итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Рособнадзора;
- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в пункты проведения итогового сочинения (изложения);
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);
- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Министерством образования и науки Республики Тыва.

2.2. За 1 день до проведения итогового сочинения (изложения).

МОУО совместно с руководителем пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Руководитель) проводит проверку готовности пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Пункт) к проведению итогового сочинения (изложения):

- проверить соответствие помещений и кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) требованиям САНПИНа;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для Руководителя;
- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

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

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

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

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

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

Техническим специалистом осуществляется печать бланков и форм для проведения итогового сочинения (изложения) из программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

После осуществления печати комплекта бланков одного участника, Руководитель проверяет качество печати и количество бланков. В случае соответствия качества печати и количества бланков, складывает комплект бланков 1 участника в отдельный конверт или файл. Затем производится печать для 2 участника и т.д. Руководитель помещает распечатанные комплекты бланков, в соответствии с количеством участников написания сочинения (изложения) в кабинете, в конверт, указывает кабинет проведения итогового сочинения (изложения), количество комплектов бланков и помещает в сейф на хранение. Аналогично осуществляется печать для всех участников итогового сочинения (изложения).

В случае обнаружения брака, руководителем составляется акт произвольной формы. Бракованные комплекты помещаются в отдельный конверт и помещаются в сейф на хранение.

Резервные комплекты печатаются из расчета 5 комплектов на пункт проведения итогового сочинения (изложения), складываются в отдельный конверт, подписываются и помещаются в сейф на хранение.

Затем готовятся в достаточном количестве следующие формы:

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения»;

- Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

- Форма ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения);

- Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С-4:
 - 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;
 - 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;
 - 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;
 - 4.4. «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;
 - 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
 - 4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
 - 4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;
 - 4.8. «Акт о комплектовании возвратных пакетов для обработки в РЦОИ».

III. Проведение итогового сочинения (изложения).

- 3.1. В день проведения итогового сочинения (изложения) Руководитель обязан:
- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
 - провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).
 - распределить членов комиссии пункта проведения итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;
 - обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в пункт проведения итогового сочинения (изложения) начиная с 09.00 по местному времени.
 - Выдать членам комиссии:

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

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

в) бланки итогового сочинения (изложения);

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

д) отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в том числе:

Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)»;

Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

е) орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

ё) возвратные доставочные пакеты.

3.2. В 9 часов 45 минут технический специалист получает темы итогового сочинения.

Доставка тем итогового сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс www.rustest.ru, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс topic.ege.edu.ru;



ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

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

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

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

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

101.Тема сочинения №1 для зоны 2

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2

309.Тема сочинения -№3 для зоны 2

409.Тема сочинения №4 для зоны 2

501.Тема сочинения №5 для зоны 2

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

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

рис. 3

3.3. Доставка тем итогового изложения.

За день до проведения итогового изложения тексты направляются по защищенным каналам связи из РЦОИ в МОУО.

МОУО необходимо за день до проведения итогового изложения

направить через ответственных лиц за написание итогового изложения тексты изложений в пункт проведения итогового сочинения (изложения) и проконтролировать факт доставки материалов.

В пункте проведения итогового сочинения (изложения) тексты изложений принимает Руководитель согласно акта приема-передачи.

В отсутствие защищенных каналов связи с МОУО и пунктом проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

- создать комиссию по приемке текстов изложения;
- распечатать и упаковать в доставочные конверты тексты изложения (комиссионно, составить акт);
- обеспечить, не позднее 9:00 ч., доставку и передачу конвертов с текстами изложений руководителю пункта проведения итогового сочинения (изложения) по акту сдачи-приемки.

3.4. Начиная с 09.45 ч. по местному времени Руководитель выдает членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения.

3.5. Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) Руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения итогового сочинения (изложения);

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

- принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение по согласованию с Министерством образования и науки Республики Тыва о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3.6. Завершение итогового сочинения (изложения)

3.6.1. По завершении итогового сочинения (изложения) руководитель принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения):

- возвратный доставочный пакет (незапечатанный) *(При этом материалы расположены в следующем порядке:*

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом);

- индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);

- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);

Примечание. Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

- черновики;

- заполненные отчетные формы, в том числе:

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;

- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;

- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить

внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

3.6.2. Порядок копирования бланков участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) для копирования в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.1. «Протокол передачи руководителем копий бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»).

Примечание. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08», «ИС-9» в поле «Резерв-1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Технический специалист:

- Принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) для осуществления их копирования.

- Производит копирование бланков регистрации и бланков записи каждого кабинета. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

- После копирования передает руководителю в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков участников итогового сочинения (изложения) Руководителю»):

- оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения);

- копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения).

3.6.3. Руководитель:

пересчитывает и упаковывает оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) в возвратный доставочный пакет ;

пересчитывает и упаковывает копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) в возвратный доставочный пакет;

заполняет форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов»;

запечатывает возвратный доставочный пакет .

IV. Обработка результатов итогового сочинения (изложения) в месте проверки итогового сочинения (изложения).

- Руководитель доставляет возвратный доставочный пакет в место проверки итогового сочинения (изложения), передает материалы итогового сочинения (изложения) ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения), совместно заполняют форму 14-ППЭ «Акт приемки-передачи материалов».

- Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает копии бланков регистрации и копии бланков записи на проверку ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), заполняя форму 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку».

- Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает копии бланков регистрации и копии бланков записи членам комиссии, участвующим в проверке итогового сочинения(изложения).

- Члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения(изложения):

- принимают копии бланков от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

- приступают к проверке итогового сочинения (изложения).

- если необходима проверка на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)», то технический специалист места проверки итогового сочинения (изложения) осуществляет проверку с помощью Антиплагиата.

- вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценки в форму ИС-6 и в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

- передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

- Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) собирает у членов комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 и передает все собранные материалы ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

- Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) принимает от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.4. «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»).

- Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение

итогового сочинения (изложения) передает ответственному лицу, уполномоченному МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6 (Заполняют форму 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»).

- Ответственное лицо, уполномоченное МОУО за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы :

- принимает от ответственного лица МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6.

- переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.

- заполняют совместно с ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) форму С-4 в частях:

4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы».

- Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) (совместно с ответственным лицом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

- после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи).

V. Передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

5.1. Порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения)

Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) заполняет форму 4.1. «Протокол передачи руководителем оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту» (в форме следует слово «копии» заменить на «оригиналов») и передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в т.ч. дополнительные бланки записи).

Технический специалист:

- Сканирует все полученные бланки регистрации и бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи) в том числе незаполненные. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. По завершении

сканирования бланков одного кабинета необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

В случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, то необходимо открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

- если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

- если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

- если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование необходимо прекратить и обратиться в РЦОИ.

- после окончания сканирования, направить отсканированные бланки по защищенным каналам в РЦОИ РТ.

- После подтверждения из РЦОИ, передает ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю») оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения);

5.2. Ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) совместно с ответственным лицом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

- комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом:

- собирают все оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

- после всех бланков регистрации следуют оригиналы бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи);

- запечатывают возвратный доставочный пакет.

- составляют «Акт приемки-передачи материалов», форма 14-ППЭ.

- помещают возвратно-доставочный пакет в сейф на хранение.

5.3. Согласно графика приемки РЦОИ ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) передает сотрудникам РЦОИ возвратно-доставочный пакет согласно «Акта приемки-передачи материалов», формы 14-ППЭ.

VI. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных ответов итоговых сочинений (изложений)

Кабинет Руководителя оборудуется сейфом. До проведения итогового сочинения (изложения) в пунктах проведения итогового сочинения (изложения)) ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) обеспечивает Руководитель, исключив доступ к ним посторонних лиц.

После завершения копирования бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) Руководителем доставляются в места проверки итогового сочинения (изложения) и передаются ответственному лицу МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) согласно акта приемки-передачи материалов.

На период работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ответственность за сохранность и хранение оригиналов и копий бланков несет ответственное лицо МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

После проведения итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) хранятся в МОУО.

В сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Тыва, согласно графика, оригиналы бланков доставляются в РЦОИ.

Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ и инвалидами) хранятся в хранилище РЦОИ.

По истечении шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), приказом Министерства образования и науки Республики Тыва создается комиссия для уничтожения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений). Комиссия в хранилище ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» согласно акта принимает материалы на уничтожение. На транспорте, представленном Министерством образования и науки Республики Тыва, вывозит материалы на уничтожение на полигон бытовых отходов. Где с помощью горюче-смазочных материалов производит сжигание. По окончании процедуры уничтожения комиссией пописывается акт на уничтожение.

Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

Муниципальный уровень

В следующей таблице (см. Таблица 2.4) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.4. Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет». Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. 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	Функция отсека красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице (см. Таблица 2.5) приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица 2.5. Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
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 2.6) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.6. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

Уровень образовательных организаций

В следующей таблице (см. Таблица 2.7) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 2.7. 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. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. 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	Функция отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В следующей таблице (см. Таблица 2.8) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций.

Таблица 2.1. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
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
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

В следующей таблице (см. Таблица 2.9) приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций.

Таблица 2.2. Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В данном разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на серверы бланков итогового сочинение (изложения), а также бланков ЕГЭ.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

пропускная способность канала;

скорость работы дисковой системы сервера.

В следующей таблице (см. Таблица 3.1) приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников ЕГЭ в регионе.

Таблица 3.1 Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Количество участников, тыс. чел.	10	20	50
Параметры			
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, Гб	200	400	1 000

В следующей таблице (см. Таблица 3.2) приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 3.2. Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2003 Server, Windows 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (при этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза, если на принтере возможна только односторонняя печать) и 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения).

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

В целях осуществления проверки и оценивании итогового сочинения (изложения) комиссии образовательных организаций обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения (см. рис.1).

ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

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

новости

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Белгородская область	Костромская область	Рязанская область
Брянская область	Курская область	Смоленская область
Владимирская область	Липецкая область	Тамбовская область
Воронежская область	Москва	Тверская область
Ивановская область	Московская область	Тульская область
Калужская область	Орловская область	Ярославская область

ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

Астраханская область	Краснодарский край	Республика Калмыкия
Волгоградская область	Республика Адыгея	Ростовская область

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

рис. 1

Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;
2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию;
3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9:45 ч. по местному времени»;
4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2);

На главную**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

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

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

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

101. Тема сочинения №1 для зоны 1

213. Тема "сочинения" №2 для зоны 1

309. Тема сочинения -№3 для зоны 1

409. Тема сочинения №4 для зоны 1

501. Тема сочинения №5 для зоны 1

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

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).

2. Вопросы, заданные человечеству войной.

3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.

4. Спор поколений: вместе и врозь.

5. Чем люди живы?

 **СКАЧАТЬ** **РАСПЕЧАТАТЬ****Рис. 2**

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

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

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

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

Итоговое сочинение (изложение)

Код
ППЭ-
ОО

Форма
14-ППЭ

Дата

□ □

□ □

□ □

А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
		штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников итогового сочинения (изложения)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
	Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
4	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
5	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)	
8	Бланки регистрации	
9	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
10	Протокол выдачи дополнительного бланка записи	
11	Сводная ведомость учета участников и ЭМ по аудиториям	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (до проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Руководитель

Материалы принял: Ответственный

_____ ()

_____ ()

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ (после проведения сочинения (изложения))

Материалы сдал: Ответственный

Материалы принял: Руководитель

_____ ()

_____ ()

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

ФИО члена комиссии в аудитории: _____

Подпись члена комиссии в аудитории: _____

* - 10-значный код работы

4.1. Протокол передачи руководителем техническому специалисту оригиналов участников итогового сочинения (изложения)

Дата: _____

Пункт проведения _____

Форма- С-4

Оригиналы бланков, передаваемых для копирования

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых	Материалы передал (Ф.И.О. руководителя, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

4.1. Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю

Дата: _____

Наименование пункта проведения: _____

Бланки, передаваемые для проверки и оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых	Материалы передал (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. руководителя, подпись)
1	Количество ИК для оформления (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество ИК для проверки (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

.2. Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку

Дата :

Наименование образовательной организации:

Копии бланков, передаваемые для проверки и оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного лица, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного лица комиссии по проверке сочинения(изложения), подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

4.2. Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Копии бланков, передаваемые для оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного лица комиссии по проверке сочинения (изложения), подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного, подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

4.3. Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Бланки, передаваемые для оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	уоличество передаваемы х материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного лица за перенос результатов сочинения (изложения), подпись)
1	Количество ИК для оформления (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

4.4. Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы

Бланки, передаваемые после оформления

№ п/ п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного лица за перенос результатов сочинения <i>(подпись)</i>)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного, подпись)
1	Количество проверенных и оформленных ИК (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество оформленных бланков регистрации			
	Из них количество проверенных бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество проверенных и оформленных ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество оформленных бланков регистрации			
	Из них количество проверенных бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

4.5. Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы

Дата : _____

Настоящий акт составлен ответственным лицом МОУО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) и ответственным лицом за перенос результатов сочинения (изложения) в том, что оценки за итоговое сочинение (изложение) перенесены с копий бланков регистрации в оригиналы в количестве ____ (шт.)

(Ф.И.О., руководитель ОО, подпись)

(Ф.И.О., ответственного лица за перенос
результатов сочинения (изложения), подпись)

Списки распределения участников
по ОО (местам проведения)

Код формы : ИС - 01

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

[illegible]

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения
(месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

I. Прикрепленные ОО

Код МСУ ОО проведения (место проведения) ОО регистрации	Наименование*	Зарегистрировано участников	Распределено участников	Распределено в другие ОО проведения (места проведения)**
1	2	3	4	5
Код МСУ	Наименование МСУ			
Код ОО проведения	Наименование ОО проведения			
Код ОО регистрации 1	Наименование ОО регистрации 1			
Код ОО регистрации 2	Наименование ОО регистрации 2			
	и т.д.			
Итого по ОО проведения (место проведения):				
Итого по МСУ:				

* в отчете вносятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (место проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

** количество участников, распределенных в другие ОО проведения (место проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (место проведения).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Список участников итогового сочинения (изложения) в
ОО (месте проведения)**

ИС - 04

(код формы)

(наименование формы)

(вид работы и дата проведения)

(код-наименование ОО регистрации)

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

№ п/п	ФИО участника	Номер учебного кабинета
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
КЛАСС: 11Б		
1		
2		
3		
4		
КЛАСС: 11В		
1		
2		
3		
4		
5		
Итого участников в ОО (месте проведения): 15		

Руководитель ОО (ППС)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО
(месте проведения)

ИС - 05
(код формы)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)					Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)			Бланк регистрации	Количество бланков записи		
		Серия	Номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

Итого участников в
кабинете:

Члены Комиссии ОО (места проведения)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(ФИО) (Подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06

(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)**	Результаты оценивания***					Результаты проверки					
1	2	3	4	5	6	7	8					9					
1							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
2							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
3							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
4							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
5							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
6							1	2	Критерии	1	2	4	5	6	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
7							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
8							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
9							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
10							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
11							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
12							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
13							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
14							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
15							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
16							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									
17							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет									
						Незачет		Незачет									

*В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдал итоговое сочинение (изложение) в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) участнику необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерия 5» не вносятся (остается

**В протокол вносятся результаты соответствия сочинения (изложения) установленным требованиям, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

***В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт

/ /
(ф.и.о.) (подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

ИС- 07

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ				
		Серия	Номер		Серия	Номер			
1	2		3	4	5		6	7	8
1	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
2	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
3	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
4	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
5	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
АКТ					ИС- 08
о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения)					(код формы)
по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:					
Время завершения написания итогового сочинения (изложения)				Время	:
				час.	мин.
Медицинский работник	/		/		/
		подпись		ФИО	
Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете	/		/		/
		подпись		ФИО	
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/
		подпись		ФИО	
Дата подписания					
				число	год

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
АКТ					ИС- 09
об удалении участника итогового сочинения (изложения)					(код формы)
Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового сочинения (изложения)				Время	
				час.	мин.
Участник итогового сочинения (изложения)	/	подпись	/	ФИО	/
Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
Дата подписания					
				число	год

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

4.1. Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, 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)** руководителю образовательной организации необходимо:

приказом сформировать составы комиссий образовательной организации в соответствии с пунктом 1.2 Методических рекомендаций Рособрнадзора;

организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

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), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

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);

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

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных приказом Минобрнауки РФ);

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

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

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) Руководитель обязан:

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

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку 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 по местному времени.

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);

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 (см. приложение 6).

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения¹.

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) Руководитель:

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

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

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

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования²;

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных 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 (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки 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);

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобрнауки РФ;³

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;

² Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

³ В случае принятия соответствующего решения к эксперту комиссии образовательной организации поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь 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;

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

обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).

В случае осуществления сканирования в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.

4.2. 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 помещении для руководителя образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации 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.

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

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

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

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве⁴;

оказывать техническую помощь руководителю 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 с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с

⁴ Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования⁵;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Минобрнауки РФ.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

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

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

В случае проведения сканирования в образовательной организации:

осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

⁵ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, 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» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

4.3. Инструкция для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)

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

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Республики Тыва;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

пройти инструктаж у Руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у Руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у Руководителя следующие материалы:

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

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

человеку за рабочий стол).

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра⁶.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

⁶ Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

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

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

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

объявить начало, продолжительность⁷ и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

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) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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

⁷ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете 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 член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете 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).

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

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

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

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

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

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

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